



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA DIGITALIZARE ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Nr. 206897 din 19.10.2021

**Caiet de sarcini
pentru implementarea de module informatice privind serviciile
gestionate partajat de către autoritățile publice locale aferentă
proiectului "Planificare Strategică Integrată și administrație publică
eficientă la nivelul Polului de Creștere Zona Metropolitană Constanța",
cod SIPOCA 849/ cod SMIS 135502**

Consultarea pietei in vederea determinarii valorii estimate

Lista principalelor abrevieri

SIMCP	Sistem Informatic Module Competente Partajate
PMC	Primaria Municipiului Constanta (http://www.primaria-constant.ro/)
DGUP	Directia Generala Urbanism si Patrimoniu, din cadrul PMC
DDTI	Directia Digitalizare si Tehnologia Informatiei, din cadrul PMC
DGAS	Directia Generala de Asistenta Sociala (http://www.primaria-constant.ro/spas/acasa)
H.C.L.	Hotararea Consiliului Local (Constanta)
SIRMD	Sistem Informatic de Registratura si Managementul Documentelor
SGBD	Sistem de Gestionare a Bazelor de Date
SO	Sistem de Operare
WSDL	Web Services Description Language (Limbajul de Descriere a Serviciilor Web).
XML	Extensible Markup Language
XMLWS	Servicii XML Web Services. Un serviciu xml web este o componenta software (un sistem de programe pentru calculatoare incluzand procedurile lor de aplicare) descrisa print-un modul WSDL care ofera posibilitatea sa fie accesata folosind protocoale de retea standard de genul SOAP si HTTP
API	Application Programming Interface (API) reprezinta un set de definitii de sub-programe, protocoale si unelte pentru programarea de aplicatii si software (https://ro.wikipedia.org/wiki/Application Programming Interface)
PWPMC	Pagina de Web a Primariei Municipiului Constanta www.primaria-constant.ro
GDPR	General Data Protection Regulation (Regulamentul General privind Protectia Datelor) http://www.dataprotection.ro/?page=Regulamentul nr 679 2016
GASIP	Ghidul de Achizitii Software pentru Institutiile Publice, Versiunea 2.0, elaborat de o echipa formata din reprezentanti ai Cancelariei Prim-ministrului (CPM), Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice (ANAP) si ai Asociatiei Patronale a Industriei de Software si Servicii (ANIS) https://www.anis.ro/programe/ghidachizitii/
MAS, MAS-FO, MAS-BO	Modul Asistenta Sociala, Modul Asistenta Sociala – Front Office, Modul Asistenta Sociala – Back Office
MUAT, MUAT-FO, MUAT-BO	Modul Urbanism si Amenajarea Teritoriului, Modul Urbanism si Amenajarea Teritoriului – Front Office, Modul Urbanism si Amenajarea Teritoriului – Back Office

Cap. 1 Introducere; descrierea generala a sistemului informatic SIMCP

Prezentul raport face parte din *activitatea A4.1 Realizarea analizei de business pentru implementarea de module informatice privind serviciile gestionate partajat de catre autoritatile publice locale*, in conformitate cu cererea de finantare.

Factorii implicati din sfera de competente partajate sunt urmatorii, cu respectarea urmatoarelor prevederi legale:

- **D.G.A.S - Asistenta sociala** (competenta partajata a administratiei publice locale in

conformitate cu prevederile art 3 din Legea 292/2011 a asistentei sociale, coroborate cu prevederile art 129 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ)

- **Directia Generala de Urbanism si Patrimoniu - Urbanism si amenajarea teritoriului** (competenta partajata a administratiei publice locale in conformitate cu prevederile 25 din Legea nr. 350 din 6 iulie 2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu toate modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu prevederile art 129 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ).

Etapa de analiza este prima etapa in cadrul procesului de dezvoltare a componentei informatice (Sistem Informatic Module Competente Partajate - **SIMCP**) si are urmatoarele obiective:

- Analiza proceselor si cerintelor de business: analiza procedurilor si normelor de lucru/documentelor in vederea analizei proceselor de business care vor fi asigurate si automatizate de catre sistemul informatic, precum si pentru a colecta si stabili prioritatile intre alte cerinte de business relevante pentru dezvoltarea sistemului;

- Analiza modelului domeniului de business: analiza relatiilor si fluxurilor de documente si informatii la nivelul unitatii teritorial administrative si interactiunea cu alte entitati;

- Analiza cerintelor tehnice: analiza si definirea specificatiilor tehnice si cantitative ale modulelor si functionalitatilor/serviciilor sistemului informatic propus.

Aceasta etapa se va finaliza cu redactarea si aprobarea **Raportului de Analiza de Business** care va documenta toate cerintele functionale si tehnice pe care sistemul va trebui sa le indeplineasca si care vor fi cuprinse in caietul de sarcini ce se va elabora pentru achizitia serviciilor de sistem informatic module competente partajate.

In conformitate cu specificatiile din cererea de finantare, sistemul pus la dispozitie va fi un sistem integrat care va oferi atat accesul publicului la informatii si servicii on-line, dar va oferi totodata si un instrument modern de sustinere a fluxurilor de lucru interne.

Aplicatia va oferi posibilitatea utilizatorilor sa depuna doar acele documentatii din sfera de competente partajate ale primariei in domeniul social si amenajarea teritoriului si urbanism, cu respectarea urmatoarelor prevederi legale:

- **Asistenta sociala** (competenta partajata a administratiei publice locale in conformitate cu prevederile art 3 din Legea 292/2011 a asistentei sociale, coroborate cu prevederile art 129 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ)
- **Urbanism si amenajarea teritoriului** (competenta partajata a administratiei publice locale in conformitate cu prevederile 25 din Legea nr. 350 din 6 iulie 2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu toate modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu prevederile art 129 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ)

Aplicatia informatica va avea 2 componente principale: Componenta de front office si Componenta de back office.

- I. Componenta front office (EXTRANET)** este o solutie de management al relatiei cu cetateanul, partea "vizibila" pentru cetateni sintetizata in conceptul de „ghiseu unic” reprezentand o abordare moderna si integrata a solutiilor de interactiune si comunicare cu cetateanul. Acesta include o serie de mijloace de comunicare moderne, electronice, interfata cu institutia publica luand forma unuia sau multor puncte de contact, de tip front office, capabile din punct de vedere tehnologic si functional sa preia informatia de la solicitant si sa o directioneze catre responsabilul / responsabilii cu solutionarea problematii respective.

Solutia informatica implementata va acoperi functionalitatile oferite in mod normal de o activitate la ghiseu, de ex.: informare/asistenta, formulare, primire solicitari si eliberare documente, etc.

Serviciile publice on-line catre cetateni sunt asigurate prin intermediul sistemului informatic integrat compus din urmatoarele subsisteme informatice:

- a) **subsistemul asistenta sociala (MAS)**
- b) **subsistemul urbanism si amenajarea teritoriului (MUAT)**

Principalele avantaje ale unui sistem integrat de module partajate sunt:

- permite gestionarea cererilor, pentru un anumit cetatean/solicitant;
- permite operatorilor accesul la toate informatiile privind procedurile si formularele necesare si modul de completare al acestora;
- permite printarea formularelor / documentelor;
- ofera angajatilor o alternativa moderna la canalele standard de comunicare institutionala;
- asigura integrarea cu aplicatiile back - office din cadrul institutiei;
- prin functiile sale analitice constituie un suport eficient pentru luarea deciziilor;

- permite notificarea automata a cetatenilor cu privire la aparitia in sistem a evenimentelor aferente solicitarilor lor;
- permite livrarea catre solicitanti a documentatiei in format electronic cu elemente de securitate incluse de interes pentru cetatean, etc.

Cetatenii interactioneaza cu sistemul informatic prin intermediul componentei de front office. Între aceste componente se afla sistemul informatic integrat, care asigura o relationare rapida si eficienta între cele 2 categorii de stakeholders, cetatenii, pe de o parte si functionarii institutiei, pe de alta parte.

Sistemul informatic va fi licentiat pentru a putea fi folosit de un numar nerestricționat de utilizatori.

II. Componenta back office (INTRANET)

Toate componentele intranet se vor integra cu platforma aplicativa a portalului de servicii Extranet, respectiv:

- a) **Modulul Asistenta Sociala (MAS)**
- b) **Modulul Urbanism si Amenajarea Teritoriului (MUAT)**

Componenta de back office este motorul întregii aplicatii informatice si integreaza toate fluxurile interne de lucru, procesele si functionalitatile sistemului informatic integrat, ce va fi implementat si este destinata în totalitate desfasurarii în bune conditii a activitatii functionarilor publici.

Dezvoltarea solutiei integrate de module competente partajate SIMCP presupune parcurgerea urmatoarelor etape:

a. Realizarea Proiectului de Sistem

Obiectivul acestei etape este ca, pe baza cerintelor Raportului de Analiza diagnostic si ale caietului de sarcini care urmeaza sa fie realizat in baza acestui raport, sa se produca un set de specificatii de proiectare, care sa stea la baza constructiei sistemului informatic pentru module competente partajate. SIMCP este o solutie software orientata client, dezvoltata dupa necesitatile particulare ale beneficiarului. Drept urmare, etapa de realizare a Proiectului de Sistem este esentiala, fiind cea in care se definitiveaza specificatiile tehnice si functionale detaliate in baza carora va fi dezvoltat si configurat sistemul informatic solicitat.

Rolul etapei de analiza este extrem de important in cadrul implementarii sistemului, **SIMCP** fiind un **sistem informatic orientat client, dezvoltat dupa necesitatile particulare ale beneficiarului**. Analiza de sistem cuprinde analiza necesitatilor si definirea arhitecturii solutiei.

Rezultatul etapei de analiza de sistem va fi **Proiectul de sistem**, care va fi elaborat de prestatorul care va realiza sistemul informatic, dupa semnarea contractului, in urma sedintelor comune de analiza desfasurate impreuna cu beneficiarul, si va fi transmis beneficiarului pentru analiza si acceptanta. Realizarea Proiectului de sistem se poate etapiza, si se pot realiza si acceptante parțiale, dar este obligatorie acceptanta finala a intregului Proiect de sistem, in baza caruia se poate trece la etapele ulterioare ale proiectului.

Proiectul de sistem va include minim urmatoarele componente principale:

- specificatiile tehnice si functionale detaliate ale SIMCP;
- definirea nomenclatoarelor de date utilizate de sistem;
- modelarea conceptuala sau logica a datelor (diagramele entitate-relatie);
- diagramele fluxurilor de date;
- modelul relational si structura bazei de date;
- arhitectura logica si fizica a sistemului;
- graficul detaliat de implementare a proiectului.

In cadrul Proiectului de sistem:

Dezvoltatorul SIMCP va elabora un **Document de arhitectura si design**¹, care trebuie sa cuprinda urmatoarele:

- Tehnologiile folosite;
- Componentele logice;
- Componentele fizice ale solutiei;
- Modul in care componentele sunt conectate si comunica;
- Protocoalele de comunicatie utilizate;
- Componente tertie folosite daca este cazul;

Dezvoltatorul SIMCP va elabora **Documentatia bazelor de date**², care sa cuprinda urmatoarele informatii:

- Diagrama bazei de date;
- Descrierea tabelor;
- Semnificatia campurilor (cel puțin a celor neintuitive);
- Descrierea relatiilor dintre tabele;
- Denormalizari in cazul in care exista;
- Securitate (modul in care se realizeaza autentificarea si autorizarea la nivelul bazei dar si alte detalii importante de securizare precum criptarea bazei de date, firewall pentru baza de date sau parte de audit);
- Strategia de indexare;
- Constrangeri;

¹ GASIP, cap. 3.8. *Livrabilele proiectului, Document de arhitectura si design*

² GASIP, cap. 3.8. *Livrabilele proiectului, Documentatia bazelor de date*
Ed. 2/ Rev. 00

- Elemente de programabilitate dacă este cazul (proceduri stocate, funcții, view-uri etc.);

Dezvoltatorul SIMCP va elabora **Arhitectura Interfetei utilizator (UI)**³, care să cuprindă următoarele:

- Tipurile de ecrane și structura fiecăruia;
- Principiile de prezentare a informației;
- Structura meniurilor;
- Adaptabilitate la diverse dimensiuni de ecran dacă este cazul;
- Mecanismele de navigare între ecrane;
- Modul de prezentare a erorilor de validare;
- Modul de prezentare a mesajelor și alertelor;
- Comportamentul controalelor de input;
- Elemente reutilizabile de interfață;
- Persistența preferințelor de interfață dacă este cazul;
- Machetele interfeței utilizator (UI) și ale rapoartelor predefinite⁴
- Cerințe de design grafic ale interfețelor utilizator.

Dezvoltatorul SIMCP va elabora un **Plan de integrare cu sistemul informatic existent**, care să cuprindă următoarele:

- Interfețele API de integrare utilizate;
- Informațiile care fac obiectul integrării;
- Fluxul de integrare;

Dezvoltatorul SIMCP va elabora un **Plan de testare**⁵, care să cuprindă următoarele:

- Metodele de testare;
- Mediul de testare;
- Descrierea rolurilor în echipa de testare;
- Responsabilități în cadrul echipei de testare;
- Lista de funcționalități testate sau excluse de la testare;
- Criteriile de succes și eșec ale testelor;
- Modul de clasificare al defectelor (severitate, frecvență, prioritate etc.);
- Calendarul testelor.

Dezvoltatorul SIMCP va elabora un **Plan de acceptanță**⁶.

- testele pe care sistemul trebuie să le treacă pentru a fi acceptat

³ GASIP, cap. 3.8. *Livrabilele proiectului, Arhitectura Interfeței Utilizator (UI)*

⁴ GASIP, cap. 3.8. *Livrabilele proiectului, Macheta Interfeței Utilizator (UI)*

⁵ GASIP, cap. 3.8. *Livrabilele proiectului, Plan de testare*

⁶ GASIP, cap. 3.8. *Livrabilele proiectului, Acceptanța finală și teste de acceptanță*
Ed. 2/ Rev. 00

- criteriile care trebuie îndeplinite pentru ca soluția să fie acceptată

În cadrul analizei de sistem, pe baza consultării responsabilităților din compartimentele de specialitate ale beneficiarului, se vor detalia caracteristicile și cerințele specifice activității acestora, în vederea acoperirii lor prin aplicația informatică SIMCP.

Se vor stabili tipurile de utilizatori, procedurile de acces la date și măsurile de protecție a datelor, pe care le va elabora prestatorul.

Se vor stabili tipurile de date și mărimea câmpurilor, obligativitatea anumitor câmpuri, valorile default sau implicite pentru anumite câmpuri, seturile/listele de date predefinite (nomenclatoarele), design-ul grafic al ferestrelor de aplicație, câmpurile de date prezentate în cadrul ferestrelor de aplicație, câmpurile de date continuate de rapoarte, criteriile de căutare etc

Se vor stabili proceduri de lucru, implementare, proceduri de testare / validare a datelor, proceduri de asigurare a calitatii datelor, proceduri de asigurare a securitatii datelor, pe care le va elabora prestatorul.

Se va stabili un set de date de test care va fi încărcat în baza de date de Test, în scopul recepționării sistemului.

Se va definitiva graficul detaliat de implementare a proiectului.

Proiectul de sistem va fi înaintat spre avizare beneficiarului și, după eventualele completări rezultate în urma analizei la beneficiar și acceptanța finală, va deveni referință pentru livrările ulterioare.

b. Dezvoltare și testare

Obiectivul acestei etape constă în finalizarea dezvoltării sistemului, pe baza Proiectului de Sistem, testarea acestuia și obținerea acceptanței funcționale.

Pornind de la rezultatele etapei anterioare, se vor derula următoarele activități:

- a) Dezvoltarea componentelor de software
- b) Integrarea componentelor software cu sistemul informatic existent
- c) Importul datelor din bazele de date existente la beneficiar
- d) Testarea sistemului software rezultat
- e) Configurația sistemului software (pe baza rezultatelor testării, componentele sunt îmbunătățite până când testarea produce rezultatele așteptate, în conformitate cu cerințele și specificațiile tehnice aprobate)

c. Instalare, configurare și recepție

După finalizarea tuturor activităților de dezvoltare software și după obținerea acceptanței funcționale se va trece la implementarea în producție a sistemului informatic, respectiv instalarea și configurarea tuturor produselor software



specializate, și trecerea la modul de lucru real. Recepția finală se va realiza după trecerea la modul de lucru real, pe baza de date de producție.

Cap. 2 Contextul actual

Volumul foarte mare de date și informații existente în cadrul PMC și DGAS face ca managementul datelor și informațiilor să constituie o funcție centrală și importantă atât pentru instituție, cât și în relația cu cetățeanul.

În același timp, trebuie să asigurăm nivelul de transparență pe care atât legislația în vigoare îl impune, dar care este solicitat și așteptat de către cetățeni, agenți economici, mediul de afaceri, alte instituții etc.

În prezent, atât PMC cât și DGAS, nu oferă toate serviciile online, astfel încât să răspundă rapid și eficient necesității de informare și de gestionare a relației cu cetățenii, și să ofere o imagine asupra activității desfășurate de instituțiile din proiect.

PMC a implementat o serie de servicii electronice online, dar în cadrul etapei de analiză au fost identificate și alte servicii care nu au fost acoperite.

Astfel, PMC a implementat un sistem electronic de depunere sesizări, cereri online, și programare online la ghișeu. De asemenea, prin intermediul paginii de web a PMC, se publică automat informații de interes public și Monitorul Oficial Local.

DGAS nu are în prezent un sistem informatic de depunere cereri online pentru toate formele de beneficii sociale gestionate, solicitările primindu-se pe email și introduse apoi în diferite aplicații informatice care nu sunt integrate. Sistemul informatic intern al DGAS este compus din aplicații informatice neintegrate, fiecare pe un anumit specific. Datele beneficiarilor de ajutoare sociale se introduc de mai multe ori în diferite aplicații. Solicitanții trebuie să depună aceleași acte doveditoare pentru fiecare formă de beneficiu social.

În prezent în cadrul DGAS există aplicații pentru aproape fiecare beneficiu în parte pe care DGAS îl oferă, însă informațiile sunt dispersate în baze de date separate, neintegrate. Această situație afectează eficiența modului de lucru; pentru a obține rapoarte despre un anumit beneficiar, trebuie interogate separat toate bazele de date aferente. Este dificil de urmărit modalitatea de acordare a beneficiilor pe persoane sau familii și prevenirea acordării de ajutoare necuvenite. De asemenea, este dificilă recuperarea sumelor acordate necuvenit.

DGAS are încheiate protocoale de colaborare cu diferite instituții (Casa Județeană de Pensii, AJOFM, DGASPC, Stare Civilă) pentru furnizarea lunară a datelor despre veniturile obținute de persoane sau persoanele decedate. Importul acestor date se face lunar, manual, în diferite aplicații.

Primirea cererilor de beneficii sociale se realizează pe email sau la ghiseu. Gestionarea cererilor primite pe email este foarte dificilă: informațiile nu sunt structurate, se primește același email de mai multe ori, metadatele aferente documentelor depuse nu sunt completate corect.

Există situații când trebuie acordate diferite tipuri de beneficii ad-hoc, impuse de context (spre exemplu, masti de protecție). Listele cu posibili beneficiari se realizează manual, în word sau excel. Este dificil de gestionat situația și de elaborat rapoarte.

Funcționarii care efectuează anchetele sociale pe teren nu au acces la bazele de date din back-office și completează manual fișele de anchetă socială.

Serviciul Planificare Urbană și Mediu, Direcția Generală Urbanism și Patrimoniu din cadrul PMC se ocupă cu publicarea pe site-ul PMC a dezbaterilor publice pe teme de urbanism (PUZ, PUD).

Procesul se desfășoară manual, iar gestionarea acestuia este extrem de dificilă. Pe site-ul PMC se publică fișierele de anunț de intenție, anunț de consultare, raportul informării și consultării. În fișiere se specifică: zona de interes, argumentarea, elaboratorul, data limită pentru trimiterea de către public a observațiilor pe o adresă de email, prin poșta sau la ghiseu, persoana responsabilă. Observațiile se colectează din sursele specificate și se centralizează manual în fișiere word. Apoi tot manual se publică pe site raportul informării și consultării publicului. Cetățenii interesați nu sunt instințati în niciun fel despre rezultatul consultării; aceștia trebuie să consulte site-ul PMC și să descarce anunțul. Relația cu inițiatorii/elaboratorii documentațiilor de urbanism se desfășoară preponderent pe email și este dificil de urmărit și gestionat.

Cap. 3 Beneficiile anticipate

Prin implementarea SIMCP, autoritatea contractantă își propune să elimine aceste probleme, să reducă birocrația și timpul de răspuns la solicitări, să îmbunătățească considerabil relația cu cetățeanul, mediul de afaceri, alte instituții etc.

Rezultatul așteptat în urma implementării SIMCP este:

- Îmbunătățirea activității tuturor instituțiilor implicate (PMC, DGAS) prin accesul rapid online la informațiile gestionate partajat
- Decizii mai rapide bazate pe accesul în timp real la date (rapoarte, statistici)
- Proceduri simplificate pentru reducerea birocrației pentru cetățeni la nivel local.

Obiectivele specifice sunt:

- automatizarea fluxurilor de date si a comunicarii intre departamente si cetateni;
- schimbul de date rapid si eficient;
- rezolvarea mai rapida a sarcinilor de lucru si a atributiilor ce revin fiecarui departament, prin accesul imediat la datele si informatiile necesare, atat de la birou, cat si de pe teren;
- solutionarea mai rapida si mai eficienta a solicitarilor venite din partea cetatenilor, operatorilor economici, altor institutii publice;
- reducerea si chiar eliminarea erorilor materiale din cadrul actelor administrative/de informare emise;
- informarea corecta si la timp a publicului (cetateni, mediu de afaceri, operatori economici etc);
- gestionarea eficienta a banului public (ca urmare a aplicarii corecte si la timp a masurilor legale: acordarea de beneficii sociale, recuperarea sumelor acordate necuvenit etc);
- transparenta decizionala si administrativa printr-o comunicare mult mai eficienta cu cetatenii, persoane fizice si juridice;
- posibilitatea luarii de decizii administrative/de informare corecte si eficiente prin implementarea de aplicatii informatice care sunt interoperabile, permit schimburi de date, elimina informatia redundanta, iar prin schimbul reciproc de date asigura acuratetea, corectitudinea si completitudinea informatiilor necesare luarii deciziilor;
- cautarea si regasirea cu usurinta a datelor si informatiilor necesare;
- generarea de rapoarte si statistici integrate;

Cap. 4 Factorii interesati si rolul acestora

Factorii interesati sunt:

- Pe de o parte municipalitatea, si institutiile subordonate (DGAS), care au rolul de a gestiona si partaja date si informatii necesare desfasurarii eficiente a activitatii si oferirii de servicii de calitate contribuabililor
- Pe de alta parte, contribuabilii (cetateni si mediul de afaceri), care au rolul de a solicita si beneficia de servicii electronice online de calitate

Cap. 5 Interoperabilitate, Disponibilitate, Flexibilitate, Scalabilitate

SIMCP se va integra cu sistemul informatic existent al beneficiarului, asa cum este descris in cerintele tehnice si functionale din prezentul Raport, specifice fiecarui modul.

SIMCP trebuie sa fie disponibil si functional 24X24, 7X7.

Sistemul va fi modular si scalabil si trebuie sa poata raspunde la cerinte noi tehnologice si legislative.

Cresterea numarului de utilizatori sau a volumului de date gestionate nu trebuie sa duca la aparitia de disfunctionalitati in cadrul sistemului, in conditiile in care este asigurata infrastructura hardware necesara de catre beneficiar, si nu trebuie sa presupuna costuri suplimentare pentru beneficiar legate de numar utilizatori, numar statii lucru, marime baze date, numar accesari, trafic de date etc.

Cap. 6 Extensibilitate/Modernizare

SIMCP trebuie sa permita extensia ulterioara cu functionalitati/module suplimentare, precum si integrarea cu alte sisteme informatice prin interfete de tip API sau servicii web XML. Extensiile ulterioare nu trebuie sa implice reorganizarea datelor din sistem si/sau costuri aditionale semnificative si nu trebuie sa afecteze functionalitatea si performanta sistemului.

SIMCP trebuie sa asigure flexibilitate si interoperabilitate pentru integrarea cu alte sisteme externe, prin facilitati de tip API (interfete de programare a aplicatiilor), prin utilizarea de standarde deschise si limbaje de programare consacrate.

Cap. 7 Licentiere; proprietatea asupra datelor

SIMCP va fi licentiat in mod corespunzator, pentru un numar nerestrictionat/nelimitat de utilizatori autentificati si neautentificati, care vor putea accesa datele din sistem de pe un numar nerestrictionat/nelimitat de statii de lucru/terminale de pe care se face accesul, fara costuri suplimentare (de tipul cost per click, consum de resurse, marime baza de date, trafic etc) pentru autoritatea contractanta atat pe perioada de garantie, mentenanta si suport tehnic cat si ulterior.

Ofertantul va include in propunerea tehnica si in pret toate licentele de aplicatii necesare dezvoltarii si implementarii SIMCP (inclusiv licentele de SGBD), astfel incat sa nu fie necesara achizitionarea de catre beneficiar de alte licente suplimentare.

Licentele oferite (indiferent de tipul acestora) trebuie sa fie adaptate infrastructurii hardware (numar procesoare/nuclee server/core, memorie RAM, marime baze de date etc) si software puse la dispozitie de beneficiar.

Nu se accepta licențe tip „trial”. Licențele trebuie să fie perpetue. Nu se accepta licențe care expiră după o anumită perioadă de timp.

Un aspect important legat de modalitatea de licențiere este legat de utilizarea în cadrul SIMCP oferit de subcomponente software dezvoltate de terți (module de aplicații informatice utilitare dezvoltate de către terți și care rezolvă anumite cerințe funcționale specifice și limitate la scopul cerinței respective). Astfel de subcomponente accelerează procesul de dezvoltare și sunt uzual folosite de dezvoltatori. Un exemplu orientativ de subcomponentă poate fi (dar fără a se limita la) generatorul de statistici și rapoarte, generatorul de formulare, etc. Oferentul poate include în propunerea sa tehnică astfel de subcomponente, dar trebuie să asigure licențierea corectă a acestor subcomponente, și să asigure că sunt respectate toate prevederile legale în materie de licențiere software, în privința tuturor subcomponentelor software oferite. Astfel, modalitatea de licențiere a subcomponentelor dezvoltate de către terți va respecta cerințele de licențiere din prezentul caiet de sarcini, privind numărul nelimitat de utilizatori, stații de lucru, accesari, click pe pagină, trafic, marime bază de date etc.

