**DENUMIRE OPERATOR ECONOMIC:**

**Adresa:**

**Telefon:**

**Fax:**

**Adresă e-mail:**

**Persoană de contact:**

**CĂTRE: ȘCOALA NAȚIONALĂ DE GREFIERI**

**OFERTĂ TEHNICĂ**

Subsemnata/Subsemnatul, dna/dl …………………..……………………. reprezentant/reprezentanți ai ofertantului ………………………….………………………….…….…., ne oferim să prestăm serviciile necesare în vederea dezvoltării unei **Aplicații informatice privind gestionarea rețelei de formatori și evaluarea activității de formare – GREFA,** cu respectarea condițiilor și specificațiilor tehnice impuse de Beneficiar în Caietul de sarcini, respectiv:

**Aplicație informatică privind gestionarea rețelei de formatori și evaluarea activității de formare – GREFA**

1. Cerințe funcționale

### Creare conturi de către utilizatori (conturi de formator sau de colaborator) - gestionată în platforma eLearning, cu funcționalități definite în aplicație

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcționalitate** |  | **Îndeplinirea cerinței DA/NU** | **Descrierea modalității de implementare** |
| Instrucțiunile de creare a contului să fie vizibile pe pagina principală a platformei, cât mai la îndemâna utilizatorilor | Obligatorie |  |  |
| Activarea conturilor cu link trimis pe adresa de e-mail (în vederea validării adresei de e-mail ce va fi folosită pentru comunicare) | Obligatorie |  |  |
| Numărul de telefon mobil să fie câmp obligatoriu | Obligatorie |  |  |
| Trimiterea automată a unui e-mail de confirmare cu privire la înregistrarea pe platformă | Obligatorie |  |  |
| Activarea funcției de recuperare a contului (fie au uitat numele de utilizator, fie au uitat parola) prin intermediul adresei de e-mail | Obligatorie |  |  |
| Posibilitatea utilizatorului de a-și actualiza datele (când intervin modificări cu privire la nume, instanță, studii) | Obligatoriu |  |  |
| Posibilitatea creării de nomenclatoare utile la introducerea datelor (de exemplu, listă de instanțe/parchete, curți de apel/parchete de pe lângă curți de apel) | Obligatoriu |  |  |
| Posibilitatea oferită contului de administrare de a da drepturi diferite conturilor de formator sau colaborator. | Obligatoriu |  |  |

*Notă:* Implicit, toate conturile create pe platformă vor avea rol de cursant, urmând a primi de la administrator drepturi suplimentare, dacă este cazul. Pentru crearea celorlalte conturi pe platformă au fost deja specificate toate aceste cerințe.

### Înscrierea și participarea cursanților la seminar/acțiune – gestionată în platforma eLearning

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcționalitate** |  | **Îndeplinirea cerinței DA/NU** | **Descrierea modalității de implementare** |
| Pentru fiecare seminar la care a fost înscris, cursantul trebuie să poată accesa documentele seminarului (agendă, materiale didactice propuse etc.) | Obligatoriu |  |  |
| Cursantul trebuie să primească automat notificare în platformă și pe e-mail cu privire la încărcarea documentelor seminarului | Obligatoriu |  |  |
| Coordonatorul trebuie să aibă drept de administrare pe fiecare seminar gestionat | Obligatoriu |  |  |

