



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA MIRCEA VODĂ

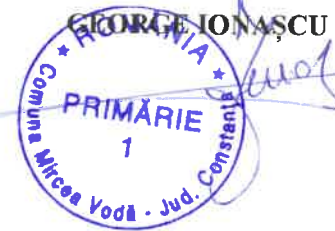


907200, Str. Primăriei, nr. 47, Mircea Vodă, jud. Constanța, tel/fax: 0241/838140, e-mail: primar@primaria-mirceavoda.ro, C.F. 4514632



APROB,

Primar,



CAIET DE SARCINI

Platforma de tip SMART CITY și echipamente I.T., în cadrul proiectului "Digitalizarea serviciilor comunei Mircea Vodă" finanțat prin PNRR, Componenta 10-Fondul Local, I.1.2. – Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde – ITS/alte infrastructuri TIC (sisteme inteligente de management urban/local).

COMUNA MIRCEA VODĂ, JUDEȚUL CONSTANȚA

Cuprins

1	INTRODUCERE	3
2	ECHIPAMENTE HARDWARE SI LICENȚE SOFTWARE DE INFRASTRUCTURĂ	3
3	PACHET SOFTWARE DE LICENȚE SISTEM INFORMATIC	7
3.1	CERINȚE GENERALE	7
	COMPONENTE DE TIP FRONT-OFFICE	11
3.2	PORTAL DE PUBLICARE SI GESTIONARE A INFORMAȚIEI.....	11
3.3	APLICAȚIE PENTRU DISPOZITIVE MOBILE CU SERVICII UTILE CETĂȚENILOR	14
3.4	TRANSMITERE SI RECEPTIONARE DOCUMENTE IN FORMAT ELECTRONIC IN RELAȚIA CU ALTE INSTITUTII.....	17
	COMPONENTE DE TIP BACK-OFFICE	17
3.5	MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR	17
3.6	TAXE SI IMPOZITE	20
3.7	REGISTRU AGRICOL.....	32
3.8	MONITOR OFICIAL LOCAL	34
3.9	GESTIUNE DEBITE PRESCRIPTIBILE.....	35
3.10	PATRIMVEN P2000.....	35
3.11	ARHIVA LA ROL.....	35
3.12	CURS VALUTAR	35
3.13	COMUNICAREA DOCUMENTELOR ȘI DATELOR ÎN FORMAT ELECTRONIC STRUCTURAT CU DRPCIV	35
3.14	SNEP	36
3.15	MODUL E-FACTURA.....	36
4	SERVICII	37
5	CONFIGURARE SI IMPLEMENTARE HARDWARE SI INFRASTRUCTURA	37
5.1	CONFIGURARE SI IMPLEMENTARE BAZE DE DATE, MIGRARE SI INTEGRARE STRUCTURI DE DATE EXISTENTE ..	37
5.2	UNIFICAREA NOMENCLATOARELOR, CORELAREA INFORMATIILOR DIN DIFERITE SUBSISTEME DISTINCTE EXISTENTE, STANDARDIZAREA SI CENTRALIZAREA INFORMATIILOR.....	37
5.3	INTEGRARE	37
6	INSTRUIRE UTILIZATORI SISTEM INFORMATIC	38
7	MANAGEMENT DE PROIECT	38
8	SUPORT TEHNIC ȘI GARANȚIE	39
9	CERINTE PRIVIND LIVRAREA SI RECEPTIA	41
10	CERINȚE PRIVIND PERSONALUL	41
11	RESPONSABILITATILE PERSONALULUI	42
12	BUGETUL PROIECTULUI	43
13	METODOLOGIA DE PREZENTARE SI EVALUARE A OFERTELOR	43
14	APLICAREA CRITERIULUI DE ATRIBUIRE	47
15	RESPECTAREA PRINCIPIULUI DNSH	50
16	Cadrul legal care guverneaza relația dintre autoritatea contractantă și contractant	51
	ANEXA - SCENARIU DE VALIDARE A FUNCTIONALITATII PRODUSELOR FURNIZATE	52

1. Introducere

Autoritatea contractantă dorește contractarea unui operator economic în vederea atribuirii unui contract de furnizare Platforma de tip SMART CITY și echipamente I.T., în cadrul proiectului „Digitalizarea serviciilor Comunei Mircea Voda”, JUDEȚUL CONSTANȚA”, finanțat prin PNRR, Componenta 10-Fondul Local 1.1.2 - Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde — ITS/alte infrastructuri TIC (sisteme inteligente de management urban/local) Titlu apel; PNRR/2022/C10/I1.2, Runda 1, ca urmare a semnării Contractului de finanțare nr. 2016/09.01.2023, încheiat cu M.D.L.P.A., coordonator de investiții pentru Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR).