Prestatorul va detalia în propunerea tehnică componentele software dezvoltate de către terți și modalitatea de licențiere a acestora, specificând: producătorul, denumirea produsului, versiunea utilizată la data ofertării, scopul componentei (ce funcționalitate oferă), modalitatea de licențiere.

Oferentul va oferi în cadrul ofertei tehnice și va lua în calculul elaborării propunerii financiare toate licențele de aplicații necesare implementării și funcționării sistemului SIMCP conform cerințelor beneficiarului, fără alte costuri suplimentare din partea autorității contractante, legate de exploatarea și întreținerea sistemului.

Oferentul va include în propunerea sa tehnică EULA (End User Licence Agreement) pentru SIMCP, din care să reiasă clar, fără echivoc, care sunt drepturile și obligațiile utilizatorului final (autoritatea contractantă), în conformitate cu cerințele formulate.

Toate datele continute în baza de date a SIMCP vor fi proprietatea beneficiarului, iar prestatorul va avea obligația, oricând i se va solicita, să le pună la dispoziția beneficiarului, la cererea acestuia, în formatul solicitat, fără costuri suplimentare din partea acestuia.

Formatul bazelor de date nu trebuie să fie unul proprietar, dependent de o anumită tehnologie. Oricând este necesar, din SGBD aferent bazelor de date, trebuie să se poată realiza exportul datelor în diferite formate (csv, txt, excel etc). Beneficiarul trebuie să poată avea acces nelimitat/nerestricționat la SGBD și bazele de date aferente, pentru toate modulele SIMCP.

Cap. 8 Garanția sistemului informatic; mentenanța și suportul tehnic garantat;

Dezvoltatorul SIMCP va avea obligația de a garanta că sistemul informatic furnizat este în bună stare de funcționare, și că va funcționa la parametrii solicitați, în condiții normale de funcționare.

Garanția sistemului informatic SIMCP, mentenanța și suportul tehnic garantat trebuie să fie asigurate de prestator **gratuit** pentru o perioadă de **3 ani** de la data recepției finale a întregului sistem informatic SIMCP. Termenul curge de la data semnării procesului verbal de recepție finală a SIMCP de către ambele părți.

Achizitorul are dreptul de a notifica imediat Prestatorului, în scris sau pe email, orice plângere sau reclamație ce apare în conformitate cu această garanție. La primirea unei astfel de notificări, Prestatorul are obligația de a remedia defecțiunea, fără costuri suplimentare pentru achizitor.

Achizitorul va specifica în Ordinul de începere a lucrărilor datele de contact (email, persoană/persoane responsabile, telefon) care vor fi utilizate în relația cu prestatorul.

Prestatorul va specifica, după primirea Ordinului de începere a lucrărilor din partea achizitorului, datele de contact (email, persoană/persoane responsabile, telefon) care vor fi utilizate în relația cu achizitorul.

Dacă Prestatorul, după ce a fost instițiat, nu reușește să remedieze problema în perioada convenită, achizitorul are dreptul de a lua măsuri pe riscul și cheltuielile Prestatorului și fără a aduce niciun prejudiciu oricărui alt drepturi pe care achizitorul le poate avea față de prestator prin contract.

Prestatorul va face dovada că poate oferi suport tehnic garantat adecvat din partea producătorului aplicațiilor informatice precum și a subcomponentelor SIMCP oferite, în cazul în care acesta distribuie aplicații informatice sau componente/subcomponente ale acestora dezvoltate de către un alt producător.

Dovada se va face prin prezentarea de către ofertantul declarat câștigător, înainte de semnarea contractului, a unui document din care să reiasă faptul că există asigurat suportul tehnic de către producătorul aplicațiilor/componentelor de aplicații oferite. Nu se accepta servicii de suport tehnic bazate pe forumuri publice de discuții, care nu au la bază nicio obligație contractuală asumată.

Prestatorul va asigura servicii de suport tehnic de specialitate pentru produsele software furnizate, începând cu data semnării procesului verbal de recepție finală pentru sistemul informatic SIMCP de către ambele părți.

Aceste servicii se bazează pe serviciile de suport standard ale producătorilor aplicațiilor livrate și presupun cel puțin următoarele obligații:

- să asigure efectuarea de modificări ale funcționalităților existente ale sistemului informatic generate de modificări legislative sau solicitate de beneficiar, și să documenteze aceste modificări/actualizări;
- să testeze funcționalitățile modificate înainte de instalarea și livrarea acestora către beneficiar;
- să remedieze în cel mai scurt timp orice problemă de natură tehnică sau funcțională apărută în funcționarea sistemului informatic, ulterior recepției acestuia, și să asigure restaurarea acestuia în caz de dezastru;
- să asigure instrucțiuni de utilizare, în limba română, în format electronic;
- să elaboreze și să predea, în format electronic, specificațiile tehnice și funcționale detaliate și actualizate ale întregului sistem informatic, precum și modelarea conceptuală sau logică a datelor (diagramele entitate-relație), diagramele fluxurilor de date, modelul relațional și structura bazei/bazelor de date;
- să livreze kituri de instalare ale tuturor aplicațiilor din cadrul sistemului pe suport media adecvat, împreună cu instrucțiuni detaliate de instalare și configurare a acestora, în format electronic;
- să respecte cerințele tehnice și funcționale specifice fiecărui modul de aplicație componentă a SIMCP, așa cum este specificat în caietul de sarcini și așa cum se va stabili de comun acord cu beneficiarul, în urma etapei de analiză;
- să pună la dispoziție personal dedicat în scopul asigurării activității de suport tehnic în condițiile solicitate;
- să actualizeze, documenteze și să pună la dispoziția beneficiarului ultimele versiuni ale tuturor livrabilelor aferente SIMCP (interfete API, kit-uri de instalare, specificații tehnice și funcționale, modelarea conceptuală sau logică a datelor - diagramele entitate-relație, diagramele fluxurilor de date, modelul relațional și structura bazei de date, instrucțiuni de utilizare etc), ori de câte ori apar modificări ale acestora care diferă față de livrabilele deja furnizate;
- să asigure upgrade gratuit la cele mai noi versiuni ale programelor/aplicațiilor furnizate;
- să asigure acces gratuit la update-uri și patch-uri puse la dispoziție de producătorul aplicațiilor furnizate.

Prestatorul va asigura servicii de suport standard al producătorului pentru toate produsele software livrate conform soluției oferite.

Prestatorul va fi obligat să asigure un singur punct de contact disponibil în timpul zilelor lucrătoare pe toată durata suportului.

Serviciul de suport tehnic va oferi un suport rapid, efectiv pentru toate componentele SIMCP.

Asistenta si rezolvarea problemelor trebuie sa contina:

- analiza problemelor;
- prioritizarea problemelor dupa nivelul de severitatea/prioritate al acestora; nivelul de severitate va fi stabilit de catre beneficiar;
- pentru incidentele cu nivel de severitate ridicat se va lucra continuu pana la rezolvarea acestora.

Ofertantii vor trebui sa includa in oferta descrierea detaliata a procedurilor utilizate pentru asigurarea suportului tehnic, conform cerintelor autoritatii contractante.

Se va realiza suportul tehnic prin email sau telefon pentru urmatoarele cazuri:

- Nelamuriri referitoare la modul de utilizare al produselor software oferite;
- Identificarea si verificarea cauzei unui defect sau a unei erori;
- Corectia defectului sau erorii si inlaturarea cauzei acesteia.

Beneficiarul va asigura accesul remote la serverele de aplicatii pentru furnizor.

Durata de raspuns la incidente

Un incident poate fi notificat in orice moment de catre utilizatori. Un specialist din partea beneficiarului va prelua incidentul, il va diagnostica si va stabili gradul de severitate al incidentului.

Timpul de raspuns la aparitia incidentelor

Cand un incident este semnalat de catre beneficiar, timpul de raspuns din partea prestatorului (in ore lucratoare) depinde de prioritatea / severitatea incidentului dupa cum urmeaza:

Nivel de severitate	Definire	Timp de raspuns
Severitate 1	Impact critic la nivelul sistemului	4 ore
Severitate 2	Impact major la nivelul sistemului	8 ore
Severitate 3	Impact mediu la nivelul sistemului	12 ore
Severitate 4	Solicitare pentru modificari fara impact functional sau pentru extindere a functionalitatilor	48 ore

Durata de rezolvare a incidentelor

Actiunile necesare pentru rezolvarea incidentelor de catre prestator vor fi facute in urmatoarele intervale de timp (in ore lucratoare) dupa ce se stabileste nivelul de severitate:

Nivel de severitate	Definire	Durata de rezolvare
Severitate 1	Impact operational major. Functii critice nu mai sunt disponibile. Un serviciu critic (modul de aplicatie) nu mai este disponibil la nivel de organizatie. Activitatea generala este perturbata semnificativ.	Maxim 8 ore (rezolutie finala sau solutie alternativa). Solutia alternativa va asigura continuarea activitatii obisnuite in mod rezonabil pana va putea fi oferita o rezolutie finala.
Severitate 2	Impact operational semnificativ asupra activitatii mai multor utilizatori, sau asupra unui departament. Sunt afectati mai multi utilizatori sau mai multe servicii informatice (functionalitati).	Maxim 12 ore (rezolutie finala sau solutie alternativa).
Severitate 3	Impact operational minor asupra activitatilor. Este afectat un utilizator sau un serviciu informatic (functionalitate) cu impact minor. Activitatea se poate desfasura in aplicatie fara a pune in pericol integritatea datelor sau fluxul de lucru.	Maxim 16 ore
Severitate 4	Solicitare de ordin informational sau sugestie. Nu exista impact operational.	Maxim 48 ore

Prin durata de rezolutie finala se intelege timpul necesar pentru a furniza o solutie finala care corecteaza eroarea/incidentul. Acest timp include timpul de interventie, de diagnosticare si de corectie/escaladare.

Timpul de raspuns (receptionare) sunt masurati din momentul notificarii unei solicitari valide transmise de catre Beneficiar catre Prestator.

Timpul de implementare solutie provizorie sau remediere sunt masurati din momentul notificarii de receptionare transmise de catre Prestator si inregistrate la

Prestator, exceptand timpul de asteptare in care Beneficiarul furnizeaza informatii suplimentare necesare rezolvării incidentului.

Timpii de raspuns si remediere sunt definiti astfel:

- Timpul de Raspuns – timpul in care Prestatorul va transmite confirmarea primirii notificării si inregistrarea apelului Beneficiarului;
- Durata de rezolvare:
 - ✓ timpul necesar pentru solutia provizorie - timpul necesar pana cand Prestatorul transmite pasii de implementare solutie provizorie sau implementeaza solutia provizorie)
 - sau
 - ✓ timpul de remediere solutie finala – timpul necesar pana cand Prestatorul transmite pasii de implementare solutie finala sau implementeaza solutia finala sau, in cazul necesitatii modificării aplicatiei, pana cand Prestatorul transmite si agreeaza cu Beneficiarul planul de realizare a modificării intr-o versiune ulterioara.

Suportul va fi furnizat intre orele 08:00 si 18:00, de Luni pana Vineri cu exceptia sarbatorilor legale.

In cazul incidentelor cu nivel de severitate 1, suportul va fi asigurat 24x7, fiind disponibil pana cand problema va fi rezolvata.

Suport de nivel 1

Suportul de nivel 1 va fi furnizat pentru toate functionalitatile sistemului informatic furnizat.

Prestatorul va prelua solicitarile utilizatorilor cu privire la functionarea sistemului informatic si va transmite solutia in cazul in care acest lucru este posibil (incidente cunoscute). Solicitarile care nu pot fi rezolvate la acest nivel vor fi transmise spre rezolvare catre nivelurile 2, 3 de suport ale Prestatorului. Prestatorul va asigura preluarea sesizarilor/solicitarilor utilizatorilor si le va inregistra in aplicatia de management al incidentelor a Prestatorului care va fi utilizata pe toata perioada de derulare a contractului, respectiv perioada de asigurare a suportului tehnic ofertata.

Serviciile de suport de nivel 1 trebuie furnizate intre orele 08:00 si 18:00, de Luni pana Vineri cu exceptia sarbatorilor legale.

Suport de nivel 2, 3

Suportul tehnic (nivel 2, 3) va fi asigurat pentru sistemul informatic furnizat.

In cadrul nivelului 2 de suport prestatorul poate include analisti, administratori de sistem, testerii pentru diagnosticarea si rezolvarea problemei semnalate de nivelul 1. In cazul in care se constata ca rezolvarea incidentului implica corectii in codul aplicatiilor prin dezvoltare software, incidentul este transmis catre nivelul 3 de

suport impreuna cu toata documentatia privind incidentul respectiv, realizata de nivelul 1 si 2 de suport.

Servicii de mentenanta preventiva

Prin serviciile de mentenanta preventiva se inteleg serviciile de mentenanta efectuate de Prestator pentru prevenirea incidentelor pentru sistemul informatic ofertat/implementat.

Printre activitatile mentenantei preventive se vor regasi urmatoarele:

- Backup/recovery al bazei de date
- Verificari periodice ale parametrilor bazei de date, a spatiului disponibil, a datelor temporare
- Verificari configurari/parametrizari
- Golire cash
- Stergere date temporare
- Defragmentare
- Rapoarte privind tentativele de intruziune
- Rapoarte statistice privind utilizarea aplicatiei
- Monitorizarea permanenta a parametrilor de functionare a aplicatiilor si a infrastructurii cu scopul de a executa operatii preventive care sa elimine perioada de indisponibilitate a sistemului.
- monitorizare efectuare backup in conditii de siguranta
- restaurare in caz de dezastru si aducerea sistemului in stare de functionare

Cap. 9 Livrabilele SIMCP

Livrabilul din cadrul acestui proiect reprezinta **Sistemul Informatic Module Competente Partajate (SIMCP)**, compus din urmatoarele subcomponente:

- A. Modulul Urbanism si Amenajarea Teritoriului (MUAT)**
- B. Modulul Asistenta Sociala (MAS)**
- C. Sistem de gestiune a bazelor de date (SGBD)**
- D. Infrastructura hardware**

La categoria de livrabile se mai adauga:

- manualele de utilizare a modulelor de aplicatie;
- kiturile de instalare
- specificatiile tehnice si functionale detaliate si actualizate ale intregului sistem informatic, precum si modelarea conceptuala sau logica a datelor (diagramele entitate-relatie), diagramele fluxurilor de date, modelul relational si structura bazei/bazelor de date
- planul de backup al intregului sistem informatic
- planul de restaurare in caz de dezastru al intregului sistem informatic

Cap. 10 Instruire

Prestatorul va asigura servicii de instruire a utilizatorilor. Prestatorul va asigura și instruirea utilizatorilor cu rol de administratori în cadrul SIMCP.

Instruirea se va desfășura fie online, fie la sediul indicat de beneficiar.

Numarul exact de utilizatori care vor trebui să fie instruiți va fi stabilit pe parcursul etapei de analiză și implementare a SIMCP. O grupă de utilizatori nu va trebui însă să depășească 15 persoane pentru o instruire (atât online cât și la fața locului).

Fiecare persoană va beneficia de minim 3 zile de instruire în funcție de specificul atribuțiilor.

Numarul de utilizatori care vor fi instruiți este estimat după cum urmează, dar în funcție de modificările de organigramă care pot apărea până la data efectuării instruirii, mai pot să apară ajustări în plus sau în minus:

Nr crt	Denumire compartiment	Numar utilizatori	Locul instruirii (birou, teren)	Modulele SIMCP pentru care vor fi instruiti	Rolul utilizatorilor
1	DGAS	120	birou	Modulul Asistența Socială	adaugare, modificare, vizualizare date
2	Directia Generala Urbanism si Patrimoniu	9	birou	Modulul Urbanism si Amenajarea Teritoriului	adaugare, modificare, vizualizare date
3	Directia Digitalizare si Tehnologia Informatiei PMC	3	birou	Modulul de administrare a SIMCP	administrare sistem
	Total	132			

Prestatorul va specifica, după semnarea contractului și după stabilirea de comun acord cu beneficiarul a numărului exact total de utilizatori care vor trebui să fie instruiți, un plan de instruire a utilizatorilor și administratorilor sistemului SIMCP, pe etape și număr zile.

Prestatorul trebuie sa prezinte strategia adoptata pentru instruirea utilizatorilor si metodologia de instruire.

Instruirea se va realiza inainte de intrarea in exploatare a aplicatiei si va fi structurata pe mai multe etape propuse de prestator.

Instruirea se va realiza pe baza documentatiei de utilizare a sistemului informatic SIMCP furnizata de prestator atat pentru administratorii acesteia cat si pentru utilizatorii obisnuiti.

Instruirea utilizatorilor reprezinta una din cele mai importante activitati pentru asigurarea finalizarii cu succes a proiectului si este un element critic pentru functionarea si utilizarea normala, corecta a sistemului.

Prestatorul va organiza un program de instruire privind functionalitatile sistemului specifice grupurilor de utilizatori:

- Sesiuni de instruire utilizatori cheie in administrarea SIMCP, administrarea bazelor de date, monitorizarea performantelor;
- Sesiuni de instruire utilizatori obisnuiti care vor accesa sistemul SIMCP, modulele MAS si MUAT.

Instruirea trebuie sa fie desfasurata in limba romana. Toata documentatia aferenta instruirii va fi realizata in limba romana.

O sesiune de instruire va trata unul sau mai multe module/functionalitati ale sistemului, in functie de solicitarile beneficiarului si de grupul tinta.

La solicitarea beneficiarului, se poate cere dezvoltarea de chestionare pentru autoevaluarea cunostintelor de catre utilizatori.

Furnizorului i se va solicita ca în materialele elaborate pentru instruirea în vederea utilizării noului sistem informatic să introduca module privind:

- a) Dezvoltare durabilă - o secțiune cu privire la importanta protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice;
- b) Egalitatea de șanse și nediscriminarea și egalitatea de gen - o secțiune de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală.

Beneficiarul va stabili lista participantilor la fiecare sesiune de instruire si va comunica aceasta lista Prestatorului, cu cel puțin o saptamana inaintea inceperii cursului.

Pentru instruire vor fi folosite date de test (baza de date de test).

O sesiune de instruire se va finaliza cu Rapoarte de instruire, elaborate de prestator, in care se vor specifica cel puțin urmatoarele: tematica, durata, numarul de participanti, concluzii.

Prestatorul va prezenta inaintea fiecărei sesiuni de instruire:

- tematica cursurilor ce se vor organiza;
- durata desfasurarii sesiunilor de instruire;
- programa de desfasurare a cursurilor;

Pentru fiecare sesiune de instruire se vor semna procese verbale de instruire semnate de toti utilizatorii instruiti si de catre instructor.

Cap. 11 Etapele proiectului; Receptie

Proiectul se va desfasura pe mai multe etape, dupa cum urmeaza:

Nr crt	Denumire etapa	Termen maxim de realizare
1	Furnizarea, configurarea si instalarea echipamentelor hardware specificate la cap. 12.4 Infrastructura hardware si a licentei de SGBD prevazuta la cap. 12.3 Sistem de gestiune a bazelor de date (SGBD)	60 zile de la data emiterii ordinului de incepere a lucrarilor
2	Realizarea Proiectului de sistem	60 zile de la data emiterii ordinului de incepere a lucrarilor
3	Importul datelor existente si instalarea si configurarea aplicatiei si bazei de date de test	60 zile de la finalizarea etapei 2
4	Instruirea utilizatorilor Testarea sistemului pe aplicatia si baza de date de test	60 zile de la finalizarea etapei 3
5	Importul final al datelor existente si instalarea si configurarea aplicatiei si bazei de date de productie Furnizarea tuturor livrabilelor in forma finala	30 zile de la finalizarea etapei 4
6	Receptia finala	15 zile de la finalizarea etapei 5

Prin termenul de zile se intelege zile calendaristice.

Se accepta suprapunerea etapelor 1 si 2. Etapele 3 – 6 sunt succesive.

Receptia produselor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de prestator și beneficiar. Receptia produselor se va realiza în mai multe etape, respectiv:

- **proces verbal receptie echipamente hardware**
- **proces verbal receptie licenta SGBG**

- proces verbal de receptie Proiect de sistem;
- proces verbal de receptie aplicatie si baza de date de test;
- proces verbal receptie instruire utilizatori
- proces verbal de receptie aplicatie si baza de date de productie;
- proces verbal de receptie livrabile – forma finala
- proces verbal de receptie finala

La baza receptiei sistemului vor sta urmatoarele documente:

- caietul de sarcini, impreuna cu eventualele solicitari de clarificare si raspunsurile aferente;
- propunerea tehnica si propunerea financiara;

Prestatorul va face importul datelor din bazele de date utilizate in prezent, asa cum se solicita in caietul de sarcini, si va instala o **aplicatie si baza de date de test** pe infrastructura hardware furnizata in cadrul proiectului.

La finalul perioadei de testare, prestatorul va reface importul final al datelor din bazele de date utilizate in prezent si va instala **aplicatia si baza de date de productie**. Aplicatia si baza de date de productie vor reprezenta versiunea finala a aplicatiei de test si a structurii bazei de date de test, dupa efectuarea tuturor corectiilor.

Achizitorul (autoritatea contractanta) are dreptul de a inspecta si/sau testa sistemul informatic furnizat in cadrul acestui proiect pentru a verifica conformitatea acestuia cu documentele care stau la baza receptiei, specificate mai sus.

Inspectiile si testarile la care va fi supusa aplicatia informatica vor fi consemnate in **procese verbale de testare a sistemului** semnate de ambele parti.

Procesul verbal de receptie finala se va semna pentru intregul sistem informatic SIMCP, in termen de maxim 15 de zile de la data semnarii procesului verbal de receptie aplicatie si baza de date de productie, si dupa furnizarea versiunii finale a tuturor livrabilelor aferente proiectului si semnarea de catre ambele parti a procesului verbal de receptie livrabile.

Cap. 12 Cerintele tehnice si functionale ale SIMCP

SIMCP este un **sistem software orientat client, adaptat cerintelor particulare ale beneficiarului**, si nu un produs de „raft”, gata confectionat. Drept urmare, toate cerintele tehnice si functionale ale SIMCP vor fi interpretate in acest context, iar prestatorul se ca asigura ca produsul pe care il furnizeaza va fi dezvoltat sau adaptat nevoilor specifice ale beneficiarului.

SIMCP trebuie sa fie scalabila atat din punctul de vedere al numarului de utilizatori, cât si din punctul de vedere al serviciilor gestionate si al volumului de date; in acest scop se solicita ca platforma pe care vor fi dezvoltate aplicatiile sa fie scalabila, in limita resurselor hardware alocate de beneficiar pentru acest proiect.

SIMCP trebuie sa aiba un grad mare de parametrizare si sa nu fie afectata de modificari de organigrama sau structura organizatorica, modificari de nomenclatoare.

Toata interfata utilizator din cadrul SIMCP (ecrane, rapoarte, mesaje, manuale de utilizare, documentatii etc) trebuie sa fie in limba romana.

SIMCP trebuie sa ofere un set de nomenclatoare (liste de date predefinite) care sa poata fi gestionat de beneficiar.

SIMCP trebuie sa permita integrarea cu alte sisteme informatice folosind servicii tip XML Web Services.

SIMCP trebuie sa fie disponibil cel puțin în intervalul orar de lucru al institutiilor (8 - 16), pentru componentele de back-office și 00:00-24:00 pentru componentele de front-office. Orice intrerupere in acest interval de timp va fi tratata cu maxima urgenta; timpul maxim de întrerupere a sistemului in intervalul orar mai sus menționat este de: 24 ore/an. Toate operațiunile de mentenanta, backup si restaurare in caz de dezastru se vor desfășura dupa ora 17:00, sau in zilele nelucratoare.

SIMCP va permite respectarea prevederilor legislației in vigoare pentru asigurarea confidentialitatii datelor cu caracter personal și cea privind dreptul de informare al cetateanului. SIMCP va fi GDPR compliant (vor fi respectate prevederile GDPR - <https://gdpr.eu/>) si va respecta standardele naționale GDPR privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

SIMCP trebuie sa ofere un sistem unitar de validare front-end și back-end a introducerii datelor; se va asigura calitatea datelor introduse prin proceduri de validare (prin definirea campurilor obligatorii, a formatului acceptat pentru anumite campuri, a unor valori sau plaje de valori posibile pentru anumite campuri, utilizarea oriunde este posibil a listelor de date predefinite etc.) precum si prin attentionarea utilizatorilor asupra incompatibilitatii formatului datelor. Datele vor fi validate pe cat posibil la nivelul interfetei utilizator, si in ultima instanta, in functie de caz, la nivel de aplicatie sau baza de date.

SIMCP trebuie sa permita navigarea facila in si intre toate modulele si accesarea tuturor functiilor si comenzilor la care utilizatorul are acordate drepturi in cadrul aceleiasi sesiuni de lucru. Odata autentificat in sistem, utilizatorului nu trebuie sa i se mai solicite user si parola pentru acces in diferite module ale sistemului.

SIMCP trebuie sa ofere un meniu "Help", atat general cat si contextual pe fiecare fereastră. Acesta trebuie să fie cât mai detaliat, actualizat, cu capturi de ecrane relevante si redactat in limba romana.

SIMCP trebuie sa ofere listele de date paginate, cu posibilitatea ca utilizatorii sa poata modifica numarul de inregistrari afisate pe pagina, sau sa poata naviga la o anumita pagina sau de la o pagina la alta.

Listele de date trebuie sa poata fi filtrate pe coloane folosind la alegere mai multi operatori logici (este egal cu, contine, nu este egal cu, este intre anumite valori etc) sau prin selectie din liste predefinite (combobox). Cautarea trebuie sa fie fulltext-search si sa nu fie case-sensitive si accent sensitive.

SIMCP trebuie sa permita pentru fiecare lista de date: export (în Excel, PDF, CSV, XML, RTF, Word), afisare/ascundere coloane, sortare dupa coloane, navigare intre pagini, redimensionarea si rearanjarea coloanelor.

SIMCP trebuie sa permita definirea, configurarea si vizualizarea de rapoarte si statistici, tabelare, pivot sau grafice (sub forma de diagrame, pie, bar, column, dognut etc); SIMCP trebuie sa permita crearea de rapoarte dinamice de catre utilizatori, care sa poata selecta sursa de date, campurile, sa poata specifica conditii de filtrare.

SIMCP trebuie sa ofere un sistem de securitate si setare roluri si drepturi pe compartimente, utilizatori sau grupuri de utilizatori (care pot face parte din mai multe compartimente). Rolurile definite in sistem vor permite accesul la anumite module/interfete. Drepturile definite in sistem vor fi de: adaugare, modificare, stergere, vizualizare si vor putea fi acordate pana la nivel de item sau camp. Atat rolurile cat si drepturile trebuie sa poata fi setate pe compartiment, grup sau utilizator. La mutarea unui utilizator dintr-un compartiment sau grup in altul acesta trebuie sa isi piarda/mosteneasca automat rolurile si drepturile setate la nivel de compartiment/grup. Rolurile/depturile se vor aplica cumulativ ierarhic.