### Procesul de reînnoire a calității de formator – gestionat în aplicație

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Funcționalități obligatorii** | **Îndeplinirea cerinței**  **DA/NU** | **Descrierea modalității de implementare** |
| Înainte de declanșarea acestui proces, Programul de formare anual – PFA, avizat de Consiliul de conducere al SNG și aprobat de Plenul CSM, este introdus în aplicație din contul de administrare.  Reînnoirea calității de formator se face anual, pentru toți formatorii SNG (cu excepția celor excepționali, suspendați, revocați sau încetați), prin notificarea din aplicație privind calitatea de formator în anul curent. Sunt solicitate o serie de documente, precum și opțiunile pentru seminarele din PFA, dacă este cazul, prin intermediul unor formulare dinamice.  Formatorii care nu au materii în PFA nu vor fi activați pentru anul curent, cu excepția situației în care PFA se completează în acest sens, caz în care aceștia vor fi notificați și vor putea cere reînnoirea calității de formator.  Dacă formatorii au materii în PFA și nu trimit aceste documente în timp util, se va considera că nu a fost solicitată reînnoirea calității de formator; dacă a fost deja înregistrat al treilea an consecutiv cu această situație, aplicația va trebui să o semnalizeze (flag), urmând să se decidă în cadrul SNG asupra noului statut al formatorului.  În cazul în care formatorii cu materii în PFA trimit documentele solicitate, vor primi automat din aplicație o confirmare de primire, candidatura urmând să treacă atât prin validarea in fata Consiliului de conducere al SNG, cât și prin aprobarea CSM. Dacă aceasta nu este validată, aplicația va genera o listă cu formatorii nevalidați, situațiile lor urmând să fie discutate punctual.  În cazul validării, opțiunile formatorului sunt trecute în PFA, urmând ca acesta să ia parte la procesele de selecție a formatorilor pentru seminare.  La finalul anului, dacă formatorii care au făcut opțiuni pentru seminare nu au putut să participe la niciunul, se va considera că anul curent este unul de refuzuri; la împlinirea a 3 (trei) astfel de ani, aplicația va semnaliza administratorului situația.  Formatorii care au făcut opțiuni pentru seminare și au și participat la acestea pot, de asemenea, fi solicitați, pe discipline, să completeze, în formulare dinamice, puncte de vedere privind chestiuni practice, acestea fiind centralizate la finalul anului la nivel de administrator al aplicației. |  |  |

### Procesul de selecție a formatorilor pentru seminare – gestionat în aplicație

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Funcționalități obligatorii** | **Îndeplinirea cerinței**  **DA/NU** | **Descrierea modalității de implementare** |
| Procesul de selecție a formatorilor va începe, pentru fiecare seminar, la fiecare materie, cu generarea, de către coordonator, a listei de formatori care au optat pentru respectivul seminar, ordonată descrescător după punctaj.  Formatorii din listă sunt invitați să participe la seminar; dacă nu pot veni se va încheia în platformă un proces-verbal de refuz (cu număr de înregistrare din registrul de refuzuri, editabil, printabil), care se va contabiliza și trimite și în contul formatorului, după care va putea fi contactat următorul formator din listă.  In cazul anumitor tipuri de acţiuni de formare, trebuie să existe posibilitatea ca punctajul să stea doar la baza primei etape de selecție, urmată de a doua etapă de selecție, care poate consta într-un interviu.  Dacă formatorul confirmă prezența la seminar, respectiv este selectat în urma celei de-a doua etape, atunci va fi încheiat un proces-verbal de selecție – inițial (dacă formatorul a fost prima alegere pentru respectivul seminar) sau ulterior (dacă formatorul este un înlocuitor – caz în care va fi precizat și pe cine înlocuiește). Pentru toți formatorii selectați se vor încheia contracte aferente seminarului (înregistrate automat în aplicație în registrul de contracte, editabile, descărcabile în format editabil pentru a putea fi completate cu datele privind CNP, IBAN etc.). Contractele vor fi marcate și în contul fiecărui formator selectat, urmând să fie actualizat și PFA în acest sens.  În cazul în care, până la începerea seminarului, mai apar situații în care formatorii nu se pot prezenta la seminar, se va încheia un proces-verbal de refuz care va fi contabilizat pentru formator, iar PFA va fi actualizat în consecință.  Pentru formatorii care desfășoară activități la seminar se vor contabiliza prezențele, urmând să se actualizeze punctajele pentru anul curent (parte a punctajului final de evaluare a activității).  Dacă lista de formatori care au optat pentru respectivul seminar este terminată fără a putea găsi un formator disponibil (sau pentru respectivul seminar, la respectiva materie, nu au fost făcute opțiuni), se va lua în considerare lista extinsă de formatori activi care pot preda materia cerută, dar nu au făcut opțiuni pentru acel seminar.  Procesul de selecție este același, cu excepția notabilă că nu se vor încheia procese-verbale de refuz. |  |  |

### Participarea formatorilor la seminare – gestionată în platformă

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Funcționalități obligatorii** | **Îndeplinirea cerinței**  **DA/NU** | **Descrierea modalității de implementare** |
| După selecția formatorilor pentru un seminar, aplicația va trimite automat, în conturile formatorilor selectați, cu notificare pe e-mail, documentele seminarului și atenționarea că trebuie să încarce, cu cel puțin 10 zile înaintea începerii seminarului, materialele didactice solicitate. Dacă aceste materiale nu sunt trimise, formatorul va primi atenționări cu 15, 10, respectiv 5 zile înainte de începerea seminarului, după care va fi atenționat și coordonatorul seminarului.  La începutul acțiunii de formare, fiecare formator selectat va primi acces în secțiunile de documente pe care le are de completat pentru finalizarea seminarului; dacă aceste secțiuni nu sunt completate, vor fi trimise notificări automate cu 5, respectiv 8 zile după finalizarea seminarului. Dacă acest termen este depășit cu 12 zile, atunci va fi atenționat și coordonatorul seminarului. |  |  |