Proiectul are ca scop valorificarea avantajelor digitalizării, în beneficiul cetățenilor, al companiilor, al organizațiilor de cercetare și al autorităților publice, prin investiții în dezvoltarea infrastructurii, serviciilor și echipamentelor IT relevante și necesare. În acest sens, prin proiect se implementează o platforma integrată de tip Smart city care va permite interacțiunea digitală a cetățenilor și mediului de afaceri cu primăria și digitalizarea activității interne a primăriei. Obiectul achiziției este reprezentat de Furnizare platformă integrată de tip Smart city și echipamente, ce va trebui livrată ca o soluție integrată, având la bază o componentă front office, o componentă back office și mai multe module, așa cum pot fi ele identificate în caietul de sarcini.

Orice mențiune, aparută în Caietul de sarcini, este făcută de autoritatea contractantă cu scopul declarat ca specificațiile tehnice să fie suficient de precise și inteligibile pentru toate partile interesate și va fi interpretată de către ofertant în sensul de "sau echivalent".

2. Echipamente hardware și licențe software de infrastructură

• Server – 2 buc

- Sasiu tip rackmount compatibil cu rack de 19"
- Număr Nuclee/Procesor: Min. 16
- Min. 2 procesoare
- RAM: Min. 128 GB
- Storage: Min. 6 x 960 GB SSD
- Controller: SAS/SATA RAID 0,1,5.6.10
- Surse: min 2 x 750W

• Laptop x 5buc

- Ecran min.15.6 inch FHD (1920x1080)
- Procesor: min. i7 sau echivalent
- Memorie RAM: min. 32GB DDR4
- Memorie SSD min. 1TB
- Fingerprint Sensor,
- Porturi: 2x USB Type-A / 2x USB Type-C
- Tastatura iluminată
- Sistem operare Windows 11 Pro

- **All-in-One x 22buc**

- Ecran 23.8 inch Touch IPS FHD (1920x1080) Anti- Glare
- Procesor: min. i7 Sau echivalent
- Memorie: min. RAM 16GB DDR4
- Memorie SSD min. 512GB
- Porturi: 1x USB Type-C 10Gbps/ 2x USB Type-A 5Gbps/ 3x USB Type-A 10Gbps/ 1x RJ-45/ 1x DP 1.4a/ 1x HDMI 1.4
- Sistem operare Microsoft Windows 11 Pro

- **Multifunctionala A3 x 6buc**

- Tehnologie - Laser monocrom
- Format echipament A3
- Functii disponibile: Copiere, Printare, Scanare
- Capacitate alimentare hârtie: Min. 350 coli
- Duplex automat
- Rezoluție copier min. 600x600dpi
- Viteza copiere A4 alb negru min. 22ppm
- Viteza copiere A3 alb negru min. 8ppm
- Rezolutie printare min. 600 x 600dpi

- **Multifunctionala x 6buc**

- Tehnologie - Laser Monocrom
- Functii: Copiere, Fax, Imprimare, Scanare
- Format: A4
- Viteza printare alb-negru: min.32ppm
- Rezolutie printare: min. 1200 x 1200dpi
- Duplex automat
- Alimentare hartie: min. 250 coli
- Rezolutie copiere: 600 x 600dpi
- Ecran LCD

- **Multifunctionala A3 color x 1buc**

- Functii disponibile: Imprimare, Copiere, Scanare
- Tehnologie de printare: Laser
- Format: A3
- Mod tiparire: Color
- Stocare: min. 256 GB SSD
- Viteza de printare: min. 25 ppm (A4), min.15 ppm (A3)
- Rezolutie la printare: min. 1200 x 1200 dpi
- Duplex automat
- Tip scanner: RADF
- Alimentare hartie Tava: min. 1500 coli
- Ecran: min. 10 inch LCD tactil
- Set tonere CMYK inclus

- **Distrugator documente x 9buc**

- Tip actionare: Automata
- Tip taiere: Confetti
- Capacitate maxima de taiere (coli): min. 17/min
- Utilizat pentru:Hartie, CD/DVD-uri, Capse, Agrafe, Carduri
- Volum cos: min. 35l