SIMCP trebuie sa ofere un mecanism de audit a tuturor operatiunilor efectuate in sistem de orice utilizator autentificat (cetatean, functionar etc), cu specificarea utilizatorului, a functiunii accesate/operate, a operatiunii, a datei si orei efectuării operatiunii, inclusiv operatiunile de log-on, log-off. Se vor audita minim

urmatoarele operatiuni: adaugare, modificare, stergere, vizualizare, printare, download, upload, log-on, log-off.

SIMCP trebuie sa foloseasca setari de data si numerice specific romanesti indiferent de setarile statiei de lucru, browserelor sau ale serverului. Pentru valorile numerice cu zecimale, SIMCP trebuie sa afiseze 2 zecimale; data trebuie sa fie in forma zz/ll/aaaa.

SIMCP trebuie sa permita introducerea si afisarea de diacritice specific romanesti.

SIMCP trebuie sa salveze toate atasamentele (fisierile) in baza de date, in format binar, si nu extern bazei de date. In acest mod se va asigura integritatea referentiala a datelor, backup-ul si restaurarea integrala in caz de dezastru.

Toate datele gestionate de SIMCP trebuie sa fie stocate in baza de date si nu exterior acesteia, si sa poata fi accesate exclusiv prin intermediul sistemului. Doar administratorii SGBD trebuie sa aiba acces direct la baza de date.

12.1 Modulul Urbanism si Amenajarea Teritoriului (MUAT)

Modulul Urbanism si Amenajarea Teritoriului (MUAT) are ca scop gestionarea relatiei dintre Directia Urbanism si Amenajarea Teritoriului din cadrul PMC, cetateni, si elaboratorii/initiatorii documentatiilor de urbanism (PUZ, PUD).

Aceasta activitate este reglementata de:

- Ordinul nr. 2701/30.12.2010 pentru aprobarea metodologiei de informare si consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului si urbanism cu modificarile si completarile ulterioare
- Regulamentul de informare si consultare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism la nivelul municipiului Constanța nr. 322/31.10.2016 (Anexa 5 - Regulament consultare publica HCL 322_2016.pdf)

Informarea și consultarea publicului se efectuează în toate fazele proceselor de elaborare sau actualizare a planurilor de urbanism și este parte integrantă a procedurii de inițiere, elaborare, avizare și aprobare a documentațiilor de urbanism.

In prezent, anunturile sunt afisate pe site-ul PMC sub forma unei liste <http://www.primaria-constanta.ro/primarie/urbanism/lista-dezbateri-urbanism>. Puteti descarca modele de anunturi de intentie, anunturi de consultare si raportul informarii si consultarii publicului.

MUAT trebuie sa fie o aplicatie web-based, accesibila prin cele mai cunoscute tipuri de browsere.

In cazul MUAT nu se solicita importul de date din sistemul informatic existent.

MUAT va avea doua componente principale:

- **MUAT front-office (MUAT-FO)** – aplicatie web pentru cetateni si elaboratorii documentatiilor de urbanism
- **MUAT back-office (MUAT-BO)** – aplicatia web pentru functionarii din cadrul PMC.

12.1.1 Cerinte tehnice si functionale pentru MUAT – front-office (MUAT-FO)

Trebuie sa fie o aplicatie web-based care sa poata fi accesata de cetatenii care au interes pentru consultarea anumitor documentatii de urbanism (PUG, PUZ, PUD) supuse consultarii. Aplicatia trebuie sa fie responsive si adaptive si sa poata fi accesata si de pe device-uri mobile.

Aplicatia trebuie sa afiseze urmatoarele liste de informatii:

Lista cu documentatii de urbanism (PUD/PUZ/PUG), cu minim urmatoarele campuri:

- ID unic documentatie urbanism
- tip documentatie: PUG/PUZ/PUD
- titlu sau denumire doumentatie
- elaborator
- date contact elaborator
- adresa imobilului, cu posibilitatea vizualizarii pe Google Maps
- status: in curs de avizare/aprobat/respins
- valabilitate
- Nr si data HCL de aprobare a documentatiei
- Documente atasate

Anunturi de intentie PUZ/PUG, cu minim urmatoarele campuri:

- ID unic anunt de intentie
- Referinta la ID unic documentatie urbanism
- data publicarii
- numar si data inregistrare
- titlu anunt
- adresa imobilului, cu posibilitatea vizualizarii pe Google Maps

- argumentare
- elaborator
- date de contact elaborator (email, telefon)
- perioada de consultare (data start – data end)
- persoana responsabila PMC
- date de contact persoana responsabila PMC
- adresa de email transmitere observatii
- adresa postala transmitere observatii
- adresa sediului unde se pot depune in scris observatiile
- documente atasate

Anunturi de consultare PUZ/PUG/PUD, cu minim urmatoarele campuri:

- ID unic anunt de consultare
- Referinta la ID unic documentatie urbanism
- Referinta la ID unic anunt de intentie (in cazul PUG/PUZ) – link cu deschidere in pagina noua a anuntului de intentie aferent
- tip documentatie: PUG/PUZ/PUD
- data publicarii
- numar si data inregistrare
- titlu anunt
- adresa imobilului, cu posibilitatea vizualizarii pe Google Maps
- argumentare
- elaborator
- date de contact elaborator (email, telefon)
- perioada de consultare (data start – data end)
- persoana responsabila PMC
- date de contact persoana responsabila PMC
- adresa de email transmitere observatii
- adresa postala transmitere observatii
- adresa sediului unde se pot depune in scris observatiile
- perioada de comunicare a rezultatelor (data start – data end)
- documente atasate

Raportul informarii si consultarii publicului, cu minim urmatoarele campuri:

- ID unic raport informare
- Referinta la ID unic documentatie urbanism
- Referinta la ID unic anunt de intentie (in cazul PUG/PUZ)
- Referinta la ID unic anunt de consultare
- obiectiv
- adresa
- elaborator
- data publicarii
- numar si data inregistrare

- documente atasate

Listele de date trebuie sa poata fi filtrate pe coloane folosind la alegere mai multi operatori logici (este egal cu, contine, nu este egal cu, este intre anumite valori etc) sau prin selectie din liste predefinite (combobox). Cautarea trebuie sa fie fulltext-search si sa nu fie case-sensitive si accent sensitive.

Listele cu anunturi de intentie si anunturi de consultare trebuie sa afiseze doar anunturile valabile, aflate in perioada de consultare.

Aplicatia va permite afisarea pe google maps a locatiei aferente inregistrailor din listele de mai sus.

Aplicatia trebuie sa permita vizualizarea listelor cu anunturi de intentie si anunturi de consultare care nu mai sunt valabile (date istoric).

Listele de mai sus trebuie sa poata fi consultate atat de utilizatorii autentificati, cat si de catre cei neautentificati.

Aplicatia trebuie sa permita autentificarea in sistem a factorilor interesati, cetatenii care doresc sa transmita observatii asupra anunturilor postate, dar si elaboratorii/initiatorii documentatiilor de urbanism.

Se identifica doua roluri: cetateni si elaboratori, fiecare cu permisiuni pe anumite functionalitati ale aplicatiei.

In acest scop, aplicatia va asigura integrarea cu sistemul de E-Tax al SPIT (<https://etax.spit-ct.ro/Autentificare.aspx>) pentru autentificarea utilizatorilor; acesta poate fi apelat la adresa <http://89.35.128.204:4005/etaxConnect.svc/basic?wsdl>; la aceasta adresa, aplicatia va apela metoda AutentificareEtaxSPIT2 având nevoie de 4 parametri:

- user: de tip string, reprezentând numele contului
- pass: de tip string, reprezentând parola codificată cu MD5
- IP: de tip string, reprezentând adresa IP a stației client care se loghează (optional, poate fi sirul gol)
- CodClient: de tip string, reprezentând codul de identificare "CereriDGAS" (case sensitive), care trebuie trimis ca atare la fiecare apel al acestei metode, pentru a sti că autentificarea s-a realizat din sistemul de cereri online al DGAS

Metoda întoarce o structură tabelară (de tip DataTable), cu următoarele coloane:

- NumePersoana: de tip string, reprezentând numele persoanei
- CUI: de tip string, reprezentând Codul Unic de Identificare (in cazul de fata CNP-ul)

- Adresa: de tip string (cumulata sau separata pe campuri: tara, judet, localitate, strada, tip strada, nr, bl, sc, etaj, ap), reprezentând adresa de domiciliu pentru persoana respectivă.

Dupa apelarea metodei si autentificarea cu succes a solicitantului, MUAT-FO va prelua datele acestuia si va permite solicitantului sa completeze date suplimentare fata de cele preluate din contul E-Tax: adresa de corespondenta, dupa caz, adresa de email (obligatorie) si numarul de telefon (obligatoriu). Datele generate din contul E-Tax nu vor putea fi modificate decat prin interfata E-Tax.

Cetatenii MUAT-FO autentificati vor putea transmite observatii asupra unui sau mai multor dintre anunturile postate, aflate in perioada de valabilitate (trimitere observatii).

Cetatenii MUAT-FO autentificati se vor putea abona la o anumita zona din localitate pentru a fi notificati automat pe email de catre sistemul informatic in momentul in care se publica un anunt de intentie, anunt de consultare, sau raportul informatii si consultarii publicului. In acest scop, Cetatenii vor selecta unul sau mai multe cartiere/zona dintr-o lista predefinita si/sau una sau mai multe strazi dintr-o lista predefinita, iar pentru fiecare strada vor putea specifica (optional) unul sau mai multe intervale de numere postale (selectabile dintr-o lista predefinita). Aplicatia va permite Cetatenii sa se dezaboneze de la unii sau toti itemii selectati, specificati mai sus.

Aplicatia va notifica automat pe email toti cetatenii care au transmis observatii asupra unei documentatii in momentul in care se publica orice document aferent documentatiei respective, indiferent daca utilizatorul s-a abonat sau nu la zona de interes.

Elaboratorii documentatiilor autentificati in sistem, vor avea acces doar la inregistrarile aferente propriilor documentatii si vor putea vizualiza toate observatiile transmise de cetateni asupra documentatiilor respective. Aplicatia va notifica automat pe email elaboratorii la aparitia in sistem a unei noi inregistrari (observatii). Evaluatorii vor putea completa raspunsurile la observatiile primite, fie pentru fiecare observatie in parte, fie se vor putea selecta mai multe observatii si se va elabora un raspuns comun.

Aplicatia va notifica automat pe email elaboratorii documentatiilor de urbanism in momentul publicarii anunturilor de intentie, de consultare si a raportului informatii si consultarii publicului aferente documentatiilor elaborate de acestia.

12.1.2 Cerinte tehnice si functionale pentru MUAT – back-office (MUAT-BO)

Trebuie sa fie o aplicatie web-based care sa poata fi accesata de inspectorii de urbanism care au atributii in aplicarea Regulamentului de informare și consultarea a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism la nivelul municipiului Constanța.

Aplicatia va permite utilizatorilor autentificati sa adauge documentatii de urbanism, anuntiri de intentie, anunturi de consultare si rapoartele de informare si consultare a publicului, cu toate campurile specificate mai jos.

Lista cu documentatii de urbanism (PUD/PUZ/PUG), cu minim urmatoarele campuri:

- ID unic documentatie urbanism
- tip documentatie: PUG/PUZ/PUD
- titlu sau denumire doumentatie
- elaborator
- date contact elaborator
- adresa imobilului, cu posibilitatea vizualizarii pe Google Maps
- status: in curs de avizare/aprobat/respins
- valabilitate
- Nr si data HCL de aprobare a documentatiei
- Documente atasate

Anunturi de intentie PUZ/PUG, cu minim urmatoarele campuri:

- ID unic anunt de intentie
- Referinta la ID unic documentatie de urbanism
- Numar si data inregistrate in SIRMD
- data publicarii
- titlu anunt
- argumentare
- perioada de consultare (data start – data end)
- persoana responsabila PMC
- date de contact persoana responsabila PMC
- adresa de email transmitere observatii
- adresa postala transmitere observatii
- adresa sediului unde se pot depune in scris observatiile
- documente atasate
- lista de cartiere (selectie multipla)
- lista de strazi (selectie multipla)
- lista de numere postale (selectie mutipla)

Anunțuri de consultare PUZ/PUG/PUD, cu minim următoarele campuri:

- ID unic anunț de consultare
- Referința la ID unic documentație de urbanism
- Număr și data înregistrate în SIRMD
- Referința la ID unic anunț de intenție aferent (în cazul PUG/PUZ)
- data publicării
- titlu anunț
- argumentare
- perioada de consultare (data start – data end)
- persoana responsabilă PMC
- date de contact persoană responsabilă PMC
- adresă de email transmitere observații
- adresă postală transmitere observații
- adresă sediului unde se pot depune în scris observațiile
- perioada de comunicare a rezultatelor (data start – data end)
- documente atasate
- listă de cartiere (selecție multiplă)
- listă de străzi (selecție multiplă)
- listă de numere postale (selecție multiplă)

Raportul informării și consultării publicului, cu minim următoarele campuri:

- ID unic raport informare
- Număr și data înregistrate în SIRMD
- Referința la ID unic documentație de urbanism
- Referința la ID unic anunț de intenție (în cazul PUG/PUZ) aferent
- Referința la ID unic anunț de consultare aferent
- data publicării
- documente atasate
- listă de cartiere (selecție multiplă)
- listă de străzi (selecție multiplă)
- listă de numere postale (selecție multiplă)

Aplicația trebuie să afișeze, pentru fiecare anunț, lista de observații primite de la cetățeni; la fiecare observație trebuie să existe un câmp suplimentar de date în care inspectorul de urbanism va completa observațiile în formatul în care trebuie să apară pe site; aplicația va păstra atât observațiile formulate de cetățeni (observații primite), cât și observațiile în formatul public care va fi afișat pe site (observații formulate).

Aplicația trebuie să afișeze, pentru fiecare anunț, lista de clarificări la observații primite de la elaboratori (clarificări primite); la fiecare clarificare trebuie să existe un câmp suplimentar de date în care inspectorul de urbanism va completa

clarificarile in formatul in care trebuie sa apara pe site; aplicatia va pastra atat clarificarile formulate de elaboratori (clarificari primite), cat si clarificarile in formatul public care va fi afisat pe site (clarificari formulate).

Aplicatia trebuie sa permita specificarea statusului unei documentatii, cu pastrarea istoricului si a datei schimbarii statusului: in curs de avizare/aprobat/respins.

Aplicatia trebuie sa genereze raportul informarii si consultarii publicului sub forma de raport cu campuri precompletate cu datele introduse in aplicatie; raportul sa poata fi generat in format word si sa poata fi completat de catre inspector.

Toate documentele generate (anunturi de intentie, anunturi de consultare, raportul informarii si consultarii publicului) trebuie sa fie publicate in interfata publica MUAT-FO doar in momentul marcarii acestora ca publice de catre inspectroul de urbanism.

Aplicatia trebuie sa notifice automat pe email elaboratorii documentatiilor de urbanism in momentul publicarii de anunturi de intentie, anunturi de consultare, raportul informarii si consultarii publicului.

Aplicatia trebuie sa notifice automat pe email cetatenii care au selectat cel putin una din zonele de interes (cartier, strada, numere postale) in momentul publicarii de anunturi de intentie, anunturi de consultare, raportul informarii si consultarii publicului aferente zonelor selectate.

Aplicatia trebuie sa permita atasarea de diferite fisiere la un document (anunturi de intentie, anunturi de consultare, raportul informarii si consultarii publicului): tip fisier (comunicare, adresa, anunt, raport etc), numar si data inregistrare, atasament. Atasamentele sa poata fi marcate ca publice si sa fie afisate pe site in momentul publicarii documentului, dar sa poata fi si private si sa nu fie afisate pe site.

Aplicatia trebuie sa genereze un fisier in format excel cu toate zonele selectate la un anumit document (anunturi de intentie, anunturi de consultare, raportul informarii si consultarii publicului) care sa fie trimis pe email la SPIT in vederea identificarii persoanelor care au adresa in zonele respective.

Aplicatia trebuie sa permita importul, pentru fiecare document (anunturi de intentie, anunturi de consultare, raportul informarii si consultarii publicului) a fisierelor in format excel primite de la SPIT cu persoanele care au adresa in zona de referinta (nume persoana, adresa, strada, tip strada, nr) si sa genereze un raport cu comunicari catre persoanele respective, care sa fie trimise prin posta.

12.2 Modulul Asistența Socială (MAS)

Modulul de Asistență Socială (MAS) va fi conceput astfel încât să asigure facilitarea procesului de acordare a diferitelor tipuri de beneficii și servicii sociale de către DGAS prin gestionarea dosarelor înregistrate, calculația automată a sumelor acordate, plata acestor sume beneficiarilor de asistență socială, recuperarea sumelor acordate necuvenit.

Prin intermediul MAS vor fi gestionate dosarele pentru următoarele tipuri de beneficii/activități:

- Servicii sociale specializate pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani;
- Servicii găzduire pe perioadă nedeterminată în regim rezidențial pentru persoane vârstnice;
- Preparare și servire a mesei calde;
- Asistent personal;
- Indemnizație lunară acordată persoanei încadrate în gradul de dizabilitate „grav cu asistent personal”;
- Indemnizație acordată persoanei încadrate în gradul de dizabilitate „grav cu asistent personal” pe perioada absenței temporare a asistentului personal;
- Alocație pentru susținerea familiei;
- Ajutor social;
- Ajutor de încălzire acordat pentru familiile beneficiare de Ajutor social;
- Acordare lemne rezultate din activitatea de toaletare;
- Stimulent educațional sub formă de tichete sociale pentru grădiniță;
- Indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, sprijin lunar îngrijire copil, Indemnizație lunară pentru program de lucru redus, Indemnizație lunară pentru îngrijire copil cu dizabilitate;
- Stimulent de inserție;
- Alocație de stat;
- Ajutor de urgență;
- Subvenție asociației și fundații;
- Ajutor financiar pentru plata serviciilor oferite de bone;
- Anchete sociale necesare la comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap – anexa 6 din H.G. nr. 430/2008;
- Distribuie lapte praf la sugari – primit de la DSP, Anchete sociale pentru burse școlare, etc;
- Ancheta psihosocială efectuată la solicitarea instanțelor de judecată, a notarilor publici sau a mediatorilor;
- Ancheta socială necesară pentru completarea dosarului de acordare a indemnizației lunare pentru creșterea copilului;

- Dispoziție instituire curatelă și numire curator pentru reprezentarea/asistarea minorilor sau a persoanelor cu dizabilități în diverse cauze;
- Tichete valorice în cadrul programului RESPECT;
- Permise de călătorie gratuită;
- Măsuri de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
- Ajutoare alimentare și produse de igienă acordate din fonduri europene nerambursabile POAD;
- Carduri pentru mese calde acordate din fonduri europene nerambursabile POAD;
- Acordarea de măști de protecție pentru familiile și persoanele defavorizate;
- Pachete cu alimente de bază pentru persoane vulnerabile, acordate pe perioada stării de urgență;
- Pachete cu alimente de bază și a pachetelor cu materiale igienico – sanitare pentru persoanele vulnerabile, acordate pe perioada stării de urgență;
- Adăpost pentru situații de urgență în perioada sezonului rece în incinta clubului pentru pensionari din Constanța, Șoseaua Mangaliei, nr. 86A;
- Transport persoane cu handicap în cadrul programului ABILITY TAXI;
- Programul Infant;
- Sprijinirea oamenilor străzii, a persoanelor fără locuință, prin acordarea de servicii integrate de integrare/reintegrare socială cu ajutorul intervenției specializată menită să-i ajute să depășească situația de criză socială și psihologică.

Centralizatorul serviciilor oferite de DGAS este prezentat în **Anexa 1 - Centralizator Servicii DGAS.docx**.

Hotararile de Consiliu la care se face referire se pot consulta pe site-ul PMC <http://www.primaria-constanta.ro/consiliul-local/hotarari-de-consiliu>. Mai multe detalii despre beneficiile acordate și activitatea DGAS pot fi consultate pe site-ul DGAS <http://www.primaria-constanta.ro/spas/acasa>.

Numarul de beneficiari este detaliat în **Anexa 2 - Numar beneficiari august 2021.docx**.

MAS trebuie să permită gestionarea unitară, centralizată a datelor beneficiarilor (date personale, surse de venit, componenta familiilor). Modificarile acestor informații trebuie să se efectueze într-un singur modul și să se propage automat în toate modulele aplicației. Astfel, dacă o persoană va fi setată spre exemplu ca decedată, aceasta stare trebuie să devină disponibilă imediat în toate modulele aplicației. În mod similar se aplică cerințe pentru schimbările de nume, adresă, email, telefon, venituri, componenta familiei.

Un beneficiar va fi introdus o singură dată în sistem, iar datele acestuia vor deveni disponibile în toate modulele aplicației.

MAS trebuie sa gestioneze in mod unitar si centralizat documentele persoanei (copii acte de identitate, adeverinte de venit etc) iar aceste documente sa fie disponibile in toate modulele aplicatiei. Aceste documente vor putea fi adaugate atat de beneficiarul serviciului de asistenta sociala prin modulul MAS-FO, cat si de catre functionari, prin modulul MAS-BO.

MAS trebuie sa permita transferul lunar al beneficiarilor (componenta familiei, venituri declarate etc) de la o luna la alta, pentru acele tipuri de beneficii care se acorda cu periodicitate lunara. Utilizatorii din back-office sa opereze modificarile, incetarile, cazurile noi.

MAS trebuie sa pastreze istoricul modificarilor atat pentru datele personale cat si pentru documentele persoanei, astfel incat la o cerere depusa la o anumita data sa se afiseze datele/documentele care erau valabile la acea data si nu ultimele modificari/versiuni, cu posibilitatea insa ca functionarul sa poata vizualiza istoricul si decide actualizarea datelor cu ultimele versiuni disponibile in sistem.

MAS trebuie sa pastreze istoricul componentei familiilor si posibilitatea de vizualizare a starii care era valabila la un moment dat (datele personale, veniturile declarate, veniturile realizate din importul datelor de la alte institutii, documente doveditoare depuse si componenta familiei care era valabila intr-o anumita luna/perioada de acordare a beneficiului).

MAS trebuie sa permita mutarea unei persoane dintr-o familie in alta si schimbarea titularului familiei, cu pastrarea istoricului. O persoana trebuie sa faca parte dintr-o singura familie la un moment dat (intr-o anumita luna/perioada).

MAS trebuie sa refaca automat calculul numarului de membri din familie atat la mutarea unei persoane cat si la setarea ca decedat a unei persoane, precum si calculul venitului total al familiei si al venitului mediu net pe membru de familie din luna/perioada respectiva.

MAS trebuie sa permita calculul automat al sumelor cu titlu de recuperare a ajutorului acordat necuvenit, cu posibilitatea setarii perioadei si a tipurilor de beneficii acordate.

MAS trebuie sa permita introducerea veniturilor fiecarei persoane pe codurile de venit specificate de legislatia in vigoare, atat de catre beneficiar, prin MAS-FO, cat si de catre functionar, prin MAS-BO.

MAS trebuie sa permita configurarea transelor de venit pentru care se acorda diferitele tipuri de beneficii, si a sumelor/cantitatilor acordate in functie de transa de venit, si sa pastreze istoricul acestor modificari.

MAS va fi compus din doua subcomponente:

- A. **MAS – front-office (MAS-FO)**: aplicatie web de servicii online pentru beneficiari
- B. **MAS –back-office (MAS-BO)**: aplicatie pentru gestionarea dosarelor si a beneficiilor

12.2.1 Cerinte tehnice si functionale pentru MAS – front-office (MAS-FO)

MAS-FO trebuie sa ofere beneficiarilor posibilitatea de depunere a solicitarilor online si comunicarea electronica cu DGAS, printr-o **interfata web** moderna, cu caracteristici adaptive si responsive, care sa poata fi accesata si de pe device-uri mobile, prin intermediul celor mai cunoscute tipuri de browsere.

MAS-FO va fi instalat de catre prestator pe serverul pus la dispozitie de beneficiar in acest scop.