### Procesul de evaluare a organizării seminarului

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Funcționalități obligatorii** | **Îndeplinirea cerinței**  **DA/NU** | **Descrierea modalității de implementare** |
| Procesul de evaluare a organizării seminarului este unul complex, organizat pe mai multe paliere, cum ar fi:   1. evaluarea organizării seminarului, făcută de cursanți și formatori; 2. evaluarea formatorului, făcută de cursanți și coordonator; 3. evaluarea serviciilor de cazare și masă, făcută de cursanți, formatori și coordonator.   Toate aceste evaluări se vor face pe baza completării unor chestionare direct în platformă. Itemii utilizați în chestionare (maximum 20 de itemi) pot fi atât obiectivi, cât și subiectivi. Centralizarea datelor culese pentru fiecare seminar va fi utilizată în rapoarte ulterioare, fie la nivel de seminar (de exemplu, în raportul acțiunii de formare), fie la nivel de rapoarte anuale sau multianuale (de exemplu, centralizarea pe locații a chestionarelor privind serviciile de cazare și masă). |  |  |

### Procesul de evaluare anuală a activității formatorului – gestionat în aplicație

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Funcționalități obligatorii** | **Îndeplinirea cerinței**  **DA/NU** | **Descrierea modalității de implementare** |
| În vederea evaluării anuale a fiecărui formator, se va genera din aplicație un dosar al formatorului, care va conține centralizările tuturor evaluărilor făcute acestuia la toate seminarele la care a participat în anul curent, pentru fiecare materie predată. Dosarul va fi înaintat comisiei de evaluare constituită prin Hotărâre a Consiliului de conducere, iar procesul de evaluare va fi definitivat conform dispozițiilor din Capitolul V al *Hotărârii Plenului Consiliului Superior al Magistraturii* nr. 1388 din 14 noiembrie 2016, actualizată prin *Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii* nr. 97 din 4 iunie 2019.  Punctajul anual decis de comisia de evaluare va fi transmis și în contul formatorului, urmând să fie luat în calcul la selecțiile din anul următor, dacă formatorul va face în continuare parte din lista de formatori activi (adică aplică în anul următor la procesul de reînnoire a calității de formator).  In urma derulării unui seminar, centralizarea punctajelor şi comentariilor cursanţilor, după validarea lor de către coordonator, se vor transmite în contul formatorului, cu notificare pe email si pe platformă. |  |  |

### Funcționalități ale rolului de colaborator

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Funcționalități obligatorii** | **Îndeplinirea cerinței**  **DA/NU** | **Descrierea modalității de implementare** |
| Lanivelul fiecărei instituții de la care pot proveni grefierii aflați în grupul țintă (curte de apel/parchet de pe lângă curtea de apel, tribunal/parchet de pe lângă tribunal, judecătorie/parchet de pe lângă judecătorie etc.) va fi creat un cont de tip colaborator, care va permite consultarea bazei de date cu acțiunile de formare, având ca scop obținerea de rapoarte parametrizabile privind seminarele la care au participat grefierii din subordine.  Datele necesare acestor rapoarte trebuie să se refere la numele participanților (cursanți), la instanța/parchetul unde funcționează, la denumirea și tematica acțiunii de formare la care au participat grefierii din subordine, la data sau perioada acțiunii de formare, la rezultatul obținut de participanții la respectivele acțiuni de formare.  Aceste rapoarte sunt necesare în vederea stabilirii listei de participanți la viitoarele acțiuni de formare, conform specializării sau istoricului formării pentru fiecare grefier.  Aceste informații ar putea ajuta în procesul de desemnare a participanților la acțiunile de formare ale SNG în sensul că:   * ar putea desemna participanții astfel încât tematica acțiunii de formare să corespundă cu specializarea lor; * ar putea evita desemnarea participanților la acțiuni de formare cu aceeași tematică; * ar putea echilibra numărul de participări la acțiunile de formare în rândurile personalului din subordine; * ar putea desemna participanții în acord cu standardul de frecvență stabilit de art. 29 alin. (1) din Legea nr. 567/2004.   În contul de tip colaborator se vor putea vizualiza (fără a putea fi modificate), imprima și exporta rapoarte, ținând cont de unul sau mai multe criterii de filtrare (de exemplu: specializare, istoricul formării unui anumit grefier, etc.). |  |  |