- **UPS 1000VA x 22buc**

- Min. 3 Prize Schuko cu Protectie
- Putere: 1000VA
- Incarcare: 800W
- Tip: Online Dubla Conversie
- Ecran: LCD

- **Scanner portabil x 2buc**

- Scanner portabil cu camera de documente
- Dimensiune maxima documente scanate A3
- Rezolutie camera min. 21MP
- Sursa integrata pentru iluminare
- Functie OCR
- Tip format scanat: JPG, PDF (Image), PDF (Searchable), PDF (Text), Word, Txt, Excel, EPUB (E-book), MP3, WAV

- **Proiector x 1 buc**

- Proiector min. FHD 1920x1080,
- Min. 3600 lumeni, 25.000:1, 16:9 nativ, 4:3/ 16:10 compatibil
- Kit suport tavan + cablu hdmi 10 m + cupla curent 10m

- **Ecran proiectie x 1buc;**

- Tip: Electric
- Dim: min. 240 x 240 cm
- Format 1:1

- **Televizor Smart x 1buc**

- Diagonala: min. 139 cm / 55 inch
- Smart TV
- Format: min. Ultra HD 4K
- Tip ecran: LED
- Rezolutie (pixeli): min. 3840 x 2160
- Difuzor integrat min. 2 x 10W
- Conectivitate Wireless

- **Stand tv mobil x 1buc**

- Diagonala minima 86 inch
- Greutate maxima suportata min. 70 Kg
- Montare pe Podea

- **Ups 3000VA x 1buc**

- Min. 4 Prize Schuko cu Protectie
- Putere: 3000VA
- Incarcare: 2700W
- Tip: Online Dubla Conversie

- **Rack podea x 1buc**

- Dimensiune: 42U 19" 600x800
- Capacitate incarcare: min. 800 Kg

- **Switch x 1buc**

- Nr. Porturi: min. 24 RJ45, min. 4x 10G SFP,

- Motabil in rack
 - **ROUTER x 1buc**
 - Porturi WAN: 1xWAN
 - Porturi LAN: 4xWAN/LAN
-
- **Port Retea: 1x RJ-45**
 - Viteza de transfer: 10/100/1000 Mbps
 - Rata transfer: 1350 Mbps
 - Numar antene: min. 3
 - **Licenta Office 2024 home & business perpetua x 24buc**
 - **Licenta Antivirus 3 ani x 27buc**
 - **Licenta Abbyy finereader pentru 3 ani x 1buc**
 - **Tablou electric de distributie x 2buc**
 - Tablou metalic cu contrapanou Freder 32-400/40
 - IP56
 - Dimensiune: 40 x 30 x 20 cm
 - **Cablu alimentare energie electrica x 100m**
 - Cablu electric MYYM / H05VV-F 3 x 2.5 mmp, cupru
 - **Rack echipamente x 2buc**
 - Rack podea
 - Dimensiune: 42U 19" 600x800
 - Capacitate incarcare min. 800 Kg
 - **Baterie 4 ventilatoare + termostat x 2buc**
 - Unitate de ventilare rack 4 SA3004,
 - Dimensiune: 1U
 - Ventilatoare
 - Termostat
 - **PRELUNGITOR x 2buc**
 - PRELUNGITOR CU 8 PRIZE PDU
 - RACK 19 INCHI 1U 16A 2M
 - **Prelungitor x 3buc**
 - Lungime: 5m
 - Prize: min.7
 - **Router x 2buc**
 - Capacitate stocare min. 512 MB
 - Numar porturi RJ45 10 x 10/100/1000 Mbps (LAN)
 - Memorie RAM min. 1 GB
 - Numar porturi SFP min. 1 x SFP+ 10 Gbps
 - **Raft fix x 2buc**
 - Raft pentru rack de podea,
 - Material: metalic
 - Adancime 650 mm

- **Server x 2buc**
- Procesor min. i7 sau echivalent,
- Memorie RAM min. 32GB
- Capacitate stocare: SSD min. 1TB
- Placa video dedicate min. 8GB
- Monitor LED min. 27inch, 1920x1080
- Sistem operare Windows 11 Pro

- **Inregistrator video in retea 32 canale x 2buc**
- Rezolutie video 32MP
- Min. 32 canale IP
- Min. 16 porturi PoE
- Min. 4 sloturi SATA
- Recunoastere faciala
- Latimea de banda 160 Mbps
- Aplicatie mobila

- **Hard Disk x 10buc**
- Capacitate: min. 10 TB
- Viteza de rotatie: 7200 RPM
- Cicluri de incarcare/descarcare: min. 600,000

Demonstrarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare pentru echipamentele hardware si licențele software de infrastructură se atestă prin prezentarea, în cadrul propunerii tehnice, a fișelor tehnice ale acestora.