12.2.1.1 MAS-FO trebuie sa ofere salariatilor DGAS un **modul de administrare a cererilor online**, care sa permita:

- configurarea tipurilor de beneficii sociale pe categorii si subcategorii (categorie principala beneficiu, tipuri cereri in cadrul unei categorii);
- configurarea listei de acte necesare pentru depunerea unui anumit tip de cerere: denumire tip act, precizari legate de completare/depunere, numar de atasamente permise, marimea maxim permisa a unui atasament, tipul de extensii de fisiere permise, daca se solicita ca atasamentul sa fie semnat electronic sau nu, daca este obligatoriu sau nu la depunerea cererii;
- aplicatia trebuie sa permita atasarea de mai multe fisiere la un anumit tip de act, in limita maxima a numarului de atasamente permisa pentru acel tip de act;
- pentru fiecare tip de act aplicatia trebuie sa permita configurarea de formulare predefinite, parametrizabile; parametri specificati in formular vor extrage date din baza de date a aplicatiei, astfel incat aplicatia sa ofere beneficiarului formulare precompletate deja cu datele existente; formularele nu trebuie sa poata fi modificate de beneficiar, decat in campurile in care este permisa completarea;
- pentru fiecare tip de cerere in parte aplicatia trebuie sa permita specificarea de metadate suplimentare: campuri de date suplimentare, de diferite tipuri: numeric (intreg sau zecimal), text, data/timp, boolean, liste de date

- predefinite cu selectie simpla sau multipla, impreuna cu etichetele de descriere a semnificatiei campurilor respective, si metodele de validare a inputurilor, pe tipul de data sau pe caracterul obligatoriu sau optional; aceste campuri suplimentare de date trebuie sa se afiseze automat solicitantului la selectarea unui tip de cerere; aplicatia trebuie sa valideze formatul de data, dupa caz, si sa oblige solicitantul sa completeze toate campurile obligatorii;
- aplicatia trebuie sa permita trimiterea de mesaje pe email catre anumiti beneficiari (individual sau in grup), filtrati dupa anumite criterii (categorie beneficiu etc); in acest scop, aplicatia se va integra cu serverul de email al institutiei.
 - diferitele categorii de beneficii sociale trebuie sa poata fi asociate cu compartimente si/sau cu functionari din cadrul institutiei care se ocupa cu solutionarea cererilor respective;
 - aplicatia trebuie sa ofere o interfata de vizualizare a tuturor cererilor depuse si neinregistrate (in asteptare), cu posibilitate de filtrare dupa diferite criterii (solicitant, cnp, email, tip cerere, perioada de depunere etc);
 - aplicatia trebuie sa ofere o interfata de vizualizare a tuturor cererilor depuse, acceptate si inregistrate (analizate), cu posibilitate de filtrare dupa diferite criterii (solicitant, cnp, email, tip cerere, perioada de depunere etc);
 - aplicatia trebuie sa ofere o interfata de vizualizare a tuturor cererilor depuse si respinse in urma analizarii, neinregistrate, cu posibilitate de filtrare dupa diferite criterii (solicitant, cnp, email, tip cerere, perioada de depunere etc);
 - in cazul respingerii unei cereri, aplicatia trebuie sa permita utilizatorului completarea unei motivatii; respingerea unei cereri trebuie sa poata fi facuta in ansamblul ei sau doar pentru anumite acte depuse;
 - aplicatia trebuie sa permita acceptarea unora dintre atasamentele/actele depuse de solicitant la un tip de act necesar si respingerea altora, cu specificarea unei motivatii; atasamentele acceptate trebuie sa fie blocate in urma acceptarii, astfel incat beneficiarul sa nu mai poata modifica acele atasamente; atasamentele respinse trebuie sa poata fi inlocuite de catre solicitant cu alte fisiere si retransmise;
 - aplicatia trebuie sa permita setarea unui termen de completare a actelor respinse si posibilitatea de filtrare a listei de cereri depuse si respinse dupa termenul de completare;
 - aplicatia trebuie sa permita respingerea definitiva a unei cereri in ansamblu, impreuna cu toate atasamentele, cu specificarea motivului respingerii;
 - in cazul cererilor verificate si acceptate, aplicatia trebuie sa permita inregistrarea in SIRMD a cererii; in acest scop, va fi pus la dispozitia dezvoltatorului un XMLWS cu metodele necesare pentru inregistrarea cererilor in SIRMD; aplicatia va stoca ID-ul unic al cererii (de tip GUID) pentru referinta si integrarea cu SIRMD (Anexa 4 – Descriere serviciu XMLWS integrare cu SIRMD.docx);

- aplicatia trebuie sa notifice solicitantul pe email asupra tuturor operatiunilor efectuate de functionarul DGAS asupra cererii depuse: verificare, respingere, acceptare, inregistrare, impreuna cu mesajele completate de salariatul DGAS care a analizat cererea; toate aceste informatii sa poata fi vizualizate si din interfata aplicatiei;
- aplicatia trebuie sa notifice pe email functionarul DGAS alocat pe tipul de cerere asupra tuturor operatiunilor efectuate de solicitant: depunere cerere, retransmitele acte necesare;
- aplicatia trebuie sa ofere o interfata de inregistrare a cererilor in SIRMD; in acest scop, aplicatia va apela serviciul XMLWS de integrare cu SIRMD (Anexa 4 – Descriere serviciu XMLWS integrare cu SIRMD.docx)
- odata o cerere acceptata in sistem, cererea nu trebuie sa mai poata fi modificata de catre solicitant;
- aplicatia trebuie sa afiseze istoricul tuturor operatiunilor efectuate asupra unei cereri, cu evidentierea datei si orei si a utilizatorului care a afectuat operatiunea;
- aplicatia trebuie sa ofere rapoarte si statistici legate de: numarul de cereri depuse si neverificate, respinse, acceptate, pe tipuri de cereri si pe perioade de timp.

12.2.1.2 MAS-FO trebuie sa ofere o interfata de depunere a cererilor online cu urmatoarele functionalitati:

- integrarea cu sistemul de E-Tax al SPIT (<https://etax.spit-ct.ro/Autentificare.aspx>) pentru autentificarea utilizatorilor; acesta poate fi apelat la adresa <http://89.35.128.204:4005/etaxConnect.svc/basic?wsdl>; la aceasta adresa, aplicatia va apela metoda AutentificareEtaxSPIT2 având nevoie de 4 parametri:
 - user: de tip string, reprezentând numele contului
 - pass: de tip string, reprezentând parola codificată cu MD5
 - IP: de tip string, reprezentând adresa IP a stației client care se loghează (optional, poate fi sirul gol)
 - CodClient: de tip string, reprezentând codul de identificare "CereriDGAS" (case sensitive), care trebuie trimis ca atare la fiecare apel al acestei metode, pentru a sti că autentificarea s-a realizat din sistemul de cereri online al DGAS

Metoda întoarce o structură tabelară (de tip DataTable), cu următoarele coloane:

- NumePersoana: de tip string, reprezentând numele persoanei
- CUI: de tip string, reprezentând Codul Unic de Identificare (in cazul de fata CNP-ul)

- Adresa: de tip string (cumulata sau separata pe campuri: tara, judet, localitate, strada, tip strada, nr, bl, sc, etaj, ap), reprezentând adresa de domiciliu pentru persoana respectivă.

Dupa apelarea metodei si autentificarea cu succes a solicitantului, MAS-FO va prelua datele acetuia si va permite solicitantului sa completeze date suplimentare fata de cele preluate din contul E-Tax: numarul si seria CI, adresa de corespondenta (dupa caz), adresa de email (obligatorie) si numarul de telefon (obligatoriu). Datele generate din contul E-Tax nu vor putea fi modificate decat prin interfata E-Tax.

- titularul cererii de beneficiu social este cel care va utiliza/gestiona contul de depunere cerere online; aplicatia trebuie sa permita titularului sa adauge/modifice membri familiei (nume, prenume, cnp) si sa pastreze istoricul tuturor modificarilor;
- aplicatia trebuie sa permita titularului de cerere sa specifice sursele de venit ale fiecarui membru din familie, pe coduri de venit, conform legislatiei in vigoare;
- aplicatia trebuie sa ofere utilizatorilor autentificati in sistem gestionarea unui spatiu virtual privat (documente personale), in care acestia sa poata sa ataseze diferite documente: (acte, adeverinte etc) pe care sa le poata reutiliza in momentul depunerii unei cereri; aplicatia va oferi un nomenclator de tipuri acte (exemplu: carte de identitate, certificat de nastere, adeverinta de venit etc) care sa fie utilizat la incarcarea unui fisier; aplicatia va afisa ultimul act de un anumit tip incarcat in sistem, dar va afisa, la cerere, si istoricul tuturor actelor de acel tip incarcate de-a lungul timpului; odata utilizat in sistem la depunerea unei cereri, un tip de act nu va mai putea fi sters sau modificat;
- aplicatia trebuie sa ofere utilizatorilor autentificati in sistem gestionarea unui sistem de mesagerie (comunicari), in care se vor putea vizualiza toate notificările trimise de sistem (sursa notificarii, continutul, data si ora, autorul etc);
- aplicatia trebuie sa ofere utilizatorilor autentificati in sistem gestionarea solicitarilor depuse, cu vizualizarea categoriei, actelor depuse, stadiului cererii (in analiza, respinsa, acceptata si inregistrata etc), si a mesajelor generate pe cerere;
- in cazul solicitarilor acceptate si inregistrate in SIRMD, aplicatia trebuie sa ofere utilizatorilor autentificati posibilitatea vizualizarii detaliilor cererii, prin integrarea cu SIRMD (serviciul XMLWS pus la dispozitie); astfel, se vor putea vizualiza, din interfata aplicatiei: detaliile documentului inregistrat, stadiul documentului, credentialele pentru accesarea serviciului Afla unde este cererea ta (numar inregistrare, data, cheia de control), link pentru accesarea directa a paginii Afla unde este cererea ta fara furnizarea credentialelor pe

- baza de registruID transmis in query string (Anexa 4 – Descriere serviciu XMLWS integrare cu SIRMD.docx);
- in cazul solicitarilor solutionate, aplicatia trebuie sa ofere utilizatorilor autentificati posibilitatea vizualizarii tuturor beneficiilor primite: categorie beneficiu, data de referinta (anul, luna de acordare), cuantumul beneficiului in functie de tip, alte detalii care vor fi stabilite in etapa de analiza;
 - aplicatia trebuie sa ofere utilizatorilor autentificati posibilitatea vizualizarii sumelor cu titlu de recuperare a ajutorului acordat necuvenit: tip ajutor, suma (cuantum), motiv recuperare, dispozitia/actul in baza caruia s-a dispus recuperarea, modalitati de plata, daca a fost achitata sau nu, detaliile achitarii;
 - interfata utilizator trebuie sa fie adaptive si responsive si trebuie sa poata fi accesata de pe device-uri mobile;
 - interfata utilizator trebuie sa ofere facilitati persoanelor cu dizabilitati (functionalitati de accessibility).

12.2.2 Cerinte tehnice si functionale pentru MAS – back-office (MAS-BO)

MAS-BO trebuie sa fie un ansamblu de aplicatii interconectate, integrate atat intre ele, cat si cu MAS-FO, dar si cu sistemul financiar-contabil existent, prin intermediul unor XMLWS.

MAS-BO va fi instalat de catre prestator pe serverul pus la dispozitie de beneficiar in acest scop.

MAS trebuie sa se integreze cu SIRMD pentru generarea de numere de inregistrare pentru diferite documente direct din interfata MAS; in acest scop, MAS va apela metodele de inregistrare documente oferite de XMLWS care va fi pus la dispozitie in acest scop; descrierea acestui serviciu este prezentata in Anexa 4 – Descriere serviciu XMLWS integrare cu SIRMD.docx.

MAS trebuie sa ofere un serviciu XMLWS prin care sa se poata integra cu sistemul financiar-contabil existent. Acest serviciu va oferi minim urmatoarele functionalitati:

- Un DataSet cu datele beneficiarilor (date personale, venit declarat pe coduri de venit, venit realizat din importurile de date de la alte institutii), perioada de referinta, tipurile de beneficii, sumele sau cantitatile (cuantumurile) acordate cu titlu de beneficiu, cu posibilitatea filtrarii dupa: perioada, tip beneficiu, cnp beneficiar/titular, numar si data cerere;
- Un DataSet cu datele beneficiarilor (date personale, venit declarat pe coduri de venit, venit realizat din importurile de date de la alte institutii), perioada de referinta, tipurile de beneficii, sumele sau cantitatile (cuantumurile) de

- recuperat din perioada de referinta, cu posibilitatea filtrarii dupa: perioada, tip beneficiu, cnp beneficiar, numar si data cerere.
- O metoda de actualizare a datelor legate de platile efectuate pentru beneficiile acordate;
 - O metoda de actualizare a datelor legate de recuperarea sumelor acordate necuvenit: suma, data platii, mosalitatea de plata.

Interfata utilizator trebuie sa fie web-based si sa nu presupuna instalarea de aplicatii pe statiile client. In functie de drepturile acordate, utilizatorii trebuie sa aiba acces la MAS-BO indiferent de statia de lucru.

MAS-BO va trebui sa ofere aplicatii pentru **fiecare tip de beneficiu gestionat de DGAS**, in conformitate cu legislatia in vigoare. Centralizatorul serviciilor oferite de DGAS este prezentat in Anexa 1 - Centralizator Servicii DGAS.docx.

12.2.2.1 Module asistenta sociala

MAS-BO va oferi module de aplicatii pentru **toate tipurile de beneficii sociale acordate de DGAS**, in conformitate cu prevederile legale in vigoare. Centralizatorul serviciilor oferite de DGAS este prezentat in **Anexa 1 - Centralizator Servicii DGAS.docx**. Toate modulele vor functiona ca un sistem informatic integrat si vor permite schimbul eficient date date; o informatie (beneficiar, datele actuaia, veniturile realizate etc) trebuie introdusa o singura data in sistem si trebuie sa fie disponibila instantaneu in toate modulele.

Utilizatorii vor avea drepturi de adaugare, modificare, stergere, vizualizare, pe fiecare modul in parte sau pe mai multe.

MAS-BO va include si functionalitati de stabilire a prejudiciilor in scopul recuperarii sumelor acordate necuvenit, cu minim urmatoarele informatii: tip beneficiu, perioada, suma de recuperat, titular recuperare, numar si data dispozitie recuperare, data limita plata, suma recuperata, data platii, modalitate de plata.

Pe langa beneficiile sociale stabilite de legislatie, DGAS mai poate acorda si alte tipuri de beneficii. In acest scop, MAS-BO va oferi posibilitatea configurarii de alte tipuri de beneficii (tip beneficiu, suma/cantitatea, periodicitate (o singura data, lunar, anual etc), conditii de acordare (transe de venit etc) si alocarea acestor beneficii pe beneficiari (persoane sau familii).

Totodata, aplicatia va oferi posibilitatea de generare de rapoarte si statistici si pentru aceste tipuri de beneficii.

MAS-BO va trebui sa importe datele din aplicatiile informatice utilizate in acest moment, astfel:

Nr crt	Denumire aplicatie	Format baza de date
1	ThermoQ - ajutoare incalzire, ajutor pentru consumul de energie, recuperarea sumelor acordate necuvenit, Masuri de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie (Anexa 3 - Descriere functionalitati ThermoQ.docx)	MS SQL Server 2014
2	asistenti personali, Indemnizație lunară acordată persoanei încadrată în gradul de dizabilitate „grav cu asistent personal”, Indemnizație acordată persoanei încadrată în gradul de dizabilitate „grav cu asistent personal” pe perioada absenței temporare a asistentului personal, Ajutor de urgență, Subvenție asociației și fundației (dezvoltate in-house)	MS Excel
3	Indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, sprijin lunar îngrijire copil, Indemnizație lunară pentru program de lucru redus, Indemnizație lunara pentru îngrijire copil cu dizabilitate, Stimulent de inserție, Alocație de stat (dezvoltata in-house)	MS Access
4	Programul social Respect	MySQL
5	Acordarea de legitimații / permise de călătorie / abonamente eliberate pentru anumite categorii de beneficiari conform H.C.L.	MySQL
6	Alocație pentru susținerea familiei, Ajutor social	MS SQL Server 2014

Furnizorul MAS-BO va trebui sa importe un set minim de date din fisierele/bazele de date existente, respectiv: datele beneficiarilor (nume, prenume, cnp, adresa, date contact), tip beneficiu, quantum/suma beneficiu, perioada de acordare (anul, luna), status (acordat, suspendat, respins).

Structura detaliata a bazelor de date existenta va fi pusa la dispozitia furnizorului in etapa de analiza. Modalitatea de import a datelor existente va fi detaliata in Proiectul de sistem.

Structura detaliata a modulelor de asistenta sociala si a rapoartelor aferente va fi stabilita prin Proiectul de sistem, in etapa de analiza.

In ceea ce priveste aplicatia informatica pentru gestionarea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie (ajutoare incalzire, ajutor pentru consumul de energie etc - aplicatia ThermoQ), aceasta este cea mai complexa dintre aplicatiile existente. MAS-BO va trebui sa contina un modul specific pentru gestionarea acestor tipuri de beneficii, cu minim functionalitatile descrise in Anexa 3 - Descriere functionalitati ThermoQ.docx, dar care sa fie integrat in intregul sistem informatic MAS (atat in MAS-BO cat si in MAS-FO).

Totodata, furnizorul MAS va trebui sa importe toate datele existente in aplicatia ThermoQ (baza de date este de tip MS SQL Server 2014 Standard Edition).

MAS-BO trebuie sa permita gestionarea Anchetelor sociale, acestea trebuind sa fie generate automat pe baza datelor prelucrate din cererea beneficiarului, cu posibilitate de tipărire și/sau salvare în format electronic.

MAS-BO trebuie sa permita generarea Fișele de calcul, calculația pentru valoarea beneficiului social și/sau a orelor de muncă în folosul comunității sa se faca automat de program, având posibilitatea tipăririi și salvării în format electronic, conform formatului stabilit prin normele legale.

MAS-BO trebuie sa permita configurarea si generarea Dispozițiilor și Referatelor după modelele folosite la nivel de instituție, și generate direct din aplicatie, cu posibilitate de tipărire și salvare în format electronic.

MAS-BO trebuie sa permita generarea automata a Situațiilor lunare pentru toate tipurile de ajutoare; se solicita cel puțin urmatoarele rapoarte, spre exemplu, dar fara a se limita la:

- **Venit minim garantat:** Borderou stabilire plăți drepturi noi, Borderou dispoziții de schimbare, Borderou reluare plăți, Situație centralizatoare plăți lunare, Situație lunară privind persoanele din familiile beneficiare de ajutor social precum si activitățile realizate de aceștia, Tabel gestiune zile muncă, Fișă pontaj, Lista persoanelor apte/inapte de muncă, Raport statistic, Protecția muncii etc.;
- **Alocație pentru susținerea familiei:** Borderou stabilire plăți drepturi noi, Borderou dispoziții de schimbare, Situație centralizatoare plăți lunare, Listă elevi ASF, etc.;
- **Ajutor de încălzire locuință:** Situație centralizatoare, Stat de plată, Raport statistic, etc.

Pentru ușurarea managementului dosarelor active MAS-BO trebuie sa genereze o serie de alerte; spre exemplu, dar fara a se limita la:

- o Adeverință lipsă elev/student;
- o Persoană (elev) care vor împlini 18 ani(în 15 zile);
- o Adeverință AJOFM lipsă persoană aptă de muncă;
- o Anchetă socială neactualizată;
- o Persoană inaptă de muncă pentru care actul doveditor expiră;
- o Minor care nu frecventează școala și care v-a împlini 16 ani;
- o Minor care va împlini 7 ani;
- o Persoană cu grad de handicap I sau II care va împlini 18 ani;
- o Dispoziție VMG de suspendare mai vechi de 3 luni;
- o Minor care va împlini 7 ani și nu este înscris în clasa pregătitoare

Pe baza alertelor generate de MAS-BO utilizatorul trebuie sa aiba posibilitatea gestionării logistice a lunii curente de lucru, putând planifica efectuarea anchetelor sociale neactualizate, necesarul adeverințelor care expiră în luna curentă, dispozițiile de suspendare mai vechi de 3 luni, verificarea minorilor care împlinesc 16 ani în luna de lucru și nu frecventează școala sau a persoanelor care împlinesc 18 ani în luna curentă.

MAS-BO trebuie sa permita aplicarea filtrelor multicriteriale în funcție de: nume, prenume, CNP, adresă, număr cerere, tip beneficiu social, etc..

MAS-BO trebuie sa genereze automat fișierele tip DBF pentru obținerea listelor de plată din trezorerie necesare plăților ajutoarelor de încălzire.

Prin intermediul MAS-BO trebuie sa se poata genera automat pentru toate dosarele active fișe de calcul și dispoziții.

MAS-BO trebuie sa gestioneze acordarea **Stimulentului educațional pentru grădiniță**, acordat sub forma tichetelor sociale; dosarele trebuie sa fie gestionate prin intermediul aplicatiei, pe baza datelor operate și prelucrate în dosarele de acordare a Alocației pentru susținerea familiei, putându-se genera automat următoarele documente:

- Cererea – declarație pe propria răspundere - folosită în cazul copiilor aflați în îngrijirea persoanei care a fost desemnată de părinte pentru întreținerea copilului, pe perioada absenței părinților;
- Dispoziția și Referatul – cu posibilitate de configurare, conform modelelor folosite și de tipărire și/sau salvare în format uzual;
- Situațiile pentru raportarea lunară: Centralizator privind prezența preșcolarilor beneficiari ai sistemului educațional, Situația centralizatoare a tichetelor, Situația analitică a tichetelor distribuite, Situația analitică a tichetelor returnate, Lista nominală a copiilor beneficiari.

MAS-BO trebuie sa permita gestionarea tichetelor distribuite sau returnate cu posibilitatea evidențierii numărului și seriei tichetelor.

MAS-BO trebuie sa permita gestionarea si a altor tipuri de beneficii sociale; spre exemplu, dar fara a se limita la:

- **Ajutoarelor de urgență** acordate familiilor și persoanelor care se află în situații de necesitate provocate de calamități naturale, incendii, accidente, precum și alte situații, generându-se automat:

- Cererea – declarație pe propria răspundere – cu posibilitate de tipărire și/sau salvare în format uzual;
- Ancheta socială - cu posibilitate de tipărire și/sau salvare în format uzual;
- Dispoziția și Referatul – cu posibilitate de configurare, conform modelelor folosite și de tipărire și/sau salvare în format uzual.

- **Cheltuielile cu înmormântarea persoanelor beneficiare de ajutor social** generându-se automat Ancheta socială, Dispozițiile și Referatele.

- **Indemnizație creștere copil, Stimulent de inserție, Alocația de stat pentru copii**, generând automat cererile și declarațiile tip pentru acordarea beneficiilor sociale menționate, precum și Borderourile centralizatoare pentru depunerea situațiilor lunare.

Deoarece legislatia in domeniul asistentei sociale se poate modifica, cerintele prezentate aici sunt doar cerinte tehnice si functionale generale, urmand ca prin Proiectul de sistem sa se stabileasca in etapa de analiza, in conformitate cu legislatia in vigoare la acel moment, cerinte tehnice si functionale mai detaliate.

12.2.2.2 Modul import date alte institutii

In prezent DGAS are incheiate protocoale de colaborare cu mai multe institutii publice: Casa Judeteana de Pensii, AJOFM, DGASPC, Stare Civila, DGAS pentru furnizarea lunara a datelor despre veniturile dobandite de persoane in luna anterioara.

MAS trebuie sa permita importul automat al acestor fisiere, si anume: inspectorii DGAS care au acest rol special trebuie sa poata selecta fiserele de import de pe statia locala (dupa ce le-au prelucrat astfel incat sa fie in formatul prestabilit in MAS), si sa faca upload in MAS. Sistemul trebuie sa preia aceste fisiere si sa actualizeze in mod corespunzator in baza de date informatiile despre veniturile dobandite in luna de referinta, pe surse de venit (de la ce institutie) si coduri de venit (codurile de venit prevazute de legislatia in vigoare).

Importul trebuie sa fie totul sau nimic, adica in caz de eroare sistemul trebuie sa faca rollback la starea anterioara; sistemul nu trebuie sa permita importul partial al unei liste.

MAS trebuie sa permita stergerea unui import de la o anumita sursa (institutie) dintr-o anumita luna si reluarea operatiunii de import.

In cazul datelor despre decedati de la Starea Civila, MAS trebuie sa seteze automat beneficiarii pe starea de decedat, impreuna cu data decesului.

In cazul datelor importate de la Casa Judeteana de Pensii, AJOFM, DGASPC, DGAS, MAS trebuie sa completeze in mod automat veniturile dobandite ale persoanelor cu aceste surse de venit, cu specificarea sursei (institutie) si a tipului de venit (tip pensie, ajutor somaj etc). MAS trebuie sa permita maparea tipurilor de venit din fisierele importate de la institutiile cu care exista incheiate protocoale de colaborare cu codurile de venit corespunzatoare prevazute de legislatia in vigoare.

MAS trebuie sa fie flexibil si configurabil, si sa permita adaugarea si a altor surse de venituri dobandite, intr-un format prestabilit, in situatia in care DGAS incheie protocoale de colaborare si cu alte institutii. In acest scop, lista institutiilor cu care exista incheiate procoloale de colaborare trebuie sa fie configurabila. In etapa de analiza, prin Proiectul de sistem, se va stabili care trebuie sa fie structura finala obligatorie a fisierele importate in MAS.

MAS trebuie sa faca distinctie dintre veniturile declarate ale persoanei si veniturile dobandite ale aceteia, obtinute de DGAS prin protocoalele de colaborare, si sa ofere o situatie comparativa intre venituri declarate si venituri dobandite intr-o anumita perioada.

MAS trebuie sa ofere un raport cu lista persoanelor care nu au declarat la venituri realizate toate veniturile dobandite, importate de DGAS de la alte institutii.

Structura datelor care se importa manual in acest moment in aplicatiile existente este urmatoarea:

Nr crt	sursa	Formatul fisierului	Campuri importate
1	Starea Civila - persoane decedate	xls	Anul, luna, nume, prenume, cnp, data deces
2	Casa Judeteana de Pensii - pensionari	Dbf (se transforma manual in csv cu	anul; lună drept; nume; prenume; cnp; tip pensie; pensie stat netă; pensie legi speciale netă;

		utilitarul DBFViewer)	localitate; stradă; număr; bloc; scară; apartament
3	DGASPC Constanta – persoane cu dizabilitati (incadrare in grad handicap), adulti si copii	xls	anul; lună drept; nume; prenume; cnp; localitate; stradă; număr; bloc; scară; apartament; număr certificat; dată certificat; termen revizuire certificat; grad handicap; tip handicap; durată certificat; sumă drept; tip drept.
4	AJOFM Constanta – someri	xls	anul; lună drept; nume; prenume; cnp; quantum total net lunar ajutor de șomaj; data începerii acordării ajutorului de șomaj (în format zz/ll/aaaa); data de sfârșit a acordării ajutorului de șomaj (în format zz/ll/aaaa); localitate; stradă; număr; bloc; scară; apartament
5	DGAS – asistenti personali .	xls	Anul, luna, nume, prenume, cnp, suma
6	DGAS – indemnizatii	xls	Anul, luna, nume, prenume, cnp, suma

12.2.2.3 Modul raportare

MAS trebuie sa ofere un modul flexibil si configurabil de raportare.

Implicit, MAS trebuie sa ofere deja configurate toate rapoartele si statisticile prevazute de legislatia in vigoare pentru fiecare tip de beneficiu. MAS trebuie sa ofere si un set de rapoarte de activitate pe utilizatori. Lista detaliata a acestor rapoarte va fi stabilita prin Proiectul de sistem, in etapa de analiza.

Toate rapoartele trebuie sa poata fi exportate in diferite formate (pdf, excel, csv etc).

Toate rapoartele trebuie sa fie parametrizabile, in sensul ca utilizatorii sa poata filtra rezultatul raportarii dupa diferite criterii.

MAS trebuie sa ofere posibilitatea generarii unui raport centralizator al unui beneficiar, cu: datele personale ale beneficiarului, veniturile declarate si veniturile dobandite in perioada de referinta, beneficiile obtinute, membrii familiei, sumele cu titlu de recuperare a ajutorului acordat necuvenit, anchetele sociale efectuate – pe o anumita perioada specificata de utilizator.

MAS trebuie sa ofere statistici sub forma grafica (bars, columns, pie, etc) sau tabelar, pe diferite perioade de timp si diferite categorii de beneficii sau centralizat pe toate beneficiile, pe categorii de varsta a beneficiarilor, pe transe de venit si pe perioade.

Lista detaliata a acestor rapoarte va fi stabilita prin Proiectul de sistem, in etapa de analiza.

MAS trebuie sa ofere un **report designer** web-based, care sa permita crearea de catre utilizatori de diferite rapoarte, statistici si dashboards, inclusiv cu grafice in diferite formate (columns, bars, pie, tabele pivot, tabele de date etc), cu posibilitatea de filtrare a datelor afisate dupa diferite criterii. Rapoartele dashboard sa poata fi compuse din grafice si/sau tabele detaliata, iar filtrele trebuie sa se aplice cumulativ pe toate componentele din dashboard. Utilizatorii trebuie sa poata sa compuna un raport tip dashboard din mai multe subrapoarte de diferite tipuri: grafic (bars, columns, pie etc), pivot table, tabel grid cu coloane si randuri, gauges etc. Odata definit un raport, utilizatorii trebuie sa poata sa salveze structura acelui raport in baza de date, cu o denumire sugestiva.