### Administrare

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcționalitate** |  | **Îndeplinirea cerinței DA/NU** | **Descrierea modalității de implementare** |
| Interfață intuitivă, navigare ușoară și unelte de administrare | Obligatorie |  |  |
| Statistici de folosire a sistemului și generarea ușoară de rapoarte | Obligatorie |  |  |
| Acces în sistem bazat pe roluri (în funcție de roluri se vizualizează numai anumite meniuri, se permite executarea anumitor operații/acțiuni) | Obligatorie |  |  |
| Posibilitatea de creare a rapoartelor administrative: număr de formatori, de cursanți, de coordonatori etc | Obligatorie |  |  |
| Prezența în listele disponibile coordonatorilor a câmpurilor cu date preluate din profilul utilizatorilor, în vederea selecțiilor pentru înscriere/ștergere etc. | Obligatorie |  |  |
| Listele de utilizatori (cursanți, formatori etc) să poată fi sortate după mai multe criterii (nume, funcție, studii) | Obligatorie |  |  |
| Listele de utilizatori (cursanți, formatori etc) să poată fi grupate și filtrate după mai multe criterii (funcție, instituții de proveniență etc.) | Obligatorie |  |  |
| Posibilitatea de obținere a rapoartelor parametrizate (de ex. listă de participanți pe curți de apel, listă de formatori activi într-un anumit an etc.) | Obligatorie |  |  |
| Posibilitatea de exportare în format editabil de tip calcul tabelar (fișier de tip Excel) sau procesor de text (fișier de tip Word), precum și în format pdf a oricărui raport generat din aplicație | Obligatorie |  |  |
| Posibilitatea de arhivare a întregului conținut al unui seminar (liste de cursanți, materiale trimise, chestionare completate, documente generate de aplicație etc.) | Obligatorie |  |  |

### Managementul utilizatorilor și al grupurilor de utilizatori

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcționalitate** |  | **Îndeplinirea cerinței DA/NU** | **Descrierea modalității de implementare** |
| Posibilitatea oferită administratorilor de a crea roluri (implicit, de a acorda drepturi) | Obligatoriu |  |  |
| Posibilitatea de creare a grupurilor de către administratori, coordonatori | Obligatoriu |  |  |
| Administratorii pot acorda drepturi predefinite utilizatorilor/grupurilor de utilizatori | Obligatoriu |  |  |
| Funcționalități de urmărire și vizualizare a istoricului unei acțiuni/unui obiect | Obligatoriu |  |  |
| Flexibilitatea diverselor operații de raportare: căutare, sortare, filtrare după câmpuri definite de utilizatori, gruparea informațiilor după diferite criterii, exporturi | Obligatoriu |  |  |
| Graficele și statisticile sunt incluse în rapoarte | Obligatoriu |  |  |
| Exportul informațiilor în fișiere text, csv, pdf | Obligatoriu |  |  |

### 

### Navigare și interfață

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcționalitate** |  | **Îndeplinirea cerinței DA/NU** | **Descrierea modalității de implementare** |
| Interfață intuitivă, navigare ușoară | Obligatoriu |  |  |
| Flexibilitate de customizare (layout, imagini, schimbarea pictogramelor și a culorilor) | Obligatoriu |  |  |
| Flexibilitatea controlului administratorului asupra posibilității de schimbare a interfeței | Obligatoriu |  |  |
| Funcție de căutare | Obligatoriu |  |  |
| Posibilitatea de deconectare fără părăsirea browser-ului la un interval specificat de timp | Obligatoriu |  |  |
| Posibilitatea de vizualizare a hărții unui seminar | Obligatoriu |  |  |

### Alte funcționalități

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcționalitate** |  | **Îndeplinirea cerinței DA/NU** | **Descrierea modalității de implementare** |
| Calendar | Obligatoriu |  |  |
| Adăugarea intrărilor în calendar | Obligatoriu |  |  |
| Sistem propriu de fișiere pentru fiecare utilizator | Obligatoriu |  |  |
| Autonomie mai mare a paginii în cazul în care este lăsată în nelucrare (și mesaj de atenționare că sesiunea de lucru poate expira într-un interval de timp - 30, 40 de minute etc.) | Obligatoriu |  |  |
| Toate procesele de consultare se vor realiza prin intermediul unor formulare dinamice | Obligatoriu |  |  |