3. Pachet software de licențe sistem informatic

- Pachet licențe si software infrastructura sistem de operare, sistem baze de date
- Pachet software de licențe informatice integrate necesare in vederea implementarii unui Sistem Informatic, pentru minim 30 utilizatori interni si un numar nelimitat de utilizatori externi
- Servicii de configurare și implementare hardware și infrastructura;
- Servicii configurare implementare baze de date, migrare si integrare structuri de date existente
- Servicii de consultanta si expertiza in vederea unificarii nomenclatoarelor, a corelarii informatiilor din diferite subsisteme distincte existente, a standardizarii si centralizarii informatiilor de la nivelul sistemului informatic integrat vizat a fi implementat in UAT
- Servicii de instruire utilizatori sistem informatic
- Servicii de management de proiect
- Servicii de suport tehnic și garanție

Arhitectura sistemului

Soluția propusă va fi bazată pe o arhitectură web-based ce permite utilizarea și accesarea acesteia la distanță, de la orice computer cu acces la Internet.

Platforma va trebui livrată ca o soluție integrată, având la bază o componenta front office si o componenta back office si mai multe module, asa cum pot fi ele identificate in subcapitolele de mai jos.

3.1. Cerințe generale

Se urmareste implementarea unei soluții informatice integratece sustine simplificarea procedurilor

administrative și reducerea birocratiei pentru cetățenii comunei Mircea Vodă atât din perspectiva front-office cât și back-office.

Sistemul trebuie să fie bazat pe produse existente, mature, adaptabile și să respecte cerințele generale enumerate în continuare.

Soluția va permite mecanisme de securitate de nivel ridicat, care să permită accesul doar pentru persoanele autorizate, permițând:

- Securitatea datelor printr-un sistem de autorizare și autentificare bazat pe credențiale -utilizator, parola - grupuri de utilizatori sau roluri și drepturi de acces specifice la resurse. Drepturile de acces la resurse vor fi definite pe mai multe niveluri: baza de date, aplicație, meniu, câmpuri, operații. Accesul la date se va face doar prin intermediul sistemului de către utilizatorii autorizați;
- Drepturile de acces ale utilizatorilor vor putea fi stabilite la nivel de grup/rol sau la nivel individual. Utilizatorii pot aparține mai multor grupuri, iar drepturile lor constau în suma dintre drepturile individuale și cele de grup. În funcție de drepturile utilizatorilor, fiecare dintre aceștia va accesa o anumită configurație de meniu, cea la care are dreptul, și va putea efectua operațiuni doar pentru operațiunile la care are drept de scriere. Administratorul aplicației va avea posibilitatea de a defini politicile de securitate;
- Drepturile vor putea fi acordate atât la nivel de intrare în meniu, cât și de operații și câmpuri disponibile în acel ecran (ex: pentru accesul un contract de achiziție, un utilizator să poată fi restricționat să nu vada câmpul „valoare” și să nu poată realiza decât 2 operații disponibile în ecran – acces la istoric contract și vizualizare contract, fără posibilitatea de tipărire sau alte operațiuni);
- Un utilizator/grup de utilizatori va putea fi declarat în orice modul și va fi vizibil în toate celelalte module, cu același identificator și parola. Drepturile se vor putea acorda la nivel de modul, pentru utilizatori/grupuri;
- Odată logat în aplicație, utilizatorul va putea accesa orice modul la care are drepturi de acces, fără a necesita relogare (single sign on – SSO);
- Utilizatorii, grupurile și drepturile de acces ale sistemului implementat vor utiliza schema de autentificare și autorizare de la nivelul sistemului integrat;
- Autentificarea utilizatorilor în sistem trebuie să fie permisă de la orice punct de lucru din cadrul instituției;
- Blocarea accesului utilizatorilor la sistem dacă acesta este în stare de eroare.
- Închiderea automată a sesiunilor de lucru ale utilizatorilor în caz de inactivitate pe o anumită durată predeterminată de timp;
- Jurnalizarea tranzacțiilor zilnice, individual pentru fiecare utilizator cu drept de acces la modificarea înregistrărilor, cu marcarea orei la care a fost executată fiecare tranzacție precum și a identității utilizatorului care a inițiat-o;
- Raportarea pe baze periodice a detaliilor privitoare la accesul în sistem al utilizatorilor;
- Respectarea condițiilor de securitate, conform legislației în vigoare.