Doar utilizatorii cu un anumit drept trebuie sa poata crea rapoarte cu report designer-ul.

MAS trebuie sa ofere un **report viewer** web-based, care sa permita vizualizarea rapoartelor create cu report designer-ul.

Aplicatia trebuie sa permita exportul rapoartelor din report viewer in diferite formate (pdf, xlsx, csv). Aplicatia trebuie sa permita filtrarea datelor afisate dupa diferite criterii, iar in cazul rapoartelor tip dashboard, compuse din grafice si/sau tabele detaliata, filtrele sa se aplice cumulativ pe toate componentele din dashboard.

In cazul rapoartelor grafice sau statistice, aplicatia sa permita vizualizarea si exportul datelor care au stat la baza generarii raportului grafic sau statistic, atat in forma agregata cat si in forma detaliata.

MAS trebuie sa permita acordarea de drepturi de vizualizare a unui raport pe compartimente, grupuri sau utilizatori.

MAS trebuie sa permita utilizatorilor sa creeze propria lista de rapoarte favorite.

MAS trebuie sa ofere un modul de **rapoarte dinamice** web based, accesibil doar utilizatorilor cu un drept special acodat in acest sens. Rapoartele dinamice trebuie sa permita: selectarea sursei de date (un view din baza de date), selectarea coloanelor, aplicarea de criterii complexe de filtrare, previzualizarea rezultatului, exportul rezultatului in diferite formate (xls, csv, pdf). La crearea unui nou view in baza de date, acesta trebuie sa devina disponibil imediat in interfata aplicatiei.

MAS trebuie sa permita generarea de documente pe baza datelor din sistem: referate, rapoarte, dispozitii etc, in format Word. Documentele sa fie precompletate cu datele din sistem, dar sa poata fi modificate cu MS Word (pe sistemul mail-merge). Aplicatia trebuie sa poata genera astfel de documente atat pentru o inregistrare, cat si pentru un set de inregistrari (spre exemplu, emiterea dispozitiilor de plata pentru mai multi beneficiari sau pentru unul singur). Lista documentelor care vor fi generate va fi pusa la dispozitia prestatorului in etapa de analiza. MAS va permite gerenarea tuturor documentelor prevazute de legislatia in vigoare referitoare la acordarea beneficiilor sociale (referate, adrese, dispozitii etc).

12.2.2.4 Modul accesare date de pe teren de pe device-uri mobile

MAS trebuie sa ofere salariatilor DGAS care au activitate de teren posibilitatea accesarii in conditii de siguranta a sistemului de pe device-urile mobile (telefoanele aflate in dotare).

MAS trebuie sa ofere posibilitatea cautarii unui beneficiar dupa diferite criterii si afisarii tuturor datelor existente in sistem despre acesta precum si membri familiei acestuia, atat situatia curenta cat si situatia de istoric.

12.3 Sistem de gestiune a bazelor de date (SGBD)

SIMCP este un **sistem software orientat client, dezvoltat dupa necesitatile particulare ale beneficiarului.**

Baza de date a SIMCP trebuie sa fie stocata pe serverul din intranet pus la dispozitie de beneficiar, descris la cap. 12.4. Infrastructura hardware.

Baza de date a SIMCP trebuie sa fie gestionata pe un SGBD tip MS SQL Server 2019+ Standard Edition, licenta tip procesor pentru 6 (sase) core, care va fi instalata pe echipamentul Server rack tip Enterprise pentru aplicatii software back office.

Beneficiarul a optat pentru acest tip de SGBD deoarece are experienta in administrarea si utilizarea acestui sistem de gestiune a bazelor de date.

Formatul bazelor de date nu trebuie sa fie unul proprietar, dependent de o anumita tehnologie. Oricand este necesar, din SGBD aferent bazelor de date ale SIMCP, trebuie sa se poata realiza exportul datelor in diferite formate (csv, txt, excel etc). Beneficiarul trebuie sa poata avea acces nelimitat/nerestricționat la SGBD si bazele de date aferente si la datele continute de acestea, pentru toate modulele SIMCP.

SGBD aferent bazelor de date ale SIMCP trebuie sa respecte cerintele de licentiere solicitate, sa fie nelimitat/nerestricționat la numărul de utilizatori ai aplicatiei, marimea bazei de date, memoria RAM utilizata, si adaptat infrastructurii hardware (numar procesoare, numar core).

12.4 Infrastructura hardware

Pentru implementarea in bune conditii a proiectului, este absolut necesara achizitionarea unor echipamente tip server, dupa cum urmeaza:

- un server pentru aplicatiile de back-office, SGBD si bazele de date (MAS-BO si MUAT-BO).
- un server pentru aplicatiile de front-office (MAS-FO si MUAT-FO)

1. Server rack tip Enterprise pentru aplicatii software back office	
Nr. Crt.	Parametri tehnici si functionali minim obligatorii solicitati
1.1	Performante tehnice superioare pentru asigurare putere mare de calcul.
1.2	Placa de baza: Dual Procesor cu Chipset Intel C621 sau echivalent; Fabricata industrial sub aceeasi marca cu serverul
1.3	Procesor instalat: 1 buc. minim Intel Xeon Gold 6336Y sau echivalent (minim 45.000 puncte pe www.cpubenchmark.net , minim 24 core, minim 48 threads, frecventa de baza de lucru a magistralei CPU minim 2,4 GHz si turbo minim 3,6 Ghz, memoria Cache L3 minim 36 MB, suport memorie minim 3200Mhz).
1.4	Memorie: minim RAM 128 GB DDR4-3200 Reg. DIMM ECC cu posibilitatea de extindere la minim 12 TB, minim 32 sloturi; cu tehnologie dual channel. Advanced ECC Memory, Memory Scrubbing, Memory Mirroring support, SDDC, ADDDC
1.5	HDD : 2x SSD 240 GB Enterprise Read Intensive minim DWPD 1 + 6 buc x 6TB S-ATA Enterprise HDD Hot-Plug; harddiskurile vor fi de tip criptare date. Serverul sa permita instalare HDD-uri in carcasa livrata standard pentru minim 12 x 3.5-inch SAS/SATA (cu posibilitate de extindere pentru inca minim 4 x 3.5-inch SAS/SATA) si pentru minim 2 x SSD M.2
1.6	Controller HDD: Minim 8 porturi de 12Gbit/s x SATA / SAS ; RAID 0, 1, 10, 5, 50, 6, 60, cu cache 2GB si BBU; PCIe 3.0 x 8; suport pentru 64 HDD-uri
1.7	Placa retea : minim 4 ports x Gigabit Ethernet + minim 2 ports x 10GbE RJ45

1.8	Integrate pe placa de baza: Minim 6 porturi USB integrate pe placa de baza dintre care minim 2 x Port USB- amplasate frontal; Port serial Com1; Port management LAN (10/100/1000 Mbit/s) distinct; 2 x porturi video dintre care minim 1 - amplasat frontal
1.9	Controller Integrat pentru Remote Management (minim 512 MB si controller graphic); IPMI 2.0
1.10	Sloturi standard instalate : Minim 7 sloturi dintre care minim 4 slot PCI-Express Gen3 x16
1.11	Bay-uri standard : Minim 12x 2,5" interne pentru HDD-uri;
1.12	Sursa de alimentare : 2 buc redundante, Capacitatea sursei de minim 850W capabila sa asigure necesarul de alimentare al echipamentului echipat la capacitate maxima si functional la eficienta de TIP Platinum minim 94%
1.13	Caracteristici de Securitate (GDPR) :Modul de securitate integrat de tip TPM 2.0
1.14	Update pentru BIOS Firmware cu semnatura digitala criptata
1.15	Chipset controller pentru management local si remote cu urmatoarele functionalitati integrate conform IPMI 2.0 cu acces prin web browser cu securizare prin criptare SSL 128 bit, cu suport IPv4 si IPv6 ; integrare cu aplicatia de management; monitorizare si control pentru : boot-are, administrare BIOS si sistem de operare; redirectionarea interfetei grafice si posibilitatea de a utiliza remote media, cu functie de inregistrare a sesiunilor; inclus controller graphic cu minim 512MB memorie video dedicata – pentru acces securizat la toate functionalitatile video si independent fata de controllerul video al serverului;
1.16	<p>Aplicatie software de Management inclusa pentru instalarea si configurarea serverului dezvoltata de producatorul serverului capabila de instalare locala si remote in mod neasistat, inclusiv configurare RAID si cu urmatoarele functii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorizarea starii sistemului, managementul evenimentelor si alarmelor, inventarul componentelor, inventarul si instalarea up-date-urilor si patch-urilor, analiza performantei, diagnoza on-line, restartarea si reconfigurarea automata a serverului, analiza si previzionarea defectarii componentelor ; - Suport pentru functii de diagnostic, reset, POST, backup si auto-recuperare; - Capabilitati de monitorizare a tensiunii si temperaturii. - Analize predictive de eroare privind componentele serverului cu capabilitati de generare de alarme cand sunt depasite pragurile de alerta pentru: discuri, memorie, procesoare etc si informarea administratorului de sistem de iminenta defectarii lor. - Serverul va fi livrat impreuna cu aplicatia software de management dezvoltata de producatorul serverului, aplicatie ce asigura inventarierea componentelor si monitorizarea starii de functionare, monitorizarea in timp real a consumului de energie electrica, furnizarea de grafice de evolutie a acestui consum pe diverse perioade de timp (ore, zile, saptamani) si ofera posibilitatea limitarii consumului de energie electria. <p>Tipul licentei software management: permanent</p>

	Serverul va fi livrat cu 1 buc spare part x 6TB Enterprise HDD Hot-Plug; criptare date.
1.17	Carcasa Format Rack maxim 2U, echipata cu kit montare in rack, cu bracket slim max 1U, minim 6 buc ventilatoare silentioase, redundante si hot plug de tip 2N+1 – in echipare maxima;
1.18	Temperatura de functionare suportata : 05 grade Celsius - 45 grade Celsius
1.19	Sistem operare livrat: Licenta OEM MS Windows Server Standard 2019 sau echivalent; DVD pentru restaurarea sistemului, DVD cu drivere
1.20	Compatibilitate software : - Microsoft® Windows Server® 2019; Microsoft® Windows Storage Server 2019; Microsoft® Hyper-V Server 2019 ; Red Hat® Linux 8 ; - VMware vSphere™ 7.0; Novell® SUSE Linux Enterprise Server 12
1.21	Se livreaza cu software de securitate a datelor (antivirus, etc) (GDPR), cu licenta pentru 1 an, cu functionalitatile: <ul style="list-style-type: none"> • Anti-Malware; Vulnerability Management; • Security Policy Adviser; AI-based learning; AMSI support • Encrypted traffic scanning; Firewall and OS firewall management • Process isolation; Exploit Prevention and Rollback; • Cloud-assisted protection; Integrated EDR agent; • Adaptive Anomaly Control; Application, Web and Device Controls • Server and containers protection; Protection for terminal servers • Windows Linux Subsystem support ; Mobile Threat Defense • OS encryption management; System configuration & deployment • Patch Management ; Reporting.
1.22	Conformitate produsului cu standardele europene si internationale: Standarde calitate: ISO 9001 /2008; ISO 14001 / 2005; CE Class A sau echivalente. Siguranta exploatare: EN EN 62368-1, EN 62479 sau echivalente. Compatibilitate electromagnetica: EN55032, EN55035, EN61000-3-2, EN61000-3-3; sau echivalente. Altele: RoHS; EN63000, EU no.617 / 2013 sau echivalente.
1.23	Cerinte suplimentare privind calitatea echipamentelor: Echipamentele furnizate vor fi noi, nefolosite, nu vor fi End-of-Life sau echipamente de tip refurbished (reconditionate sau second hand), integral sau componente ale acestora – la data depunerii ofertei. In acest sens, se prezinta un document din partea producatorului privind produsul oferat
1.24	Garantie comerciala si de conformitate: minim 3 ani, la sediul beneficiarului, timp de raspuns maxim NBD, pentru intreaga configuratie, cu pastrarea HDD-urilor defecte. Durata medie de utilizare: minim 5 ani

2. Server rack tip Enterprise pentru aplicatii software front office	
Nr. Crt.	Parametri tehnici si functionali minim obligatorii solicitati
2.1	Performante tehnice superioare pentru asigurare putere mare de calcul.
2.2	Placa de baza: Dual Procesor cu Chipset Intel C621 sau echivalent; Fabricata industrial sub aceeasi marca cu serverul
2.3	Procesor instalat : 1 buc. minim Intel Xeon Gold 5315Y sau echivalent (minim 21.000 puncte pe www.cpubenchmark.net , minim 8 core, minim 16 threads, frecventa de baza de lucru a magistralei CPU minim 3,2 GHz si turbo minim 3,6 Ghz, memoria Cache L3 minim 12 MB, suport memorie minim 2933Mhz).
2.4	Memorie: minim RAM 32 GB DDR4-3200 Reg. DIMM ECC cu posibilitatea de extindere la minim 12 TB, minim 32 sloturi; cu tehnologie dual channel. Advanced ECC Memory, Memory Scrubbing, Memory Mirroring support, SDDC, ADDDC
2.5	HDD : 2x SSD 240 GB Enterprise Read Intensive minim DWPD 1 + 2 buc x SAS 12G 900GB 15K 3.5' Hot-Plug Enterprise HDD; Serverul sa permita instalare HDD-uri in carcasa livrata standard pentru minim 10 x 3.5-inch SAS/SATA si pentru minim 2 x SSD M.2
2.6	Controller HDD: RAID 0, 1, 10
2.7	Placa retea : Integrata minim 4 ports x Gigabit Ethernet
2.8	Integrate pe placa de baza: Minim 6 porturi USB integrate pe placa de baza dintre care minim 2 x Port USB- amplasate frontal; Port serial Com1; Port management LAN (10/100/1000 Mbit/s) distinct; 2 x porturi video dintre care minim 1 – amplasat frontal
2.9	Controller Integrat pentru Remote Management (minim 512 MB si controller graphic); IPMI 2.0
2.10	- Sloturi standard instalate : Minim 7 sloturi dintre care minim 4 slot PCI-Express Gen3 x16
2.11	Bay-uri standard : Minim 10x 2,5" interne pentru HDD-uri;
2.12	- Sursa de alimentare : 2 buc redundante, Capacitatea sursei de minim 850W capabila sa asigure necesarul de alimentare al echipamentului echipat la capacitate maxima si functional la eficienta de TIP Platinum minim 94%
2.13	- Caracteristici de Securitate (GDPR) : - Modul de securitate integrat de minim tip TPM 2.0
2.14	- Update pentru BIOS Firmware cu semnatura digitala criptata
2.15	- Chipset controller pentru management local si remote cu urmatoarele functionalitati integrare conform IPMI 2.0 cu acces prin web browser cu securizare prin criptare SSL 128 bit, cu suport IPv4 si IPv6 ; integrare cu aplicatia de management; monitorizare si control pentru : boot-are, administrare BIOS si sistem de operare; redirectionarea interfetei grafice si posibilitatea de a utiliza remote media, cu functie de inregistrare a sesiunilor; inclus controller graphic cu minim 512MB memorie video dedicata – pentru

	acces securizat la toate functionalitatile video si independent fata de controllerul video al serverului;
2.16	<p>Aplicatie software de Management inclusa pentru instalarea si configurarea serverului dezvoltata de producatorul serverului capabila de instalare locala si remote in mod neasistat, inclusiv configurare RAID si cu urmatoarele functii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorizarea starii sistemului, managementul evenimentelor si alarmelor, inventarul componentelor, inventarul si instalarea up-date-urilor si patch-urilor, analiza performantei, diagnoza on-line, restartarea si reconfigurarea automata a serverului, analiza si previzionarea defectarii componentelor ; - Suport pentru functii de diagnostic, reset, POST, backup si auto-recuperare; - Capabilitati de monitorizare a tensiunii si temperaturii. - Analize predictive de eroare privind componentele serverului cu capabilitati de generare de alarme cand sunt depasite pragurile de alerta pentru: discuri, memorie, procesoare etc si informarea administratorului de sistem de iminenta defectarii lor. - Serverul va fi livrat impreuna cu aplicatia software de management dezvoltata de producatorul serverului, aplicatie ce asigura inventarierea componentelor si monitorizarea starii de functionare, monitorizarea in timp real a consumului de energie electrica, furnizarea de grafice de evolutie a acestui consum pe diverse perioade de timp (ore, zile, saptamani) si ofera posibilitatea limitarii consumul de energie electria. <p>Tipul licentei software management: permanent</p>
2.17	Carcasa Format Rack maxim 2U, echipata cu kit montare in rack, cu bracket slim max 1U, minim 6 buc ventilatoare silentioase, redundante si hot plug - in echipare maxima;
2.18	Temperatura de functionare suportata : 05 grade Celsius - 45 grade Celsius
2.19	Sistem operare livrat: Licenta OEM MS Windows Server Standard 2019 sau echivalent; DVD pentru restaurarea sistemului, DVD cu drivere
2.20	<p>Compatibilitate software :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft® Windows Server® 2016/2019; Microsoft® Windows Storage Server 2019; Microsoft® Hyper-V Server 2019 - VMware vSphere™ 7.0; Novell® SUSE Linux Enterprise Server 12 - Red Hat® Linux 8 ;
2.21	<p>Se livreaza cu software de securitate a datelor (antivirus, etc) (GDPR), cu licenta pentru 1 an, cu functionalitatile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anti-Malware; Vulnerability Management; • Security Policy Adviser; AI-based learning; AMSI support • Encrypted traffic scanning; Firewall and OS firewall management • Process isolation; Exploit Prevention and Rollback; • Cloud-assisted protection; Integrated EDR agent; • Adaptive Anomaly Control; Application, Web and Device Controls

	<ul style="list-style-type: none"> • Server and containers protection; Protection for terminal servers • Windows Linux Subsystem support ; Mobile Threat Defense • OS encryption management; System configuration & deployment • Patch Management ; Reporting.
2.22	<p>Conformitate produsului cu standardele europene si internationale: Standarde calitate: ISO 9001 /2008; ISO 14001 / 2005; CE Class A sau echivalente. Siguranta exploatare: EN EN 62368-1, EN 62479 sau echivalente. Compatibilitate electromagnetica: EN55032, EN55035, EN61000-3-2, EN61000-3-3; sau echivalente. Altele: RoHS; EN63000, EU no.617 / 2013 sau echivalente.</p>
2.23	<p>Cerințe suplimentare privind calitatea echipamentelor: Echipamentele furnizate vor fi noi, nefolosite, nu vor fi End-of-Life sau echipamente de tip refurbished (recondiționate sau second hand), integral sau componente ale acestora – la data depunerii ofertei. In acest sens, se prezinta o document din partea producatorului privind produsul oferat</p>
2.24	<p>Garantie comerciala si de conformitate: minim 3 ani, la sediul beneficiarului, timp de raspuns maxim NBD, cu pastrarea HDD-urilor defecte. Durata medie de utilizare: minim 5 ani</p>

12.5 Modalitatea de prezentare a ofertei de pret pentru determinarea valorii estimate a proiectului

In scopul consultarii pietei pentru determinarea valorii estimate a proiectului, oferta de pret va fi prezentata dupa cum urmeaza:

Nr crt	Denumire produs/serviciu	Nr bucati	Pret unitar lei fara TVA	Pret total lei fara TVA
1	Server rack tip Enterprise pentru aplicatii software back office	1		
2	Server rack tip Enterprise pentru aplicatii software front office	1		
3	Sistem de gestiune a bazelor de date (SGBD) MS SQL Server 2019+ Standard Edition, licenta tip procesor pentru 6 (sase) core	1		
4	Servicii de instruire utilizatori	1		
5	Sistem Infomatic Module Competenta Partajate (SIMCP) – Modulul Urbanism si Amenajarea Teritoriului (MUAT)	1		

6	Sistem Informatic Module Competența Partajate (SIMCP) – Modulul Asistența Socială (MAS)	1		
Pret total lei fara TVA				

Cap. 13 Anexe

Anexa 1 - Centralizator Servicii DGAS.docx

Anexa 2 - Numar beneficiari august 2021.docx

Anexa 3 - Descriere functionalitati ThermoQ.docx

Anexa 4 - Structura XMLWS de integrare cu SIRMD.docx

Anexa 5 - Regulament consultare publica HCL 322_2016.pdf

Director executiv,
Adriana Stamă

Șef serviciu,
Cristina Toma

Nr. crt.	Compartiment / birou / serviciu	Direcție	Nume beneficiu	Bază legală
1.	Compartiment administrativ, Creșe	DIRECȚIA ADMINISTRARE CREȘE	Servicii sociale specializate pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani	<ul style="list-style-type: none"> - Legea 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare; - HG 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.
2.	Compartiment asistență socială	CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE	Servicii găzduire pe perioadă nedeterminată în regim rezidențial pentru persoane vârstnice	<ul style="list-style-type: none"> - Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
3.	Cantina de ajutor social Constanta	DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ	Preparare și servire a meselor calde.	<ul style="list-style-type: none"> - Lg.208/1997 H.C.L 99/2017 - HOT.903/2014
4.	Serviciul asistenței personale și indemnizații persoane cu dizabilități		Asistent personal	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr.448/2006 republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare; - H.G. nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap; - Legea nr.53/2003 Codul muncii
5.			Indemnizație lunară acordată persoanei încadrate în gradul de dizabilitate „grav cu asistent personal”	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr.448/2006; - H.G. nr.268/2007.
6.			Indemnizație acordată persoanei încadrate în gradul de dizabilitate „grav cu asistent personal” pe perioada absenței temporare a asistentului personal	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr.448/2006; - H.G. nr.268/2007.
7.			Alocație pentru susținerea familiei	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare și norma de aplicare H.G. nr. 38/2011 cu modificările și completările ulterioare
8.			Ajutor social	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare și norma de aplicare H.G. nr. 50/2011 cu modificările și completările ulterioare
9.	Serviciul beneficii sociale și persoane vulnerabile		Ajutor de încălzire acordat pentru familiile beneficiare de Ajutor social Acordare lemne rezultate din activitatea de toaletare	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare, norma de aplicare H.G. nr. 50/2011 cu modificările și completările ulterioare și I o.u.g. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece cu modificările și completările ulterioare; - H.C.L. nr. 34/2015
10.			Stimulent educațional sub formă de tichete sociale pentru grădiniță	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată, și norma de aplicare H.G. nr. 15/2016 cu modificările și completările ulterioare
11.			Indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, sprijin lunar îngrijire copil, Indemnizație lunară pentru program de lucru redus, Indemnizație lunară pentru îngrijire copil cu dizabilitate	<ul style="list-style-type: none"> - O.U.G. nr. 111/ 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare și norma de aplicare H.G. nr. 52/2011, cu modificările și completările ulterioare
12.			Stimulent de inserție	<ul style="list-style-type: none"> - O.U.G. nr. 111/ 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare și norma de aplicare H.G. nr. 52/2011, cu modificările și completările ulterioare
13.			Alocație de stat	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii republicată, cu modificările și completările ulterioare și norma de aplicare H.G. nr. 577/2008 cu modificările și completările ulterioare
14.			Ajutor de urgență	<ul style="list-style-type: none"> - H.C.L. nr. 73/2017 privind aprobarea condițiilor și criteriilor de acordare a ajutoarelor de urgență de la bugetul local cu modificările și completările ulterioare
15.			Subvenție asociații și fundații	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială cu modificările și completările ulterioare și norma de aplicare H.G. nr. 1153/2001 cu modificările și completările ulterioare

Nr. crt.	Compartiment / birou / serviciu	Direcție	Nume beneficiu	Bază legală
16.			Ajutor financiar pentru plata serviciilor oferite de bone	- Legea nr. 35/2020 privind acordarea unui ajutor financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă și procedura stabilită prin H.C.L. nr. 147/2020
17.			Anchete sociale necesare la comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap – anexa 6 din H.G. nr. 430/2008	- H.G. nr. 430 din 16 aprilie 2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
18.			Distribuire lapte praf la sugari – primit de la DSP, Anchete sociale pentru burse școlare, etc	-
19.	Serviciul autoritate tutelară	DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ	Ancheta psihosocială efectuată la solicitarea instanțelor de judecată, a notarilor publici sau a mediatorilor	- Art.375 Cod civil
20.			Ancheta socială necesară pentru completarea dosarului de acordare a indemnizației lunare pentru creșterea copilului	- OUG nr.111/2010 - H.G. 52/2011 - HG nr.1291/18.12.2012
21.			Dispoziție instituire curatelă și numire curator pentru reprezentarea/asistarea minorilor sau a persoanelor cu dizabilități în diverse cauze	- Art.167 din Legea 287/2009 privind Codul civil, - Art.229 alin.3^2 sau 3^3 din legea 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr.287/2009 privind codul civil
22.	Serviciu sprijin comunitar și evenimente sociale	DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ	Tichete valorice în cadrul programului RESPECT	- H.C.L. nr. 24/2016 modificată prin H.C.L. nr. 329/2020
23.			Permise de călătorie gratuită	- H.C.L. nr. 302/2017 modificată prin H.C.L. nr. 328/2020
24.			Măsuri de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie	- Legea privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie cu modificările și completările ulterioare
25.			Ajutoare alimentare și produse de igienă acordate din fonduri europene nerambursabile POAD	- O.U.G. 84/2020
26.			Carduri pentru mese calde acordate din fonduri europene nerambursabile POAD	- O.U.G.nr. 115/16.07.2020
27.			Acordarea de măști de protecție pentru familiile și persoanele defavorizate	- O.U.G nr. 78/2020
28.			Pachete cu alimente de bază pentru persoane vulnerabile, acordate pe perioada stării de urgență	- Dispoziție primar nr. 4.605/23.11.2020
29.			Pachete cu alimente de bază și a pachetelor cu materiale igienico-sanitare pentru persoanele vulnerabile, acordate pe perioada stării de urgență	- Dispoziție primar nr. 2.189/03.04.2020 - Dispoziție primar nr. 2.208/06.04.2020
30.			Adăpost pentru situații de urgență în perioada sezonului rece în incinta clubului pentru pensionari din Constanța, Șoseaua Mangaliei, nr. 86A	- H.C.L. 355/2017
31.				Transport persoane cu handicap în cadrul programului ABILITY TAXI
32.	Serviciul contabilitate salarizare	DIRECȚIA FINANCIARĂ, ORGANIZARE, PERSONAL	Programul Infant	- HCL nr. 59/2020 pentru aprobarea proiectului "INFANT"
33.	Direcția Medico-Socială	Centrul pentru persoane fără adăpost "Sf. Filofteia"	Sprijinirea oamenilor străzii, a persoanelor fără locuință, prin acordarea de servicii integrate de integrare/reintegrare socială cu ajutorul intervenției specializată menită să-l ajute să depășească situația de criză socială și psihologică.	- HCL nr. 105/2019 privind aprobarea înființării "Centrului pentru persoane fără adăpost „Sf. Filofteia” în subordinea DGAS Constanța, cu două servicii adresate persoanelor fără adăpost: „Adăpost de noapte” și „Centru de zi integrare/reintegrare socială”



Anexa 2 la caietul de sarcini nr. 206897/19.10.2021

SERVICIUL BENEFICII SOCIALE ȘI PERSOANE VULNERABILE

NUMAR DOSARE AUGUST 2021:

INDEMNIZAȚIE PENTRU CREȘTEREA COPILULUI/STIMULENT DE INSERTIE / ALOCAȚIA DE STAT PENTRU COPII/DECLARAȚII DE RELUARE ACTIVITATE (conform prevederilor O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr.52/2010 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr.577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993, cu modificările și completările ulterioare):

- alocatie de stat: 165 dosare
- indemnizatie crestere si ingrijire copil: 49 dosare
- indemnizatie crestere si ingrijire copil si alocație de stat: 88 dosare
- stimulent de insertie: 72 dosare;
- stimulent de insertie si alocație de stat: 5 dosare;
- sprijin lunar 3-7ani: 1 dosar

TOTAL: 380 DOSARE

AJUTOR SOCIAL (acordat conform prevederilor Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 50/2011, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare): **230** persoane singure/familii aflate în plata

ALOCAȚIE PENTRU SUSȚINEREA FAMILIEI (acordată conform prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare): **75** familii aflate în plata

STIMULENT EDUCAȚIONAL (conform prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță și ale H.C.L. nr. 90/2016 privind stabilirea modalității de identificare a beneficiarilor stimulentului educațional sub formă de tichete sociale): la sfarsitul anului scolar erau **17** copii

REALIZAREA ANCHETELOR SOCIALE PERSOANELOR CARE SOLICITĂ ÎNCADRAREA ÎN GRAD DE HANDICAP (ANEXA 6 DIN H.G. NR.430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap): **208** anchete

Cantina de ajutor social Constanta oferă hrana caldă și rece unui număr actual de **233** de beneficiari.