1. Cerințe nefuncționale

### Cerințe tehnice - compatibilitate cu alte sisteme și platforme

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcționalitate** |  | **Îndeplinirea cerinței DA/NU** | **Descrierea modalității de implementare** |
| Compatibilitate desktop cu sisteme de operare Windows XP/7/8/8.1/10 | Obligatorie |  |  |
| Compatibilitate desktop cu sisteme de operare Linux (RedHat, SUSE etc), MacOS | Opțional |  |  |
| Compatibilitate dispozitive mobile/SO: smartphone sau tablete cu sistemele de operare din familiile: Android, iOS. | Obligatorie |  |  |
| Optimizare pentru ultimele 3 versiuni Internet Explorer, Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox | Obligatorie |  |  |
| Optimizare pentru PHP7, HTML5, CSS3, Javascript | Obligatorie |  |  |
| Funcționare la parametri optimi indiferent de browser, sistem de operare | Obligatorie |  |  |
| Asigurarea compatibilizării cu cerințele tehnice de securitate specifice sistemului judiciar | Obligatorie |  |  |

### Elemente de design

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Funcționalități obligatorii** | **Îndeplinirea cerinței**  **DA/NU** | **Descrierea modalității de implementare** |
| Aplicația trebuie să fie integrată platformei de eLearning a SNG, prin urmare design-ul va trebui să fie adaptat în consecință, respectând paleta de culori și identitatea vizuală a Școlii Naționale de Grefieri.  Contrastul dintre litere/scris și fond trebuie să fie suficient de mare pentru vizualizarea rapidă a conținutului. Fonturile utilizate vor asigura lizibilitatea textului indiferent de browser sau de platforma utilizatorilor.  Propunerile grafice trebuie să creeze un concept vizual unitar și recognoscibil. Stilul de scriere trebuie să fie unitar în toate paginile în funcţie de tipul de element. Toate paginile, cu excepţia primei pagini, vor avea acelaşi design de bază. Se va asigura o unitate crescută în cadrul fiecărui modul/fiecărei secţiuni a aplicației.  Designul va fi optimizat pentru rezoluţii mici (varianta mobilă), medii și mari (varianta desktop). |  |  |

### Performanță și scalabilitate

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcționalitate** |  | **Îndeplinirea cerinței DA/NU** | **Descrierea modalității de implementare** |
| Administratori: 2-3 utilizatori | Obligatorie |  |  |
| Maximum 100 de utilizatori simultani | Obligatorie |  |  |
| 8500 de utilizatori activi | Obligatorie |  |  |

### Alte cerințe

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcționalitate** |  | **Îndeplinirea cerinței**  **DA/NU** | **Descrierea modalității de implementare** |
| Autentificare pe bază de cont de utilizator parolat, eventual cu cod CAPTCHA generat (cel puțin la a treia încercare nereușită de autentificare) | Obligatorie |  |  |
| Posibilitatea de arhivare a întregului sistem sau a unor părți din acesta | Obligatorie |  |  |
| Efectuarea de copii de siguranță a datelor (automat, la interval presetat) | Obligatoriu |  |  |
| Notificare transmisă administratorilor de sistem la finalizarea unor sarcini executate automat (ex. back-up) sau la finalizarea generării unor rapoarte | Obligatoriu |  |  |
| Capacitatea sistemului de a înregistra operații efectuate de către utilizatori, în vederea auditării (încărcări de materiale, completări de formulare etc.) | Obligatorie |  |  |
| Unelte de recuperare după dezastre | Obligatorie |  |  |
| Documentație pentru utilizarea platformei (pentru administratori, coordonatori, formatori, colaboratori, cursanți) | Obligatorie |  |  |
| Transferul către Achizitor al codului sursă cu posibilitatea modificării, indiferent de furnizor | Obligatorie |  |  |
| Transferul tuturor livrabilelor realizate în cadrul proiectului, în formă editabilă | Obligatorie |  |  |
| Posibilitatea de generare a unui registru de erori (error log) | Opțional |  |  |
| Perioada de garanție – 1 an de la recepția finală | Obligatorie |  |  |

Ofertantul declară în prezenta ofertă tehnică faptul că își asumă toate condițiile impuse de Beneficiar prin Caietul de sarcini.

***NOTĂ: Oferta tehnică va fi întocmită în corespondenţă cu funcționalitățile solicitate, astfel încât să permită******verificarea punct cu punct.***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, legal autorizat să semnez

*(semnătura)* oferta pentru și în numele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(denumire/nume operator economic)*