Soluția va asigura mecanisme de siguranță și acuratețe a datelor, oferind următoarele:

- Procesarea datelor să fie bazată pe tranzacții;
- Mecanism de tranzacționare de tip "totul sau nimic". În situația unei căderi accidentale a sistemului, toate tranzacțiile finalizate trebuie să fie permanente, iar cele nefinalizate trebuie anulate prin mecanismul de rollback;
- Să permită anularea de către persoanele autorizate a unei operațiuni efectuate (modificări, înscrieri, ștergeri, plăți, etc), repunerea în funcțiune a operațiunii în urma unei anulari gresite și posibilitatea raportării/vizualizării operațiilor respective;
- Ștergerea datelor trebuie restricționată, în locul operațiilor de ștergere folosindu-se inactivarea și nu ștergerea efectivă.
- Pe tot parcursul implementării proiectului și prin toate funcționalitățile front-office și back-office realizate, este obligatoriu ca cerințele GDPR să fie respectate, atât la nivelul fluxurilor de lucru / serviciilor electronice implementate în platforma, dar și la nivelul

proiectării bazelor de date, arhitecturii modulelor software, schimburilor de informații, serviciilor web/API-uri, astfel încât datele cu caracter personal să fie protejate atât din punct de vedere al procedurilor de access/manipulare, dar și din punct de vedere al "manipulării" informatice.

Salvarea și recuperarea datelor se va face prin următoarele mecanisme:

- Să ofere un mecanism de recuperare a datelor în caz de dezastru. Astfel, sistemul trebuie să ofere o soluție pentru protecția eficientă a datelor împotriva erorilor și a dezastrurilor prin realizarea de copii de siguranță și arhivarea acestora.
- Să aibă o funcție de arhivare/dezarhivare a datelor (backup) pe suport extern. Procesele de arhivare/dezarhivare nu trebuie să afecteze disponibilitatea sistemului pentru utilizatori și nici să-i degradeze semnificativ performanțele. În caz de incidente, întregul sistem să poată fi restaurat din copia de siguranță;
- Salvarea informațiilor trebuie să se realizeze automat și periodic pe baza unui calendar configurabil de către Administrator.

Sistemul va oferi utilizatorilor interni (funcționari) și externi (cetățeni) o interfață de tip thin client, web based. Astfel, pe stațiile de lucru ale utilizatorilor nu se vor instala componente software, acest lucru asigurând totodată independența de sistemul de operare de pe echipamentele institutiei, amortizarea investiției în următorii ani și scăderea costurilor. Utilizatorii soluției vor putea accesa funcționalitățile uzuale ale sistemului (exceptie pot face doar operațiuni de administrare periodică – backup, configurări) prin intermediul unui navigator (browser) web care va putea funcționa pe clienți Microsoft Windows, Linux, etc.

Pentru asigurarea unei interfețe unitare și ergonomice, sistemul trebuie să ofere următoarele facilități:

- Să furnizeze ferestre formatate corespunzător pentru toate intrările și ieșirile;
- Rezoluția minimă suportată pentru fereastra browser-ului să fie de 1024x768 pixeli;
- Să furnizeze toate ferestrele de dialog în limba română;
- Sistemul trebuie să furnizeze mesaje de eroare în limba română pentru:
 - erori de introducere de date (inconsistență);
 - erori de logică de utilizare;
 - erori provenite din sistemul de gestiune a bazelor de date sau din accesul la resurse externe;
 - alte tipuri de erori ce urmează a fi definite în etapa de analiză.
- Să asigure verificarea câmpurilor de date obligatorii și opționale;
- Să furnizeze mecanisme de validare a introducerii datelor pentru evitarea inconsistențelor de tip;
 - Să conducă utilizatorul în interiorul sistemului folosind meniuri de opțiuni;
 - Să permită particularizarea interfeței conform opțiunilor utilizatorului;
 - Să permită exportul datelor tabelare/rapoartelor în formate de uz general: .pdf, .xls, .txt, .doc, .xml, .html.