Ajutoare pentru incalzirea locuintei – Martie 2021

Nr crt	Modalitate de incalzire	Numar beneficiari (familii si persoane singure)
1	Energie termica	1605
2	Gaze naturale	183
3	Combustibil solid	1
4	Energie electrica	509



Anexa 3 la caietul de sarcini nr. 206897/19.10.2021

ThermoQ
Specificatii tehnice si functionale

Lista de abrevieri și explicarea termenilor

DGAS	Direcția generală de asistență socială;
SGBD	Sistem de gestiune a bazelor de date;
SO	Sistem de operare;

SPECIFICAȚII TEHNICE SI FUNCTIONALE

Un beneficiar odată introdus în sistem trebuie să se regăsească automat, împreună cu toate datele sale (date personale, bunuri, venituri, familia din care face / a făcut parte), cu păstrarea și afișarea istoricului tuturor modificărilor efectuate asupra datelor sale, a tuturor ajutoarelor pentru încălzirea locuinței de care a beneficiat, a acțiunilor de recuperare a sumelor acordate necuvenit etc. Sistemul nu trebuie să permită introducerea aceleiași persoane de două ori indiferent de perioada de acordare a ajutorului.

La căutarea unui beneficiar (după CNP, nume, prenume, adresă) sistemul trebuie să afișeze cel puțin următoarele informații:

- datele personale ale persoanei respective (nume, prenume, cnp, adresa pentru care solicită ajutorul);
- datele despre persoana respectivă importate din bazele de date cu care DGAS are încheiate protocoale de colaborare (venituri persoană);
- datele despre veniturile declarate de persoana respectivă în formularul de cerere, detaliate pe coduri de venit;
- ajutorul pentru încălzirea locuinței de care a beneficiat persoana respectivă sau familia din care a făcut parte, pe ani și luni;
- consumurile efective realizate pe luni (exemplu: consum efectiv energia termică, transmis de furnizor - RADET)

Pe scurt, sistemul informatic trebuie să permită introducerea și actualizarea datelor despre solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței și toți membrii familiei acestuia declarați în formularul de cerere, a veniturilor declarate de aceștia, păstrarea istoricului lunar, verificarea declarațiilor pe propria răspundere prin corelarea cu datele despre persoane din bazele de date cu care DGAS are încheiate protocoale de colaborare în acest scop, generarea listelor cu beneficiari și a rapoartelor statistice.

În scopul prevenirii acordării de ajutoare necuvenite, și în scopul eficientizării cheltuirii banului public și acordării de astfel de ajutoare numai persoanelor îndreptățite să le primească, se impune cu necesitate ca sistemul informatic să centralizeze datele despre veniturile realizate de aceste persoane și, în funcție de posibilități, bunurile deținute de acestea, în scopul verificării declarațiilor pe propria răspundere pe cât posibil înainte de acordarea efectivă a ajutorului social.

Sistemul informatic solicitat are următoarele obiective principale:

- centralizarea informațiilor cu privire la venituri din declarațiile pe proprie răspundere completate de solicitanți;
- centralizarea informațiilor obținute de la diverse instituții cu privire la veniturile efectiv obținute și/sau bunurile deținute de solicitanți;
- compararea veniturilor din declarațiile pe propria răspundere cu veniturile importate din bazele de date ale altor instituții;
- fundamentarea deciziei și acordarea prestațiilor sociale;

Nomenclatoarele sistemului

Nomenclatoarele utilizate în cadrul acestui sistem informatic sunt minim următoarele:

- a) Nomenclatorul tipurilor de venit – conține lista cu tipurile de venituri, specificate în modelul de cerere – declarație pe propria răspundere;
- b) Nomenclatorul de adrese – conține lista cu țări, județe, localități, străzi;
- c) Nomenclatoarele cu tranșele de venit și quantumul ajutorului, pe categorii de ajutoare (energie termică, gaze naturale, energie electrică, etc.);
- d) Nomenclatorul cu asociațiile de locatari/proprietari, pentru fiecare furnizor;

- e) Nomenclatorul cu tipurile de furnizori de încălzire;
- f) Nomenclatorul cu ani, luni pentru care se acorda ajutorul pentru încălzirea locuinței.

Aplicația trebuie să permită completarea acestor nomenclatoare de către utilizatorii cărora li s-a acordat acest drept. În funcție de caz, aplicația trebuie să permită crearea și de alte tipuri de nomenclatoare, la solicitarea beneficiarului.

Importul de date de la alte instituții

1) Baza de date furnizată de Casa Județeană de Pensii Constanța (CJP)

Datele furnizate în format electronic de CJP vor avea următoarea structură, conform protocolului de colaborare:

- anul;
- lună drept;
- nume;
- prenume;
- cnp;
- tip pensie;
- pensie stat netă;
- pensie legi speciale netă;
- localitate;
- stradă;
- număr;
- bloc;
- scară;
- apartament.

Aceste date se vor comunica și importa lunar, conform protocolului de colaborare.

2) Baza de date furnizată de Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Constanța (AJOFM)

Datele furnizate în format electronic de AJOFM vor avea următoarea structură, conform protocolului de colaborare:

- anul;
- lună drept;
- nume;
- prenume;
- cnp;
- cuantum total net lunar ajutor de șomaj;
- data începerii acordării ajutorului de șomaj (în format zz/ll/aaaa);
- data de sfârșit a acordării ajutorului de șomaj (în format zz/ll/aaaa);
- localitate;
- stradă;
- număr;
- bloc;
- scară;
- apartament.

Aceste date se vor comunica și importa lunar, conform protocolului de colaborare.

3) Baza de date comunicată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (DGASPC)

Datele furnizate în format electronic de DGASPC vor avea următoarea structură, conform protocolului de colaborare:

- anul;
- lună drept;

- nume;
- prenume;
- cnp;
- localitate;
- stradă;
- număr;
- bloc;
- scară;
- apartament;
- număr certificat;
- dată certificat;
- termen revizuire certificat;
- grad handicap;
- tip handicap;
- durată certificat;
- sumă drept;
- tip drept.

4) Informații despre persoane (data decesului) din baza de date comunicata de Serviciul Stare Civila

Datele furnizate în format electronic de Serviciul Stare Civila vor avea următoarea structură:

- nume;
- prenume;
- cnp;
- data decesului.

5) Informații din baza de date comunicata de DGAS – asistenti personali

Datele furnizate în format electronic de vor avea următoarea structură:

- anul
- luna
- nume;
- prenume;
- cnp;
- suma.

6) Informații din baza de date comunicata de DGAS – indemnizații

Datele furnizate în format electronic de vor avea următoarea structură:

- anul
- luna
- nume;
- prenume;
- cnp;
- suma.

h) Alte informații despre venituri și/sau bunuri obținute în baza unor protocoale încheiate ulterior cu alte instituții ale statului.

Importul datelor va fi efectuat prin aplicație sau din SGBD, dar după prelucrarea prealabilă a datelor primite, astfel încât acestea să respecte formatul specificat mai sus, deoarece necesită o formatare prealabilă, ținând cont că sunt fișiere cu format particular fiecărei instituții. Prelucrarea fișierelor și importul lunar al datelor se va face de către prestator. Aplicația trebuie să permită însă unui utilizator cu drept de administrare din cadrul

DGAS să facă aceste importuri de date direct din interfața aplicației, după prelucrarea corespunzătoare a fișierelor.

O persoană poate fi regăsită în datele importate de la o instituție de mai multe ori, în cazul în care primește de la această instituție mai multe tipuri de venituri. O persoană poate fi regăsită de mai multe ori în datele primite de la diferite instituții. Legătura se va realiza pe bază de CNP, iar sistemul va afișa toate datele despre o persoană, din toate bazele de date aflate la dispoziție, importate. Vor fi acceptate și înregistrările care au CNP invalid, fiind totuși marcate înregistrările cu CNP incomplet sau invalid.

Aplicația va păstra și va afișa istoricul veniturilor realizate de o persoană, pe luni (în cazul veniturilor lunare) sau ani (în cazul veniturilor anuale).

În cazul datelor despre bunurile persoanelor comunicate de SPIT, ultimul import va conține întotdeauna tot istoricul bunurilor deținute/înstrăinate de o persoană.

Importurile sunt unitare, în sensul că fie se realizează întregul import al datelor furnizate de o anumită instituție pentru o anumită perioadă (lună, an), fie nu se importă nimic. În cazul în care la data importului mai sunt date preluate în aceeași perioadă (lună și an) de la aceeași instituție (aceleși tip de venit), acestea se vor șterge fizic și nu vor apărea în istoricul operațiilor de import.

În cazul persoanelor care realizează mai multe forme de venit, fie din aceeași sursă, fie din mai multe surse, aplicația trebuie să calculeze automat suma tuturor veniturilor realizate de persoana respectivă în anul/luna de referință.

Aplicația trebuie să calculeze automat suma tuturor veniturilor declarate de persoana respectivă în anul/luna de referință, în formularul de cerere.

Suma tuturor veniturilor realizate ale unei persoane obținute din bazele de date furnizate de alte instituții va fi calculată și afișată separat de suma tuturor veniturilor declarate pe propria răspundere, pentru a putea fi comparate.

Cerințe funcționale detaliate ale aplicației

Aplicația software trebuie să permită următoarele:

1. Introducerea prin interfața aplicației web a următoarelor date despre familie:

- adresa familiei (locuinței): țară, județ, oraș, stradă (liste de selecție predefinite), număr, bloc, scară, apartament, etaj, număr camere, cod Eneltel; listele predefinite trebuie să permită filtrarea după cuvinte;
- câmp de observații;
- cod abonat;
- data cererii;
- bifă pentru: persoană singură, persoană sau familie beneficiară de ajutor social pe Legea 416/2001, bifă pentru marcarea pentru efectuare anchetă socială, bifă pentru „nu este titular de contract”.

2. Introducerea prin interfața web furnizată de aplicație a următoarelor date despre fiecare membru din familie:

- nume;
- prenume;
- CNP (cu verificarea automată a corectitudinii CNP-ului);
- seria CI/BI;
- număr CI/BI;
- email;
- telefon fix, telefon mobil;
- data decesului;
- veniturile realizate de fiecare persoană: codul de venit (listă predefinită) și suma aferentă; o persoană poate avea mai multe coduri (surse) de venit.

3. Aplicația trebuie să permită calcularea automată a venitului total al unui membru din familie, a numărului total de membri din familia respectivă, a venitului total pe familie (suma tuturor veniturilor membrilor din familie) și a venitului mediu pe membru de familie (suma tuturor veniturilor împărțită la numărul total de membri din familie).

4. Aplicația trebuie să permită marcarea titularului de cerere, dar și schimbarea titularului în caz de nevoie; numai o singură persoană poate fi titular de cerere la un moment dat.

5. Aplicația trebuie să permită inactivarea unuia sau mai multor membrii dintr-o familie, venitul mediu pe membru de familie după efectuarea unei inactivări/reactivări; după caz, aplicația trebuie să permită și reactivarea unui membru inactivat, cu recalcularea corespunzătoare a datelor. Aplicația trebuie să inactiveze automat o persoană la care s-a setat data decesului (persoană decedată).

6. La introducerea unei persoane în baza de date, aplicația trebuie să verifice automat dacă persoana cu CNP-ul respectiv a mai fost declarată în altă familie pe luna/perioada respectivă și să avertizeze utilizatorul, și să nu permită introducerea aceleiași persoane în mai multe familii simultan.

7. Aplicația trebuie să permită, pentru fiecare persoană în parte, verificarea și afișarea veniturilor acesteia, și a bunurilor deținute, existente în bazele de date importate de la alte instituții.

8. Aplicația trebuie să permită transferul unei persoane de la o familie la alta, cu recalcularea corespunzătoare a datelor. Aplicația trebuie să permită transferul în grup a unei familii de la o asociație la alta, sau de la un furnizor de încălzire la altul.

9. Pentru fiecare familie/persoană în parte, aplicația trebuie să calculeze automat: tranșa de venit în care se încadrează, în funcție de venitul mediu pe membru de familie, conform legii, suma sau procentul de subvenție acordat, consumul mediu de încălzire în funcție de numărul de camere al locuinței și ajutorul maxim acordat, în funcție și de prețul Gcal;

10. Pentru fiecare furnizor și asociație în parte, dar și în cadrul persoanelor fizice care au contract individual cu furnizorul, aplicația trebuie să elaboreze automat lista cu titularii beneficiari de ajutor de încălzire, și să permită listarea borderourilor atât pe asociație, puncte termice (în cazul beneficiarilor de ajutor de încălzire pentru energia termică), cât și pentru fiecare familie în parte, conform specificațiilor legii.

11. Aplicația trebuie să permită filtrarea listei beneficiarilor (titularilor) după: nume titular, CNP titular, data cererii, familii inactivate, familii care nu se încadrează, cereri noi, cereri vechi dar cu modificări pe luna selectată.

12. Aplicația trebuie să permită preluarea automată a datelor de la o lună/perioadă la alta, și operarea de modificări într-o lună/perioadă, atât în privința listei beneficiarilor, cât și în privința persoanelor, familiilor și a veniturilor realizate de acestea.

13. Aplicația trebuie să permită blocarea modificărilor pe o lună, după finalizarea (închiderea) lunii respective; datele să fie doar în format citire și nu modificare.

14. Pentru beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu combustibil solid, aplicația trebuie să permită listarea statelor de plată.

15. Aplicația trebuie să conțină următoarele categorii principale de beneficiari, în funcție de modalitatea de încălzire:

- ajutoare încălzire pentru asociațiile de locatari/prorietari care au contract cu furnizorii de energie termică;
- ajutoare încălzire pentru persoanele fizice care au contract individual cu furnizorii de energie termică;
- ajutoare încălzire pentru persoanele fizice care au contract individual cu ENGIE;

- ajutoare încălzire pentru persoanele fizice care se încălzesc cu combustibil solid;
- ajutoare încălzire pentru persoanele fizice care se încălzesc cu energie electrică;

16. Aplicația trebuie să păstreze istoricul modificărilor efectuate pentru orice persoană, cu afișarea acestor informații.

17. Aplicația trebuie să permită afișarea, pentru o anumită familie a istoricului ajutoarelor pentru încălzire primite de familia respectivă pe parcursul mai multor luni.

18. Aplicația trebuie să permită păstrarea și afișarea istoricului transferului unei persoane de la o familie la alta, precum și a unei familii de la o asociație/furnizor la alta/altul.

19. Aplicația trebuie să permită blocarea modificărilor pe o anumită lună atât pentru fiecare familie/asociație în parte, cât și în grup, pentru toate asociațiile/familiiile de la un anumit furnizor.

20. Aplicația trebuie să permită gestionarea listelor predefinite de: furnizori, asociații, tranșe venit mediu pe membru de familie, consum mediu încălzire, preț Gcal, astfel încât să se poată modifica în condițiile eventualelor modificări legislative.

21. Aplicația trebuie să permită utilizatorilor generarea de rapoarte dinamice, cu selectarea de câmpuri și setarea de filtre de selecție la alegerea utilizatorului, cu exportarea rezultatului în format Excel.

Aplicația trebuie să permită utilizatorilor:

- selectarea tipului de raport dintr-o listă de rapoarte;
- selectarea câmpurilor care doresc să apară în raport;
- specificarea de condiții de filtrare multiple de tipul: este egal cu, este asemănător cu, este null, este mai mic decât, este mai mare decât, este între valorile, nu este egal cu, nu este asemănător cu, nu este null, este mai mic sau egal cu, este mai mare sau egal cu, nu este între valorile specificate;
- condițiile trebuie să poată fi concatenate cu operatorul logic „ȘI” sau „SAU”;
- aplicația trebuie să permită specificarea de grupuri logice de condiții;
- aplicația trebuie să permită ordonarea rezultatului căutării după unul sau mai multe câmpuri.

Rapoartele generate prin intermediul aplicației trebuie să fie minimum următoarele:

Ordine	Nume Raport
1	raport detaliat toți beneficiarii efectivi de subvenție ET
2	raport toți beneficiarii efectivi de subvenție Engie - forma solicitată de Engie
3	raport detaliat toți beneficiarii efectivi de subvenție Engie
4	raport detaliat toți beneficiarii efectivi de subvenție – combustibil solid HCL
5	raport detaliat toți beneficiarii efectivi de subvenție – combustibil solid OUG
6	raport detaliat toți beneficiarii efectivi de subvenție Electric
7	raport detaliat cazuri noi (cereri noi + schimbări titular, inactivare, neîncadrare) beneficiari efectivi de subvenție ET
8	raport detaliat cazuri noi (cereri noi + schimbări titular, inactivare, neîncadrare) beneficiari efectivi de subvenție Engie
9	raport detaliat cazuri noi (cereri noi + schimbări titular, inactivare, neîncadrare) beneficiari efectivi de subvenție – combustibil solid

10	raport detaliat cazuri noi (cereri noi + schimbări titular, inactivare, neîncadrare) beneficiari efectivi de subvenție Electric
11	raport detaliat cereri noi (numai nou-veniți) beneficiari efectivi de subvenție ET
12	raport detaliat cereri noi (numai nou-veniți) beneficiari efectivi de subvenție Engie
13	raport detaliat cereri noi (numai nou-veniți) beneficiari efectivi de subvenție combustibil solid
14	raport detaliat cereri noi (numai nou-veniți) beneficiari efectivi de subvenție Electric
15	raport detaliat modificări tranșă beneficiari efectivi de subvenție ET
16	raport detaliat modificări procent (păstrare tranșă) beneficiari efectivi de subvenție ET
17	raport detaliat modificări tranșă beneficiari efectivi de subvenție Engie
18	raport detaliat modificări tranșă beneficiari efectivi de subvenție combustibil solid
19	raport detaliat modificări tranșă beneficiari efectivi de subvenție Electric
20	raport detaliat încetări subvenție ET
21	raport detaliat încetări subvenție Engie
22	raport detaliat încetări subvenție combustibil solid
23	raport detaliat încetări subvenție Electric
24	raport detaliat toate cererile introduse (beneficiari sau nu) ET
25	raport detaliat toate cererile introduse (beneficiari sau nu) Engie
26	raport detaliat toate cererile introduse (beneficiari sau nu) Combustibil solid
27	raport detaliat toate cererile introduse (beneficiari sau nu) Electric
28	raport detaliat persoane și venituri detaliate pe coduri fiecare persoană
29	raport detaliat persoane și venituri totale fiecare persoană
30	raport statistic număr cereri și număr persoane beneficiare grupate pe transe - ET
31	raport statistic număr cereri și număr persoane beneficiare grupate pe transe - Engie
32	raport statistic număr cereri și număr persoane beneficiare grupate pe transe - Subvenții Combustibil solid
33	raport statistic număr cereri și număr persoane beneficiare grupate pe transe - Electric
34	raport statistic Anexa 9A - tabel 1 număr cereri beneficiare grupate pe transe și număr membri familie - ET OUG
35	raport statistic Anexa 9A - tabel 1 număr cereri beneficiare grupate pe transe și număr membri familie - Engie OUG
36	raport statistic Anexa 9A - tabel 1 număr cereri beneficiare grupate pe transe și număr membri familie - Subvenții Combustibil solid OUG

37	raport statistic Anexa 9A - tabel 1 număr cereri beneficiare grupate pe transe și număr membri familie - Electric OUG
38	raport statistic număr familii beneficiare grupate pe tranșe cereri noi - ET
39	raport statistic număr familii beneficiare grupate pe tranșe cereri noi - Engie
40	raport statistic număr familii beneficiare grupate pe tranșe cereri noi - Subvenții Combustibil solid
41	raport statistic număr familii beneficiare grupate pe tranșe cereri noi - Electric
42	raport statistic Combustibil solid, număr familii beneficiare grupate pe tranșe - Combustibil solid
43	raport statistic număr familii beneficiare grupate pe asociații - ET
44	raport statistic număr familii beneficiare - Engie
45	raport statistic număr familii beneficiare - Subvenții Combustibil solid
46	raport statistic număr familii beneficiare - Electric
47	raport detaliat transfer familii
48	raport detaliat transfer persoane
49	raport cu persoanele cu diferența venit declarat - venituri din bazele de date de la alte instituții
50	raport persoane care beneficiază efectiv de ajutor pentru încălzire existente în baza de date
51	raport cu situația dosarelor prelucrate de fiecare utilizator - Energia Termica
52	raport cu nr total cereri, nr cereri OUG, nr cereri HCLM, grupate pe asociații - Energia Termica
53	raport cu titularii Subvenției Combustibil solid - AJPIS
54	raport cu persoanele care nu sunt titular Subvenției Combustibil solid - AJPIS
55	raport cu situația centralizatoare membrii Subvenției Combustibil solid - AJPIS
56	raport cu situația centralizatoare membrii Subvenției Gaze - AJPIS
57	raport cu situația centralizatoare membrii Subvenției Energia Termica - AJPIS
58	raport cu situația centralizatoare membrii Subvenției Energia Electrica - AJPIS
59	raport detaliat toate modificările subvenții
60	raport respingeri
61	raport neîncadrați (depășire limită venit) fără respingere
62	raport cetățeni străini
63	raport număr beneficiari efectivi energia termică grupați pe asociații

64	raport sintetic beneficiari efectivi ajutoare toate categoriile
65	raport sintetic respingeri ajutoare toate categoriile
66	raport sintetic beneficiari efectivi grupați după an, lună, furnizor, toate categoriile
67	raport consumuri și sume efective energia termică
68	raport detaliat date Asociații
69	raport statistic număr cereri beneficiare grupate pe furnizori
70	raport cereri toate modalitățile de încălzire - filtru data cererii
71	raport statistic Anexa 9A - tabel 2 număr cereri beneficiare grupate după luna cererii - ET OUG Stat
72	raport statistic Anexa 9A - tabel 2 număr cereri beneficiare grupate după luna cererii - ET OUG Local
73	raport statistic Anexa 9A - tabel 2 număr cereri beneficiare grupate după luna cererii - Combustibil solid OUG Stat
74	raport statistic Anexa 9A - tabel 2 număr cereri beneficiare grupate după luna cererii - Combustibil solid OUG Local
75	raport statistic Anexa 9A - tabel 2 număr cereri beneficiare grupate după luna cererii - Gaze OUG Stat
76	raport statistic Anexa 9A - tabel 2 număr cereri beneficiare grupate după luna cererii - Electric OUG Stat
77	raport statistic Anexa 9A - tabel 2 număr cereri beneficiare grupate după luna cererii - Electric OUG Local

22. Aplicația trebuie să permită căutări după: nume, prenume, adresă, CNP și vizualizarea istoricului pentru fiecare familie/persoană în parte.

23. Aplicația trebuie să permită respingerea unei cereri și specificarea motivului respingerii. Atât cererile aprobate, cât și cererile respinse, împreună cu motivul respingerii, trebuie să apară pe borderoul centralizator care se transmite la asociațiile de locatari/prorietari.

24. Aplicația trebuie să permită încărcarea consumurilor efective ale beneficiarilor, transmise de către furnizorul de încălzire, și calcularea automată a ajutorului efectiv, și afișarea istoricului consumurilor efective și a ajutorului efectiv, pe ani și luni.

25. Aplicația trebuie să ofere și un modul de administrare, în care să se gestioneze utilizatorii și drepturile acestora (adăugare/editare date pe diferite modalități de încălzire, vizualizare, setare recuperări, administrare, gestionare nomenclatoare).

3.6 Securitatea sistemului

În funcție de drepturile de acces în aplicație se pot identifica următoarele tipuri de utilizatori:

- a) Operator date – va putea verifica eligibilitatea solicitantului și va putea edita datele persoanelor (date contact, venituri); nu va putea modifica cnp-uri existente; va putea adăuga în baza de date persoane noi, care nu există în sistem.
- b) Administrator aplicație: va efectua importurile de date și va completa nomenclatoarele. Va avea acces nerestricționat la date și va configura drepturi pentru utilizatori noi sau existenți.

- c) Consultant – are acces doar de consultare a datelor și rapoartelor, fără drept de modificare a acestora.

Meniurile aplicației se vor activa/inactiva în funcție de drepturile acordate utilizatorilor. Drepturile (introducere, modificare date) să poată fi acordate pe tipuri de ajutoare încălzire.

Baza de date se va accesa exclusiv prin interfața aplicației, de pe stațiile client.

Aplicația va păstra istoricul tuturor modificărilor în sistem, cu numele utilizatorului care a făcut operațiunea și data efectuării acesteia.

Accesul în sistem se va face pe baza de nume utilizator și parolă. Utilizatorii vor avea dreptul de a-și modifica propria parolă ori de câte ori doresc, fără știința administratorului sistemului.

3.7 Cerințe tehnice și funcționale generale

Interfața sistemului trebuie să fie web-based.

Aplicația trebuie să fie licențiată pentru o licență tip server și un număr nelimitat de stații client sau utilizatori.

Actualizarea informațiilor trebuie să aibă loc în timp real.

Sistemul trebuie să fie disponibil 24 de ore pe zi, 7 zile pe săptămâna.

Sistemul trebuie să realizeze și să permită auditarea, monitorizarea și regăsirea tuturor tranzacțiilor efectuate în sistem.

Sistemul va fi modular și scalabil. Extensiile ulterioare nu trebuie să implice reorganizarea datelor din sistem și/sau costuri adiționale semnificative și nu trebuie să afecteze funcționalitatea și performanța sistemului.

Sistemul trebuie să asigure accesul la informațiile stocate și posibilități avansate de regăsire a datelor, în condiții de utilizare simultană a mai multor utilizatori (multi-user).

Sistemul trebuie să asigure generarea de informații suport pentru luarea deciziilor de către personalul de conducere.

Sistemul va fi accesat doar prin rețeaua locală de calculatoare a Direcției generale de asistență socială Constanța.

Sistemul va înregistra orice acțiune efectuată de utilizatori asupra unei înregistrări.

Sistemul va afișa pentru fiecare înregistrare numele persoanei care l-a creat/modificat precum și data creării/modificării acestuia.

Orice înregistrare trebuie să poată fi accesată exclusiv prin intermediul sistemului.

Sistemul nu va permite utilizatorilor neautorizați să opereze modificări asupra datelor.

Sistemul trebuie să fie unul scalabil și să permită accesul simultan al unui număr crescut de utilizatori, în funcție de necesitățile concrete.

Sistemul va asigura proceduri de backup a datelor.

Sistemul trebuie să asigure utilizatorului o interfață intuitivă și prietenoasă.

Interfața cu utilizatorul trebuie să permită navigarea facilă în și între modulele sistemului precum și accesarea tuturor funcțiilor la care utilizatorul are acordate drepturi în cadrul aceleiași sesiuni de lucru (fără a fi nevoit să se reconecteze atunci când trece de la o funcție la alta).

Ori de câte ori va fi posibil sistemul trebuie să ofere utilizatorului posibilitatea de selecție dintr-o listă prestabilită.

Sistemul va permite accesarea rapidă de rapoarte predefinite privind documentele gestionate.

Interfața cu utilizatorul trebuie să permită modul de lucru cu ferestre multiple și dimensionabile (acolo unde este cazul), facilitând astfel tranzacții simultane declanșate de utilizator.

Mesajele de eroare sau avertizare trebuie să fie cât mai precise.

Toate meniurile, ecranele, comenzile, mesajele de eroare sau avertizare, rapoartele, înscrisurile trebuie să fie în limba română.

Interfața cu utilizatorul trebuie să prezinte coerență din punct de vedere al elementelor de design ale aplicației.

Se va evita aglomerarea cu comenzi a meniurilor sau a câmpurilor ecranelor și formularelor.

Furnizorul va asigura implementarea sistemului în toate etapele, până la recepția finală.

Implementarea aplicației se va face fără întreruperea/perturbarea funcționalității sistemelor cu care intră în legătură.

3.8 Protecția împotriva pierderii accidentale de date

Baza de date va fi salvată periodic automat pe suport magnetic sau alt suport, prin mecanisme uzuale. Prin aceasta se va realiza o protecție eficace la eventualele căderi nedorite (defecțiuni hardware, incendii, etc.). Obligația efectuării acestor salvări periodice este în sarcina Achizitorului.

Sistemul va trebui configurat astfel încât să facă un backup tranzacțional la fiecare 15 minute și un backup full (complet) o dată pe zi, la ora 23:00.

Sistemul va trebui să permită restaurarea datelor în caz de dezastru, până la nivelul ultimei tranzacții pentru care există un fișier de backup valid.

Setările pentru generarea automată și periodică a fișierelor de backup într-un folder predefinit pe server intră în obligațiile ofertantului, iar beneficiarul are obligația de a salva aceste fișiere prin mijloace proprii pe un alt dispozitiv.

3.9 Acuratețea și unicitatea datelor

Toate datele introduse vor fi verificate o dată pe partea de client, adică la introducerea lor de către utilizator și încă o dată pe partea de server, adică la stocarea lor efectivă în baza de date. Aplicația va face validarea cnp-urilor, a datelor calendaristice și a formatelor numerice. Formatul de dată și cel numeric trebuie să fie cel românesc. Baza de date va trebuie să asigure unicitatea datelor. Prin aceste mecanisme se va asigura consistența datelor.

Integrare SIRMD – Documentatie Tehnica

Anexa 4 la caietul de sarcini nr. 206897/19.10.2021

Serviciul XML Web Services pentru integrarea cu SIRMD
Documentatie Tehnica

Cuprins

1	DATE GENERALE.....	3
2	DESCRIEREA METODELOR.....	4
2.1	REGISTRU_SELECTTIPURIDOCUMENTEEXTERNE()	4
2.2	ADRESE_SELECTTARI	5
2.3	ADRESE_SELECTJUDETE(STRING TARAID).....	6
2.4	ADRESE_SELECTLOCALITATI(STRING JUDETID).....	7
2.5	ADRESE_SELECTSTRAZI(STRING LOCALITATEID).....	8
2.6	REGISTRU_INREGISTREAZADOCUMENTEXTERN (STRING TIPDOCUMENTID, STRING CUPRINS, STRING NRFILE, STRING OBSERVATII, BOOL PF, STRING CNP, STRING CODFISCAL, STRING NUME, STRING PRENUME, STRING PROVENIENTA, STRING TELEFON, STRING EMAIL, STRING TARAID, STRING JUDETID, STRING LOCALITATEID, STRING STRADAID, STRING CODPOSTAL, STRING NR, STRING BL, STRING SC, STRING AP)	9
2.7	REGISTRU_INREGISTREAZADOCUMENTEXTERNDS (STRING TIPDOCUMENTID, STRING CUPRINS, STRING NRFILE, STRING OBSERVATII, BOOL PF, STRING CNP, STRING CODFISCAL, STRING NUME, STRING PRENUME, STRING PROVENIENTA, STRING TELEFON, STRING EMAIL, STRING TARAID, STRING JUDETID, STRING LOCALITATEID, STRING STRADAID, STRING CODPOSTAL, STRING NR, STRING BL, STRING SC, STRING AP)	12
2.8	REGISTRU_GETCERERE_REGISTRUID(STRING REGISTRUID).....	15

1 DATE GENERALE

Acest serviciu XML Web Services permite integrarea cu Sistemul Informatic pentru Registratura si Managementul Documentelor (SIRMD).

Scopul principal este acela de a se asigura interoperabilitatea sistemelor informatice din cadrul institutiei beneficiarului.

Serviciul XML Web Service de integrare permite:

- utilizarea nomenclatoare de adrese (tari, judete, localitati, strazi, tipuri documente, etc).
- inregistrarea in registrele electronice a documentelor din interfata aplicatiei.
- obtinerea detaliilor unui document inregistrat.

Pasii care trebuie urmati pentru inregistrarea unei cereri sunt:

1. Se selecteaza tipul documentului din lista predefinita de Tipuri Documente Externe (metoda 2.1)
2. Se completeaza datele beneficiarului (nume, adresa, date contact etc); pentru adresa se utilizeaza nomenclatoarele de adrese (Tari, Judete, Localitati, Strazi – metodele 2.7, 2.8, 2.9, 2.10)
3. Se completeaza cuprinsul sau descrierea documentului
4. Se completeaza datele solicitantului; in cazul pf, se completeaza nume, prenume, CNP, iar in parametrul provenienta (obligatoriu) se concateneaza nume + " " + prenume; in cazul pj, se completeaza provenienta, CUI
5. Se inregistreaza documentul (metoda 2.4)
6. Se obtin datele documentului inregistrat (metoda 2.5)

2 DESCRIEREA METODELOR

2.1 *Registru_SelectTipuriDocumenteExterne()*

Intoarce un DataSet cu tipurile de documente externe.

Parametri XML Webservice					
nrCrt	denumire	descriere	tip de data parametru WS	tip de data SQL Server	obligatoriu
	Fara parametri				

Structura DataSet			
nrCrt	denumire	descriere	tip de data SQL Server
1	tipDocumentID	ID-ul unic de tip document	uniqueidentifier
2	tipDocument	Denumirea tipului de document	nvarchar(150)

2.2 Adrese_SelectTari

Intoarce un DataSet cu nomenclatorul de tari.

Parametri XML Webservice					
nrCrt	denumire	descriere	tip de data parametru WS	tip de data SQL Server	obligatoriu
	Fara parametri				

Structura DataSet			
nrCrt	denumire	descriere	tip de data SQL Server
1	taraID	ID-ul unic de tara	uniqueidentifier
2	tara	Denumirea tarii	nvarchar(150)

2.3 Adrese_SelectJudete(string taraID)

Intoarce un DataSet cu nomenclatorul de judete din tara specificata.

Parametri XML Webservice					
nrCrt	denumire	descriere	tip de data parametru WS	tip de data SQL Server	obligatoriu
1	taraID	ID-ul unic al tarii (se obtine din metoda ADRESE_SELECTTARI)	string	uniqueidentifier	DA

Structura DataSet			
nrCrt	denumire	descriere	tip de data SQL Server
1	judetID	ID-ul unic de judet	uniqueidentifier
2	judet	Denumirea judetului	nvarchar(150)

2.4 Adrese_SelectLocalitati(string judetID)

Intoarce un DataSet cu nomenclatorul de localitati din judetul specificat.

Parametri XML Webservice					
nrCrt	denumire	descriere	tip de data parametru WS	tip de data SQL Server	obligatoriu
1	judetID	ID-ul unic al judetului (se obtine din metoda ADRESE_SELECTJUDETE)	string	uniqueidentifier	DA

Structura DataSet			
nrCrt	denumire	descriere	tip de data SQL Server
1	localitateID	ID-ul unic de localitate	uniqueidentifier
2	localitate	Denumirea localitatii	nvarchar(150)

2.5 Adrese_SelectStrazi(string localitateID)

Intoarce un DataSet cu nomenclatorul de strazi din localitatea specificata.

Parametri XML Webservice					
nrCrt	denumire	descriere	tip de data parametru WS	tip de data SQL Server	obligatoriu
1	localitateID	ID-ul unic al judetului (se obtine din metoda ADRESE_SELECTLOCALITATI)	string	uniqueidentifier	DA

Structura DataSet			
nrCrt	denumire	descriere	tip de data SQL Server
1	stradaID	ID-ul unic de strada	uniqueidentifier
2	strada	Denumirea strazii	nvarchar(150)

2.6 Registru_InregistreazaDocumentExtern (string tipDocumentID, string cuprins, string nrFile, string observatii, bool pf, string cnp, string codFiscal, string nume, string prenume, string provenienta, string telefon, string email, string taralD, string judetID, string localitateID, string stradalD, string codPostal, string nr, string bl, string sc, string ap)

Inregistreaza un document extern in registrul general si intoarce un string cu ID-ul (registruID) unic al documentului inregistrat cu detaliile specificate prin parametri.

Parametri XML-WebService					
nrCrt	denumire	descriere	tip de data parametru WS	tip de data SQL Server	obligatoriu
1	tipDocumentID	ID-ul unic al tipului de coment; se obtine din metoda REGISTRU_SELECTTIPURI DOCUMENTEEXTERNE	string	uniqueidentifier	DA
2	cuprins	Cuprinsul sau descrierea documentului	string	nvarchar(3000)	DA
3	nrFile	Numarul de file al dosarului	string	tinyint	NU
4	observatii	Observatiile la inregistrarea documentului	string	nvarchar(2500)	NU
5	pf	Persoana fizica (true) sau juridica (false)	bool	bit	DA
6	cnp	CNP-ul persoanei fizice	string	Varchar(13)	DA (pentru pf = true)
7	codFiscal	Codul fiscal al persoanei juridice	string	Varchar(50)	DA (pentru pf = false)
8	nume	Numele persoanei fizice	string	nvarchar(250)	DA (pentru pf = true)
9	prenume	Prenumele persoanei fizice	string	nvarchar(250)	DA (pentru pf = true)
10	provenienta	Denumirea societatii (persoana juridical)	string	nvarchar(500)	DA (pentru pf = true)

Integrare SIRMD – Documentatie Tehnica

11	telefon	Numarul de telefon	string	varchar(100)	NU
12	email	Adresa de email	string	varchar(100)	NU
13	taraID	ID-ul unic de tara din adresa solicitantului (adresa de domiciliu pentru pf sau adresa sediului social pentru pj); se obtine din metoda ADRESE_SELECTTARI	string	uniqueidentifier	DA
14	judetID	ID-ul unic de judet din adresa solicitantului (adresa de domiciliu pentru pf sau adresa sediului social pentru pj); se obtine din metoda ADRESE_SELECTJUDETE	string	uniqueidentifier	DA
15	localitateID	ID-ul unic de localitate din adresa solicitantului (adresa de domiciliu pentru pf sau adresa sediului social pentru pj); se obtine din metoda ADRESE_SELECTLOCALITATI	string	uniqueidentifier	DA
16	stradaID	ID-ul unic de strada din adresa solicitantului (adresa de domiciliu pentru pf sau adresa sediului social pentru pj); se obtine din metoda ADRESE_SELECTSTRAZI	string	uniqueidentifier	DA
17	codPostal	Codul postal din adresa solicitantului (adresa de domiciliu pentru pf sau adresa sediului social pentru pj)	string	varchar(50)	NU
18	nr	Numarul strazii din adresa solicitantului (adresa de domiciliu pentru pf sau adresa sediului social pentru pj)	string	varchar(50)	DA
19	bl	Numarul blocului din adresa solicitantului (adresa de domiciliu pentru	string	varchar(50)	NU

Integrare SIRMD – Documentatie Tehnica

		pf sau adresa sediului social pentru pj)			
20	sc	Numarul scarii din adresa solicitantului (adresa de domiciliu pentru pf sau adresa sediului social pentru pj)	string	varchar(50)	NU
21	ap	Numarul apartamentului din adresa solicitantului (adresa de domiciliu pentru pf sau adresa sediului social pentru pj)	string	varchar(50)	NU

Parametrii iesire				
nrCrt	denumire	descriere	tip de data parametru WS	tip de data SQL Server
1	registruID	ID-ul unic al inregistrarii din registru	string	uniqueidentifier

2.7 Registru_InregistreazaDocumentExternDS (string tipDocumentID, string cuprins, string nrFile, string observatii, bool pf, string cnp, string codFiscal, string nume, string prenume, string provenienta, string telefon, string email, string taraID, string judetID, string localitateID, string stradalID, string codPostal, string nr, string bl, string sc, string ap)

Inregistreaza un document extern in registrul general si intoarce un DataSet datele inregistrarii (registruID, nrInreg, dataInreg, cheie).

Parametri XML Webservice					
nrCrt	denumire	descriere	tip de data parametru WS	tip de data SQL Server	obligatoriu
1	tipDocumentID	ID-ul unic al tipului de document; se obtine din metoda REGISTRU_SELECTTIPURI DOCUMENTEEXTERNE	string	uniqueidentifier	DA
2	cuprins	Cuprinsul sau descrierea documentului	string	nvarchar(3000)	DA
3	nrFile	Numarul de file al dosarului	string	tinyint	NU
4	observatii	Observatiile la inregistrarea documentului	string	nvarchar(2500)	NU
5	pf	Persoana fizica (true) sau juridica (false)	bool	bit	DA
6	cnp	CNP-ul persoanei fizice	string	Varchar(13)	DA (pentru pf = true)
7	codFiscal	Codul fiscal al persoanei juridice	string	Varchar(50)	DA (pentru pf = false)
8	nume	Numele persoanei fizice	string	nvarchar(250)	DA (pentru pf = true)
9	prenume	Prenumele persoanei fizice	string	nvarchar(250)	DA (pentru pf = true)
10	provenienta	Denumirea societatii (persoana juridical)	string	nvarchar(500)	DA (pentru pf = true)

Integrare SIRMD – Documentatie Tehnica

11	telefon	Numarul de telefon	string	varchar(100)	NU
12	email	Adresa de email	string	varchar(100)	NU
13	taraID	ID-ul unic de tara din adresa solicitantului (adresa de domiciliu pentru pf sau adresa sediului social pentru pj); se obtine din metoda ADRESE_SELECTTARI	string	uniqueidentifier	DA
14	judetID	ID-ul unic de judet din adresa solicitantului (adresa de domiciliu pentru pf sau adresa sediului social pentru pj); se obtine din metoda ADRESE_SELECTJUDETE	string	uniqueidentifier	DA
15	localitateID	ID-ul unic de localitate din adresa solicitantului (adresa de domiciliu pentru pf sau adresa sediului social pentru pj); se obtine din metoda ADRESE_SELECTLOCALITATI	string	uniqueidentifier	DA
16	stradaID	ID-ul unic de strada din adresa solicitantului (adresa de domiciliu pentru pf sau adresa sediului social pentru pj); se obtine din metoda ADRESE_SELECTSTRAZI	string	uniqueidentifier	DA
17	codPostal	Codul postal din adresa solicitantului (adresa de domiciliu pentru pf sau adresa sediului social pentru pj)	string	varchar(50)	NU
18	nr	Numarul strazii din adresa solicitantului (adresa de domiciliu pentru pf sau adresa sediului social pentru pj)	string	varchar(50)	DA
19	bl	Numarul blocului din adresa solicitantului (adresa de domiciliu pentru	string	varchar(50)	NU

Integrare SIRMD – Documentatie Tehnica

		pf sau adresa sediului social pentru pj)			
20	sc	Numarul scarii din adresa solicitantului (adresa de domiciliu pentru pf sau adresa sediului social pentru pj)	string	varchar(50)	NU
21	ap	Numarul apartamentului din adresa solicitantului (adresa de domiciliu pentru pf sau adresa sediului social pentru pj)	string	varchar(50)	NU

Parametri iesire

nrCrt	denumire	descriere	tip de data parametru WS	tip de data SQL Server
1	registruID	ID-ul unic al inregistrarii din registru	string	Uniqueidentifier
2	nrInreg	Numarul de inregistrare	Int	Int
3	dataInreg	Data inregistrarii	DateTime	DateTime
4	cheie	Cheia de control	Int	Int

2.8 Registru_GetCerere_RegistruID(string registruID)

Intoarce un DataSet cu detaliile unui document inregistrat, identificat prin registruID.

Parametri XML Webservice					
nrCrt	denumire	descriere	tip de data parametru WS	tip de data SQL Server	obligatoriu
1	registruID	ID-ul unic al inregistrarii	string	uniqueidentifier	DA

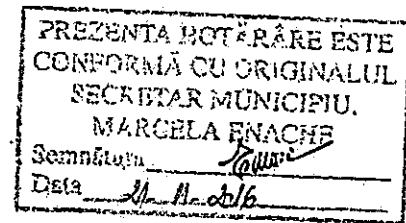
Structura DataSet			
nrCrt	denumire	descriere	tip de data SQL Server
1	registruID	ID-ul unic de inregistrare din registru	uniqueidentifier
2	nrInreg	Numarul de inregistrare din registru	int
3	dataInreg	Data inregistrarii in registru	Datetime
4	cheieControl	Cheia de control a inregistrarii, pentru accesare serviciu "Afla unde este cererea ta"	Int
5	termenRez	Termenul de rezolvare a documentului, in numar zile	Int
6	provenienta	Denumirea solicitantului sau a provenientei documentului – persoana juridica	Nvarchar(500)
7	pf	Persoana fizica (true) sau juridica (false)	Bit
8	cnp	Cnp-ul persoanei fizice	varchar(13)
9	codFiscal	Codul fiscal al persoanei juridice	varchar(50)
10	telefon	Numarul de telefon	varchar(100)
11	email	Adresa de email	varchar(100)
12	adresa	Adresa de domiciliu (pf) sau sediul social (pj)	nvarchar(500)
13	cuprins	Cuprinsul sau descrierea documentului	nvarchar(1000)
14	tipDocumentID	ID-ul unic al tipului de document (se obtine din metoda Registru_SelectTipuriDocumenteExterne)	uniqueidentifier
15	tipDocument	denumirea tipului de document (se obtine din metoda Registru_SelectTipuriDocumenteExterne)	nvarchar(150)

Integrare SIRMD – Documentatie Tehnica

16	observatii	Observatiile facute la inregistrarea documentului	nvarchar(500)
17	nivelCurent	Denumirea nivelului din organigrama unde se afla documentul la momentul apelarii metodei	nvarchar(250)
18	stareID	ID-ul unic de stare al documentului;	char(1)
19	stare	Denumirea starii documentului;	varchar(100)
20	dataRezolvarii	Data rezolvarii documentului (este null cand documentul se afla in lucru/operare, adica stareID = 'O')	Datetime
21	linkCerere	Un link care va afisa serviciul Afla unde este cererea ta pe baza de registruID	varchar(500)



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
MUNICIPIUL CONSTANTA
CONSILIUL LOCAL



H O T A R A R E

privind aprobarea Regulamentului de informare și consultare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism la nivelul municipiului Constanța

Consiliul local al municipiului Constanța, întrunit în ședința ordinară din data 31.10. 2016.

Luând în dezbateră-expunerea de motive a domnului primar Decebal Făgădău înregistrată sub nr. 146110/20.10.2016, raportul Comisiei de specialitate nr. 2 de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, precum și referatul Direcției urbanism nr. 146109/20.10.2016.

Având în vedere prevederile Legii nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată, cu toate modificările ulterioare și ale Ordinului MDRT nr. 2701 / 30.12.2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

În temeiul prevederilor art. 36, alin. (9) și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de informare și consultare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism la nivelul municipiului Constanța, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 - Compartimentul Comisiilor de specialitate ale Consiliului local va comunica prezenta hotărâre Direcției urbanism, tuturor membrilor Comisiei de amenajare a teritoriului și urbanism, în vederea aducerii la îndeplinire și, spre știință, Instituției prefectului județului Constanța.

Prezenta hotărâre a fost adoptată de 25 consilieri din 27 membrii.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
COM. DR. MARIANA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR..

ENACHE MARCELA

CONSTANȚA
NR. 322 / 31.10. 2016.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
MUNICIPIUL CONSTANTA
CONSILIUL LOCAL

Anexa la HCL nr. 322/2016

**Regulament
de informare și consultare a publicului
în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism
la nivelul municipiului Constanța**

Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Regulament stabilește componentele obligatorii ale informării și consultării publicului care se aplică în cadrul proceselor de elaborare a planurilor de urbanism, în conformitate cu art. 58 - 61 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare și cu art. 8 al Ordinului MDRT nr. 2701 / 30.12.2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism.

(2) Prin prezentul Regulament de informare se stabilesc:

- a) persoanele cu atribuții în coordonarea informării și consultării publicului privind elaborarea sau revizuirea documentațiilor de urbanism;
- b) modalitățile de finanțare a activităților de informare și consultare a publicului;
- c) principiile de identificare a grupurilor-țintă pentru informare și consultare, pentru fiecare categorie de plan;
- d) modul și locul în care publicul va avea acces la informații și documentații;
- e) definirea situațiilor în care se consideră că Regulamentul a fost încălcat și măsurile administrative de sancționare;
- f) modul în care se va face evaluarea proceselor de participare publică și actualizarea / modificarea Regulamentului în consecință.

Art. 2. Regulamentul se adresează tuturor inițiatorilor, elaboratorilor și avizatorilor de planuri de urbanism, precum și tuturor factorilor de decizie din domeniu și se aplică tuturor categoriilor de planuri de urbanism elaborate și supuse adoptării Consiliul local al municipiului Constanța.

Art. 3. Informarea și consultarea publicului se efectuează în toate fazele proceselor de elaborare sau actualizare a planurilor de urbanism și este parte integrantă a procedurii de inițiere, elaborare, avizare și aprobare a documentațiilor de urbanism.

Art. 4. Informarea și consultarea publicului se fac obligatoriu în următoarele etape din cadrul procesului de elaborare sau revizuire a planurilor de urbanism:

- a) etapă pregătitoare - anunțarea intenției de elaborare;
- b) etapa de documentare și elaborare a studiilor de fundamentare;

- c) etapa elaborării propunerilor ce vor fi supuse procesului de avizare;
- d) elaborarea propunerii finale, care include toate observațiile avizatorilor și care se supune procedurii de transparență decizională.

Art. 5. Abrevieri ale termenilor utilizați în prezentul Regulament:

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	DU	Direcția urbanism
2.	PR	Persoana responsabilă cu informarea și consultarea publicului desemnată din cadrul Direcției Urbanism
3.	SPIT	Serviciul public de Impozite și taxe Constanța
4.	CTUAT	Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului
5.	C2	Comisia de specialitate nr. 2 de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, din cadrul Consiliului local al municipiului Constanța (în baza Legii 215/2001 privind administrația publică locală)
6.	CU	Certificat de urbanism
7.	AO	Aviz de oportunitate
8.	PUD	Plan urbanistic de detaliu
9.	PUZ	Plan urbanistic zonal
10.	PUG	Plan urbanistic general
11.	HCL	Hotărârea Consiliului local
12.	PMC	Primăria municipiului Constanța

Capitolul II - RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE

Art. 6. (1) La nivelul municipiului Constanța, în conformitate cu prevederile legale în materie, se adoptă documentațiile de urbanism PUG, PUZ, PUD.

(2) Responsabilitatea privind desfășurarea procesului de informare și consultare a publicului pentru planurile de urbanism elaborate pentru terenuri situate în intravilanul și extravilanul municipiului Constanța revine DU. În acest sens, Arhitectul Șef desemnează din cadrul DU o persoană responsabilă cu informarea și consultarea publicului pentru toate documentațiile de urbanism elaborate pe terenuri aflate pe raza administrativ teritorială a municipiului Constanța.

(3) Conform prezentului Regulament, PR are următoarele atribuții:

a) redactează documentul de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza prezentului Regulament și în funcție de complexitatea planului de urbanism;

b) gestionează activitățile de informare și consultare a publicului pe tot parcursul procedurii de informare și consultare, până la aprobarea documentației de urbanism;

c) este persoană de contact din partea PMC pentru activitățile de informare și consultare a publicului în privința planului respectiv.

(4) În funcție de complexitatea planului de urbanism, persoana responsabilă cu informarea și consultarea publicului va solicita sprijinul, în îndeplinirea atribuțiilor sale, unui Grup cu rol consultativ, format din reprezentanți ai administrației publice locale, ai mediului de afaceri și ai societății civile, precum și din reprezentanți ai cetățenilor.

În acest caz persoana responsabilă cu informarea și consultarea publicului va asigura secretariatul Grupului.