Sistemul software ce va fi achiziționat va fi operat de utilizatori români. Toate ecranele, mesajele de eroare și rapoartele trebuie să afișeze text în limba română.

Toată documentația utilizator împreună cu materialele pentru instruire vor fi livrate în limba română. Pentru o operare eficientă, interfața va permite căutarea rapidă de informații după criterii multiple, cum ar fi denumirile străzilor, număr de domiciliu, CNP, nume/prenume, număr și data document, tip document etc.

Deoarece informația gestionată trebuie să fie "la zi", soluția în ansamblu trebuie să permită procesarea on-line a tranzacțiilor, iar datele salvate în sistem trebuie să fie disponibile imediat în celelalte locații/module.

Facilitățile standard de raportare trebuie să cuprindă:

- tipărirea rapoartelor în format text și/sau grafic folosind orice tip de imprimantă recunoscută de browser;
- definirea de drepturi de acces la nivelul fiecărui raport;
- furnizarea tuturor rapoartelor în limba română;

- să permită filtrarea datelor prin parametrii care pot fi completați în momentul deschiderii raportului sau în momentul în care sunt executate de operator, dacă este cazul;
- vizualizarea rapoartelor pe ecran înaintea tipăririi;
- anularea tipăririi rapoartelor, înainte sau în timpul tipăririi;
- posibilitatea reluării tipăririi unui raport de la un anumit articol, sau de la o anumită pagină, după o întrerupere accidentală a tipăririi;
- exportul datelor rezultate în urma oricărei raportări în formate publice: XLS, XML, HTML, RTF, PDF;
- includerea unui generator de rapoarte prin care autoritatea contractantă să își poată defini propriile rapoarte sau să poată personaliza rapoartele existente în sistem.

Sistemul informatic trebuie să asigure următoarele criterii de performanță:

- Sistemul trebuie să îndeplinească un nivel de disponibilitate de 99% anual.
- Toate procesele off-line zilnice, care trebuie executate automat pe durata nopții (inclusiv backup de sistem), trebuie derulate în intervalul dintre orele 2:00 și 5:00 în condiții de operare standard.
- Orice alte procese periodice (lunare, trimestriale etc.) trebuie executate într-un interval extins între orele 1:00 și 6:00 în condiții de operare standard.
- Calculul adăugărilor sau modificărilor să se facă în timp real (fără reprocesare-actualizare).

Pe lângă cerințele specifice de la fiecare modul, sistemul oferit va oferi posibilitatea de corelare a datelor și mecanisme de integrare funcționale și de interfață, după cum urmează:

- Declararea unei informații comune în cadrul oricărui modul/aplicații furnizate în cadrul proiectului sau în sistemul integrat principal va face ca informația respectivă să fie vizibilă în timp real în orice alt modul/aplicație, folosind aceleași codificări și denumiri. Acest mecanism va fi valabil cel puțin pentru următoarele entități: persoane, străzi, adrese, tipuri de documente, utilizatori, grupuri. Mecanismul va fi utilizat pentru orice alt tip de date pe care furnizorul le consideră ca fiind utile în mai multe module;
- Entitățile prezente în aplicațiile existente vor fi utilizate și depozitate în cadrul acestora, fiind puse la dispoziția ofertantului prin web service sau alte metode care vor fi definite în etapa de analiză. Pentru orice entitate nouă furnizată se vor stabili serviciile prin care vor fi puse la dispoziție către celelalte subsisteme, precum și modul de centralizare și unificare a datelor existente.
- Administrarea utilizatorilor și a drepturilor de acces va fi asigurată într-un mod unitar și integrat, după cum urmează:
 - Administrarea utilizatorilor, a grupurilor și a drepturilor de acces în aplicații/module trebuie să se facă dintr-o interfață intuitivă, similară pentru fiecare modul în parte. Drepturile se pot da atât individual, cât și la nivel de grup. Utilizatorii pot aparține mai multor grupuri, iar drepturile lor constau în suma dintre drepturile individuale și cele de grup. În funcție de drepturile utilizatorilor, fiecare dintre aceștia va accesa o anumită configurație de meniu, cea la care are dreptul, și va putea efectua operațiuni doar pentru operațiunile la care are drept de scriere;
 - Drepturile vor putea fi acordate atât la nivel de intrare în meniu, cât și de operații și câmpuri disponibile în acel ecran (ex: pentru accesul la un contract de investiții, un utilizator să poată fi restricționat să nu vadă câmpul valoare și să nu poată realiza decât 2 operații disponibile în ecran - acces la istoric contract și vizualizare contractant, fără posibilitatea de tipărire sau alte operațiuni);
 - Un utilizator/grup de utilizatori va putea fi declarat în orice modul și va fi vizibil în toate celelalte module, cu același identificator și parolă. Drepturile se vor putea acorda la nivel de modul, pentru utilizatori/grupuri;
 - Odată legat în aplicație, utilizatorul va putea accesa orice modul la care are drepturi de acces, fără a necesita relogare (single sign on - SSO);