Art. 7. Documentul de planificare a procesului de participare a publicului în baza căruia se desfășoară procesul de participare, trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

- a) identificarea părților interesate, persoane fizice sau juridice, instituții publice care pot fi afectate de prevederile propuse prin planul de urbanism;
- b) modalitatea prin care vor fi anunțați cei interesați și cel potențial afectați referitor la inițierea procesului de elaborare a planului de urbanism și de schimbările propuse;
- c) modalitatea prin care li se va oferi ocazia celor afectați sau interesați de a discuta propunerea cu inițiatorul și proiectantul și de a-și exprima rezerve, a formula observații sau a sesiza probleme legate de propunerile din planul de urbanism, înainte de obținerea avizelor solicitate;
- d) calendarul propus de inițiator pentru îndeplinirea obligațiilor de informare și consultare a publicului;
- e) datele de contact ale reprezentantului proiectantului, responsabil cu informarea și consultarea publicului.

Art. 8. Identificarea grupurilor-țintă pentru informare și consultare se realizează astfel:

- pentru PUG:
 - în baza strategiei de dezvoltare a municipiului;
 - în funcție de domeniile abordate în studiile de fundamentare;
- pentru PUZ:
 - în funcție de populația afectată din zona studiată;
 - în funcție de impactul propunerii asupra fondului construit existent în zona studiată și în zona de influență;
- pentru PUD: în funcție de impactul propunerii asupra vecinătății zonei detaliate prin plan (vecinătățile imediate ale terenului pentru care se solicită derogări)

Art. 9. (1) În conformitate cu prevederile art. 5 alin. (4) din Legea nr. 544/12.10.2001, cu modificările și completările ulterioare, accesul la informațiile de interes public se poate realiza prin pagina de internet și prin consultarea documentației la sediul PMC, situat în bd. Tomis nr. 51, et.1.

(2) Observațiile sau propunerile vor putea fi exprimate în scris prin transmiterea acestora în format electronic prin e-mail la adresa primarie@primaria-constant.ro, prin poștă la adresa bd. Tomis nr. 51, sau depuse la registratura PMC, la Centrul de informare cetățeni (CIC) situat în incinta City Parc Mall, bd. Alexandru Lăpușneanu nr. 116 C.

(3) În termen de 5 zile de la primirea observațiilor, PR va înștiința inițiatorul / elaboratorul planului, în vederea modificării prevederilor documentației de urbanism. Refuzul preluării observațiilor în documentația de urbanism trebuie argumentată din punct de vedere tehnic de către elaboratorul planului.

(4) În termen de maxim 15 zile de la răspunsul argumentat al inițiatorului/elaboratorului documentației de urbanism, vor fi informați proprietarii care au trimis opinii cu privire la observațiile primite și la răspunsul acestora.

(5) Se iau în considerare doar acele opinii care sunt însușite (prin menționarea numelui în clar, a calității în speța respectivă și a adresei de corespondență), sunt fundamentate din punct de vedere tehnic și care sunt formulate cu respectarea legislației în domeniu.

(6) Informațiile cuprinse în documentațiile de urbanism aprobate reprezintă informații de interes public și vor fi furnizate și puse la dispoziție în urma solicitărilor, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10. (1) Procesul de informare și consultare a publicului se finalizează cu un Raport care fundamentează avizul Arhitectului Șef și decizia Consiliului local de adoptare sau respingere a planului de urbanism.

(2) Raportul informării și consultării publicului cuprinde următoarele informații:

a) Detaliile privind tehnicile utilizate de solicitant pentru a implica publicul, inclusiv:

- datele și locurile tuturor întâlnirilor la care cetățenii au fost invitați să dezbată propunerea solicitantului;
- conținutul, datele de transmitere prin poștă și numărul trimiterilor poștale, inclusiv scrisori, invitații la întâlniri;
- localizarea rezidenților, proprietarilor și părților interesate care au primit notificări sau alte materiale scrise;

b) Numărul persoanelor care au participat la acest proces.

c) Rezumatul problemelor, observațiilor și rezervelor exprimate de public pe parcursul procesului, inclusiv:

- substanța problemelor, observațiilor și rezervelor exprimate;
- modul în care elaboratorul / Inițiatorul a rezolvat sau intenționează să rezolve problemele, observațiile și rezervele exprimate în timpul procesului;
- probleme, observații și rezerve pe care Inițiatorul planului nu poate sau nu e dispus să le rezolve, împreună cu motivația acestui lucru;
- orice alte informații considerate necesare pentru a susține preluarea sau nepreluarea propunerilor.

(3) Raportul consultării, însoțit de punctul de vedere al structurii de specialitate din cadrul autorităților publice locale, este parte componentă a proiectului de hotărâre de aprobare ori respingere a planului de urbanism.

Art. 11. Elaboratorul planului de urbanism trebuie să asigure integrarea rezultatelor consultării publicului în propunerile planului, în măsura în care acestea răspund interesului general și sunt acceptate de către beneficiar și de către autoritatea publică locală.

Capitolul III - ETAPĂ METODOLOGICĂ DIFERENȚIATĂ PE CATEGORII DE PLANURI DE URBANISM

Secțiunea 1 - PLANUL URBANISTIC GENERAL ȘI REGULAMENTUL LOCAL DE URBANISM AFERENT

Art. 12. Implicarea publicului în etapa pregătitoare

(1) Structura de specialitate responsabilă cu consultarea publicului din cadrul PMC, informează publicul cu privire la intenția de revizuire a PUG, înainte de elaborarea documentelor necesare procedurii de atribuire a serviciilor de elaborare a planului.

(2) Informarea cu privire la intenția de elaborare a PUG se face simultan prin următoarele metode:

a) anunț afișat la Centrul de Informare cetățeni (CIC), în spațiu special amenajat, accesibil tuturor cetățenilor;

b) anunț cu vizibilitate imediată, publicat pe site-ul oficial al PMC și pe pagina de facebook

(3) Anunțul la care se face referire la alin. (2) va cuprinde următoarele:

a) prezentarea succintă a argumentării intenției de revizuire a planului și a obiectivelor planului (tema de proiectare);

b) numele și datele de contact ale persoanei responsabile cu informarea și consultarea publicului, către care pot fi transmise comentarii, observații și propuneri;

c) perioada, de maxim 25 zile de la data aducerii la cunoștința publicului a intenției, în care pot fi transmise observații, comentarii și propuneri sau exprimate nevoi;

d) modul în care va fi pus la dispoziția publicului răspunsul la observațiile transmise în această perioadă.

(4) Anunțurile publicate pe pagina proprie de Internet și cele afișate, trebuie menținute pe toată perioada în care pot fi transmise observații și propuneri;

(5) În funcție de complexitatea sau impactul estimat al planului, PMC poate aduce la cunoștința publicului intenția sa de revizuire a PUG și prin anunțuri publicate în presa locală, panouri amplasate pe domeniul public, emisiuni radio - TV, conferințe, interviuri, afișe, organizarea unor evenimente și/sau expoziții cu hărți sau orice alte materiale.

(6) PMC primește de la publicul interesat observații, sugestii, sau semnalări cu privire la intenția de revizuire a PUG și la informațiile furnizate prin anunț, iar PR pune la dispoziția publicului sinteza acestora și argumentația preluării sau nepreluării propunerilor în maxim 15 zile de la data limită stabilită pentru primirea lor (răspunsul se va elabora după consultarea cu Grupul cu rol consultativ).

(7) În elaborarea obiectivelor principale ce urmează a fi incluse în documentația necesară atribuirii serviciilor de elaborare a planului se va ține cont de concluziile formulate cu privire la observațiile, sugestiile sau semnalările publicului, în măsura în care acestea răspund interesului general și sunt acceptate de către autoritatea publică locală.

(8) Elementele incluse în documentația necesară atribuirii serviciilor de elaborare sau revizuire a PUG privind obiectivele principale, aspectele și prevederile principale ce urmează a fi abordate, precum și procedurile specifice de informare și consultare a publicului pe parcursul revizuirii PUG, se redactează de către DU, cu sprijinul Grupului cu rol consultativ, astfel încât să se asigure identificarea prealabilă a tuturor nevoilor la care PUG trebuie să răspundă.

(9) Documentația necesară atribuirii serviciilor de elaborare sau revizuire PUG include în mod clar obligațiile ce derivă din derularea activităților de informare și consultare a publicului.

Art. 13. Implicarea publicului în etapa de documentare și elaborare a studiilor de fundamentare

(1) În etapa elaborării studiilor de fundamentare a propunerilor, cerințele și opțiunile publicului, legate de dezvoltarea urbană durabilă sunt obținute de către elaboratorul documentației de urbanism prin metode de cercetare sociologică relevante pentru obiectivele propuse.

(2) Cercetarea sociologică se efectuează de către persoane specializate în pregătirea, derularea și analizarea rezultatelor metodelor corespunzătoare, atestate conform legii în privința elaborării documentațiilor de urbanism.

Art. 14. Implicarea publicului în etapa elaborării propunerilor

(1) Pe parcursul elaborării propunerilor se va realiza consultarea publicului sau a anumitor factori interesați asupra evoluției propunerilor preliminare, a alternativelor și opțiunii preferate, astfel încât să fie preîntâmpinate eventuale dezacorduri sau contestări.

(2) Consultarea publicului în această etapă va fi organizată în mod unitar cu evaluarea de mediu, prin colaborarea cu autoritățile competente din domeniul protecției mediului.

(3) Elaboratorul PUG împreună cu PR informează publicului asupra propunerilor de PUG prin următoarele activități simultan:

a) publică cel puțin pe propria pagină de internet anunțul cu privire la posibilitatea, modul și perioada, locul și orarul în care se pot consulta documentele complete ale propunerilor și transmite observații la sediul autorității de mediu pentru aprobarea finală a PUG în termen de maximum 45 de zile calendaristice de la data ultimului anunț, precum și obiectivele, data, locul de desfășurare, ora de începere și durata estimată a dezbaterii publice care are loc la minimum 20 de zile de la data ultimului anunț;

b) afișează anunțul de mai sus și propunerile însoțite de explicații succinte, scrise și desenate, într-un limbaj nontechnic, pe o perioadă de cel puțin 30 de zile, la sediul propriu și în alte locuri special amenajate;

c) trimite în scris către factorii interesați identificați anunțul publicat, cu cel puțin 15 zile înainte de data dezbaterii publice;

(4) Elaboratorul PUG împreună cu PR consultă publicul asupra propunerilor prin cel puțin următoarele activități:

- pune la dispoziția publicului, pentru consultare, prima versiune a propunerilor pe durata a cel puțin 45 de zile;
- expune materialele grafice cu explicații formulate într-un limbaj nontechnic, pe durata a cel puțin 45 de zile, în spațiu special amenajat și cu posibilitatea colectării în scris a observațiilor cetățenilor;
- pregătesc, organizează și conduc o dezbateră publică cu privire la propunerile.

(5) PR informează publicul cu privire la rezultatele consultării, cel puțin prin publicarea pe site-ul oficial al PMC a observațiilor și sugestiilor publicului asupra propunerilor preliminare și a răspunsului la acestea, în termen de maximum 15 zile de la data dezbaterii publice;

(6) Pentru propunerile ce aduc modificări importante unor părți mari din localitate sau care afectează un număr mare de persoane, administrația publică locală poate să:

- informeze publicul prin expoziții în cartiere, emisiuni radio sau TV, broșuri, anunțuri în școli etc;
- consulte publicul asupra propunerilor prin: dezbateri publice pe anumite subiecte critice, dezbateri sau întruniri în anumite zone, interviuri de grup, grupuri consultative structurate pe domenii sau pe anumite categorii de public etc;
- organizeze ateliere de lucru, audieri publice, întâlniri itinerante etc, pentru identificarea propunerilor alternative și ideilor inițiate de public prin interacțiune cu echipele de lucru, punerea în comun a cunoștințelor și competențelor sau identificarea interese mutuale etc.

(7) În vederea introducerii în circuitul legal de avizare a PUG și RLU, autoritățile administrației publice locale prin PR asigură realizarea raportului consultării populației.

Art. 15. Implicarea publicului în etapa aprobării

Informarea și consultarea publicului în etapa aprobării planului se face conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și conform Legii

nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 16. Implicarea publicului în monitorizarea implementării
Informațiile conținute în PUG aprobat și RLU aferent reprezintă informații de interes public și vor fi puse la dispoziție prin publicare pe site-ul primăriei și vor fi eliberate la cerere conform Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.

Secțiunea 2. PLANUL URBANISTIC ZONAL ȘI REGULAMENTUL LOCAL AFERENT

Art. 17. Obligațiile ce derivă din procedurile specifice de informare și consultare a publicului se transmit inițiatorului prin CU și AO emise în vederea elaborării PUZ. În cazul în care PUZ-ul este inițiat de PMC, intenția de elaborare / revizuire a PUZ este adusă la cunoștința publicului înainte de emițerea CU și a documentației de atribuire a serviciului de proiectare, astfel încât să se asigure identificarea prealabilă a tuturor nevoilor la care PUZ trebuie să răspundă.

Art. 18. Implicarea publicului în etapa pregătitoare:

(1) Elaboratorul depune la PMC anunțul de intenție de elaborare / revizuire PUZ însoțit de:

- certificatul de urbanism (copie)
- avizul de oportunitate (copie)
- PUZ preliminar (documentația prezentată la faza AO, modificată conform condițiilor impuse prin AO)
- fotografiile elocvente prin care se face dovada amplasării panoului cu anunțul de intenție pe terenul studiat (se vor prezenta minimum 3 fotografii din unghiuri diferite, realizate prin încadrarea în fotografie a unor repere urbane locale);

(2) PR postează pe site-ul PMC anunțul cu privire la intenția de elaborare / revizuire a PUZ. Anunțul cuprinde date cu privire la posibilitatea, modul, locul și perioada în care se pot consulta și transmite opinii / sugestii în vederea stabilirii cerințelor de elaborare a PUZ și se va menține pe site pe toată perioada obținerii avizelor solicitate prin CU și AO.

(3) Toate opiniile / observațiile exprimate de public vor fi colectate de PR și transmise inițiatorului în vederea analizării lor în faza de elaborare a documentației de urbanism. Se iau în considerare doar acele opinii care sunt însușite (prin menționarea numelui în clar, a calității în speța respectivă și a adresei de corespondență).

Art. 19. (1) Implicarea publicului în etapa elaborării propunerilor se demarează după obținerea avizelor solicitate prin CU și AO și după ce PUZ-ul a fost analizat de CTUAT și a obținut un punct de vedere favorabil.

(2) În baza emiterii punctului de vedere favorabil din partea CTUAT, PR stabilește împreună cu elaboratorul PUZ calendarul consultării.

(3) Procesul de consultarea publicului se desfășoară astfel:

- Inițiatorul:
 - amplasează în teren panoul cu anunțul de consultare;
 - depune la primărie anunțul de consultare însoțit de: dovada amplasării panoului prin prezentarea fotografiilor elocvente (minimum 3 fotografii din unghiuri diferite prin încadrarea în fotografie a unor repere urbane locale), planul de situație cu numere stradale ale tuturor proprietăților din zona de studiu și din zona de influență.

• PR:

- o postează pe site-ul oficial al primăriei anunțul de consultare, pentru o perioadă de 25 zile calendaristice;
- o notifică (prin adrese trimise prin poștă de către PMC) proprietarii de terenuri din zona studiată și din zona de influență, identificați în urma corespondenței cu SPIT;
- o pune la dispoziție publicului interesat documentația PUZ pentru consultare la sediul și pe site-ul oficial al PMC;
- o organizează dezbaterile publice stabilite prin calendarul consultării;
- o colectează și transmite inițiatorului / elaboratorului toate observațiile / sesizările / opiniile exprimate cu prilejul dezbaterii publice, în vederea analizării lor și preluării ori nepreluării acestora în documentația de urbanism. Se iau în considerare doar acele opinii care sunt însușite (prin menționarea numelui în clar, a calității în speța respectivă și a adresei de corespondență. Neincluderea solicitărilor formulate va trebui argumentată în scris de către inițiator și adusă la cunoștința autorilor de către PR, printr-o informare scrisă;
- o întocmește raportul informării și consultării populației.

(4) Toate observațiile / sesizările / opiniile exprimate în această etapă a consultării, precum și răspunsurile la acestea, dar și Raportul consultării vor fi aduse la cunoștința publicului prin postare pe site-ul oficial și pe pagina de facebook al PMC.

Art. 20. Implicarea publicului în etapa aprobării

(1) Ulterior emiterii Raportului consultării, PUZ-ul va fi analizat din nou de CTUAT în vederea verificării includerii solicitărilor / observațiilor / opiniilor exprimate de public în planul de urbanism. În această fază CTUAT poate dispune returnarea documentației de urbanism către elaborator în vederea ajustării eventualelor neconcordanțe constatate.

(2) Punctul de vedere al CTUAT și Raportul consultării publicului fundamentează decizia Arhitectului Șef în emiterea avizului.

(3) Documentația de urbanism, avizată conform alin. (2) va fi prezentată în C2, în vederea emiterii Raportului de specialitate, urmând ca ulterior, proiectul de hotărâre pentru aprobarea ori respingerea PUZ să fie supus adoptării plenului Consiliului local.

(4) Informarea și consultarea publicului în etapa aprobării planului se face conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Ordinea de zi a ședințelor Consiliului local este făcută publică prin postarea pe site / transmitere către mass media a anunțului privind ședința publică a Consiliului local.

Art. 21. Implicarea publicului în monitorizarea implementării PUZ

Informațiile cuprinse în PUZ aprobat reprezintă informații de interes public și vor fi furnizate și puse la dispoziție spre consultare în urma solicitărilor, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 3: PLANUL URBANISTIC DE DETALIU

Art. 22. (1) Obligațiile ce derivă din procedurile specifice de informare și consultare a publicului se vor transmite inițiatorului/elaboratorului prin certificatul de urbanism.

Art. 23. Implicarea publicului în etapa pregătitoare

(1) Având în vedere complexitatea redusă a documentației de urbanism, etapa pregătitoare include și etapa de elaborare a propunerilor PUD.

(2) Implicarea publicului se demarează după obținerea avizelor solicitate prin CU și după ce PUD-ul a fost analizat de CTUAT și a obținut un punct de vedere favorabil.

(3) Procesul de consultarea publicului se desfășoară astfel:

• Inițiatorul:

- o amplasează în teren panoul cu anunțul de consultare;
- o depune la primărie anunțul de consultare însoțit de: dovada amplasării panoului prin prezentarea fotografiilor elocvente (minimum 3 fotografii din unghiuri diferite prin încadrarea în fotografie a unor repere urbane locale), planul de situație cu numere stradale ale tuturor proprietăților vecine terenului studiat prin PUD.

• PR:

- o postează pe site-ul oficial al primăriei anunțul de consultare, pentru o perioadă de 15 zile calendaristice;
- o notifică (prin adrese trimise prin poștă de către PMC) proprietarii parcelelor vecine pe toate laturile celei care a generat PUD, identificați în urma corespondenței cu SPIT;
- o pune la dispoziția publicului interesat documentația PUD pentru consultare la sediul și pe site-ul oficial al PMC;
- o colectează și transmite inițiatorului / elaboratorului toate observațiile / sesizările / opiniile exprimate cu prilejul dezbaterii publice, în vederea analizării lor și preluării ori nepreluării acestora în documentația de urbanism. Se iau în considerare doar acele opinii care sunt însușite (prin menționarea numelui în clar, a calității în speța respectivă și a adreselor de corespondență. Neincluderea solicitărilor formulate va trebui argumentată în scris de către inițiator și adusă la cunoștința autorilor de către PR, printr-o informare scrisă;
- o întocmește raportul Informării și consultării populației.

(4) Toate observațiile / sesizările / opiniile exprimate în această etapă a consultării, precum și răspunsurile la acestea, dar și Raportul consultării vor fi aduse la cunoștința publicului prin postare pe site-ul oficial al PMC și pe pagina de facebook.

Art. 24. Implicarea publicului în etapa aprobării

(1) Ulterior emiterii Raportului consultării, PUD-ul va fi analizat din nou de CTUAT în vederea verificării includerii solicitărilor / observațiilor / opiniilor exprimate de public în planul de urbanism. În această fază CTUAT poate dispune returnarea documentației de urbanism către elaborator în vederea ajustării eventualelor neconcordanțe constatate.

(2) Punctul de vedere al CTUAT și Raportul consultării publicului fundamentează decizia Arhitectului Șef în emiterea avizului.

(3) Documentația de urbanism, avizată conform alin. (2) va fi prezentată în C2, în vederea emiterii Raportului de specialitate, urmând ca ulterior, proiectul de hotărâre pentru aprobarea ori respingerea PUD să fie supus adoptării plenului Consiliului local.

(4) Informarea și consultarea publicului în etapa aprobării planului se face conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Ordinea de zi a ședințelor Consiliului local este făcută publică prin postarea pe site / transmitere către mass media a anunțului privind ședința publică a Consiliului local.

Art. 25. Implicarea publicului în monitorizarea implementării PUD
Informațiile cuprinse în PUD aprobat reprezintă informații de interes public și vor fi furnizate și puse la dispoziție spre consultare în urma solicitărilor, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IV - MODALITĂȚILE DE FINANȚARE A ACTIVITĂȚILOR DE INFORMARE ȘI CONSULTARE

Art. 26. Activitățile de consultare și informare a publicului, prevăzute în prezentul regulament, se finanțează de:

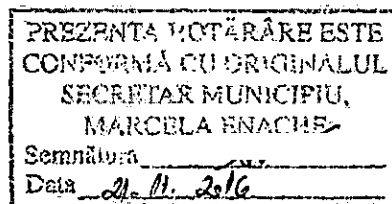
- a) elaboratorul planului (respectiv, cel căruia i s-a atribuit serviciul de proiectare al planului) pentru planurile de urbanism inițiate de autoritatea publică locală,
- b) investitorii privați, persoane fizice sau juridice, în cazurile în care aceștia sunt inițiatorii planului de urbanism.

Capitolul V - DISPOZIȚII FINALE

Art. 27. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament conduce la anularea HCL de aprobare a planului de urbanism, în condițiile prevederilor Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

Art. 28. Prevederile prezentului Regulament vor fi permanent corelate, completate și actualizate cu evoluția legislației cu caracter general, precum și cu cea a legislației de specialitate.

Președinte ședință,
COȘC MARIANA



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
MARCELA ENACHE



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
MUNICIPIUL CONSTANTA
PRIMAR
Nr. 146110 / 20.10.2016

EXPUNERE DE MOTIVE

Potrivit prevederilor:

- art. 58 - 61 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul,
- art. 8 al Ordinului MDRT nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

În temeiul art. 45 alin. (6) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, inițiez proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de informare și consultare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism la nivelul municipiului Constanța.

PRIMAR,

DECEBAL FĂGĂDĂU



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 2 - DE ORGANIZARE ȘI DEZVOLTARE
URBANISTICĂ, REALIZAREA LUCRĂRILOR PUBLICE, PROTECȚIA MEDIULUI
ÎNCONJURĂTOR, CONSERVAREA MONUMENTELOR ISTORICE ȘI DE
ARHITECTURĂ

R A P O R T

Văzând expunerea de motive înregistrată sub nr. 146110/20.10.2016, inițiată de dl. primar Decebal Făgădau;

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de informare și consultare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism la nivelul municipiului Constanța.

Comisia, întrunită azi 24.10.2016, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, avizează:

Favorabil / ~~Nefavorabil~~ proiectul de hotărâre prezentat.

PREȘEDINTE COMISIE,

SECIL GIVAN CANTARAGIU



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
PRIMARIA MUNICIPIULUI CONSTANTA
DIRECTIA URBANISM
BIROUL STRATEGII URBAINE

REFERAT

Nr. 146109 / 20.10.2016

Avem în vedere prevederile art. 58 - 61 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare:

" Art. 58

Autoritățile administrației publice centrale și locale au responsabilitatea organizării, desfășurării și finanțării procesului de participare a publicului în cadrul activităților de amenajare a teritoriului și de urbanism.

Art. 59

Informarea publicului este activitatea prin care autoritățile administrației publice fac publice:

a) *obiectivele dezvoltării economico-sociale privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a localităților;*

b) *conținutul strategiilor de dezvoltare teritorială și a documentațiilor de urbanism care urmează a fi supuse aprobării, precum și al documentațiilor aprobate, potrivit legii;*

c) *rezultatele consultării publicului;*

d) *deciziile adoptate;*

e) *modul de implementare a deciziilor.*

Art. 60

Consultarea publicului este procesul prin care autoritățile administrației publice centrale și locale colectează și iau în considerare opțiunile și opiniile publicului privind obiectivele dezvoltării economico-sociale privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a localităților, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică a localităților.

Art. 61

Informarea și consultarea publicului se desfășoară diferențiat, în funcție de amploarea și de importanța documentației de amenajare a teritoriului sau de urbanism, potrivit metodologiei stabilite de Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuințel."

și ale art. 8 al Ordinului MDRT nr. 2701 / 30.12.2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism:

"Art. 8

(1) *Pentru stabilirea modului specific de aplicare a prezentei metodologii, autoritățile administrației publice locale au obligația să adopte Regulamentul local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului, denumit în continuare Regulamentul local, pentru care au responsabilități de aprobare, conform legii.*

(2) *Conținutul obligatoriu al Regulamentului local stabilește cel puțin următoarele:*

a) *structura sau persoanele cu atribuții în coordonarea informării și consultării publicului pentru documentațiile de urbanism și/sau amenajare a teritoriului;*

- b) modalitățile de finanțare a activităților de informare și consultare;
- c) principiile de identificare a grupurilor-țintă pentru informare și consultare, pentru fiecare categorie de plan;
- d) modul și locul în care publicul va avea acces la informații și documentații;
- e) definirea situațiilor în care se consideră că Regulamentul local a fost încălcat și măsurile administrative de sancționare;
- f) modul în care se va face evaluarea proceselor de participare publică și actualizarea Regulamentului local în consecință.

(3) Regulamentul local va fi bazat pe prezenta metodologie, precum și pe prevederile legislației conexe privind transparența decizională, prin respectarea elementelor obligatorii, alegerea elementelor opționale oferite și adăugarea altora suplimentare pentru a răspunde cât mai bine condițiilor specifice fiecărei colectivități locale și fiecărui tip sau categorii de plan.

(4) Regulamentul local se întocmește de către structura responsabilă cu urbanismul împreună cu compartimentul responsabil cu informarea publică din aparatul de specialitate al autorităților administrației publice locale, se avizează de către Comisia tehnică de urbanism și se aprobă prin hotărâre a consiliului local/județean."

În temeiul celor de mai sus, propunem spre avizare Regulamentul de informare și consultare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism la nivelul municipiului Constanța.

Inspector,

Cristina STAMAT

ARHITECT ȘEF ✓