Se dorește implementarea unei soluții de tip Active Directory care va trebui să autentifice și să autorizeze toți utilizatorii și computerele dintr-o rețea de tip domeniu Windows, atribuind și impunând politici de securitate pentru toate computerele și instalând sau actualizând software-ul. De exemplu, când un utilizator se conectează la un computer care face parte dintr-un domeniu Windows, Active Directory va trebui să verifice numele de utilizator și parola trimise și să determine dacă utilizatorul este un administrator de sistem sau un utilizator non-admin

Furnizarea de către sistemul principal a datelor către noile module, în vederea centralizării acestora și a conectării între sisteme, va fi asigurată de autoritatea contractantă, pe bază de web service de tip REST

Furnizorul va fi responsabil, din punct de vedere tehnic, de preluarea datelor existente în cadrul institutiei și migrarea acestora în propria bază de date.

Sistemul va asigura corelarea datelor și mecanisme de integrare funcționale și de interfață între modulele sistemului informatic integrat.

Toate modulele cuprinse în sistemul integrat vor avea un mecanism de autentificare bazat pe utilizator și parola, folosind aceleași credentiale pentru un utilizator, indiferent de modulul accesat.

Sistemul informatic integrat care face obiectul prezentei proceduri trebuie să includă cel puțin următoarele module și cerințe descrise în secțiunile următoare:

Componente de tip front-office

3.2. Portal de publicare și gestionare a informației

❖ Cerințe necesare de gestiune Portalul de publicare și gestionare a informației :

- RAM: 16GB
- CPU: 8 Core
- DISK: 300GB
- Network: Gigabit
- Se accepta doar soluții on premise, nu SaaS

❖ Cerințe funcționale :

- Portalul de publicare și gestionare a informației va include cel puțin următoarele componente funcționale, proiectate pentru o funcționare unitară:

a) Servicii pentru cetățeni

- posibilitatea de consultare a informațiilor de interes public
- posibilitatea de completare și transmitere online de cereri și chestionare
- posibilitatea depunerii online de documente și cereri
- posibilitatea de urmărire a stadiului solicitărilor
- posibilitatea comunicării cu inspectorul de resort
- posibilitatea accesării și descărcării documentelor eliberate
- posibilitatea înregistrării online de sesizări și petiții
- posibilitatea consultării situației taxelor și impozitelor de plată

b) Notificări

- notificarea cetățenilor înregistrați cu privire la stadiul solicitării
- notificarea cetățenilor înregistrați cu privire la documentația eliberată

❖ Portalul de publicare și gestionare a informației va fi structurat pe două zone de acces diferențiat:

- zona publică, accesibilă oricărui utilizator, fără autentificare
 - zona privată, accesibilă utilizatorilor care s-au înregistrat și înrolat în portal
- Zona privată va conține următoarele tipuri de informații și servicii:
- informații despre contul de utilizator
 - informații sau documente validate (ex: copia documentului de identitate)
 - starea și istoricul cererilor cetățeanului
 - alte informații specifice cetățeanului (ex: situația taxelor și impozitelor)

- zona de alerte si notificari prin care poate fi informat despre aspectele relevante ale solicitărilor transmise
- ❖ **Cerințe tehnice minime obligatorii pentru Portalul de publicare si gestionare a informatiei (Portal Web)**

- Va permite prezentarea serviciilor furnizate într-o manieră structurată atât pe categorii de interes, cât și pe tipuri de servicii furnizate de către diferite compartimente din cadrul instituției, astfel încât utilizatorul să poată regăsi ușor problematica dorită sau formularul necesar.
- Pentru fiecare serviciu furnizat de primărie se va prezenta o secțiune ce va include o descriere a acestuia, documentele necesare pentru prestare, compartimentul din primărie care prestează serviciul respectiv, programul de prestare a serviciului, cat si o secțiune pentru solicitarea serviciului in forma electronica, pentru cele disponibile.
- Pentru serviciile ce vor fi furnizate in varianta electronica, Portalul va asigura preluarea solicitarilor si directionarea automata catre sisteme informatice din back-end in vederea inregistrarii si procesarii cererilor.
- Solicitarea unui serviciu în formă electronică va presupune parcurgerea de către cetățean a unei succesiuni de activități asistate de Portal. Serviciile electronice vor fi centrate pe activități și pe finalitatea acestora și nu pe formulare care sa replice formularele off-line existente în cazul interacțiunii la ghișeu.
- Fiecare serviciu electronic disponibil in Portal va consta într-o succesiune de activități particularizate, configurate in etapa de implementare a sistemului conform reglementărilor si modului de organizare al instituției.
- Activitățile care compun un serviciu electronic reprezinta o succesiune de pasi care pot include:
 - ✓ ecrane de informare
 - ✓ ecrane care conțin formulare web care trebuie completate, eventual cu atasarea de fișiere (fotografii, documente scanate)
 - ✓ ecrane de vizualizare a unor documente generale automat de către Portal, in baza informațiilor furnizate până in acel moment
- Formularele aferente serviciilor electronice vor fi realizate in tehnologie web si vor putea fi completate de utilizator direct din browser, fara a fi necesara instalarea de componente software suplimentare.
- Pentru serviciile electronice fără autentificare, transmiterea oricărui formular web completat de utilizator va fi precedată de verificarea prin cod Captcha.
- Formularele web care compun serviciile electronice vor include controale de culegere a informației de tip text simplu, text multilinie, lista de selecție valori dintr-un nomenclator, bifa (checkbox).
- In cazul listelor de valori care au la bază nomenclatoare gestionate în alte aplicații utilizate în cadrul Primăriei, modulul Portal va permite integrarea cu acestea prin servicii web, astfel încât să se evite dublarea informației și apariția desincronizărilor între diferitele versiuni ale unui nomenclator utilizate în cadrul diferitelor aplicații.
- Secțiunile editabile de tip text multilinie vor putea fi configurate pentru a permite formatarea textului de către utilizator, punând la dispoziția acestuia următoarele opțiuni:
 - ✓ stil caracter: bold, italic, subliniat, superscript, subscript
 - ✓ dimensiune caracter
 - ✓ liste numerotate automat sau cu bullet-uri
 - ✓ spațiere între rânduri
 - ✓ aliniere text stanga, centru, dreapta
- Formularele web vor putea realiza validări ale datelor introduse de utilizator, pentru verificarea respectării unor constrângeri referitoare la lungimea minimă sau maximă a textului, la limite ale valorilor numerice sau ale datelor calendaristice.

- Formularele vor putea ascunde sau afișa condiționat texte informative sau câmpuri de editare în funcție de valorile introduse de utilizator în câmpuri anterioare ale aceluiași formular web sau ale unuia anterior.
- Formularele web completate de utilizator vor fi interpretate în timp real de sistem, care va indica utilizatorului următoarea activitate necesară în vederea finalizării demersului dorit, activitate care poate include:
 - ✓ completarea altui formular
 - ✓ atașarea de documente
 - ✓ efectuarea unei plăți electronice
- Sistemul va permite configurarea în cadrul unui serviciu electronic a unor reguli referitoare la obligativitatea atașării anumitor tipuri de documente scanate (de exemplu documentul de identitate al titularului, copie extras Carte Funciară, copie contract vânzare-cumpărare).
- Regulile vor fi dependente de tipul de demers (serviciu electronic) și de opțiunile selectate de către cetățean în cadrul formularului web (se vor putea solicita documente diferite în funcție de situația concretă a solicitantului, rezultată din informațiile introduse/selectate în cadrul formularului web).
- Pentru utilizatorii autentificați, sistemul va permite extragerea automată din formularele web completate de cetățean a unor informații structurate (de exemplu nume, CNP, adresa, reprezentant legal) și va oferi opțiunea salvării acestora atașat profilului utilizatorului respectiv. În procesul de completare a formularelor web, sistemul va inițializa formularul (sau câmpuri ale acestuia) cu unele dintre informațiile structurate salvate în cadrul profilului utilizatorului. În mod similar, sistemul va permite încărcarea documentelor atașate într-o „bibliotecă” de documente personale ale utilizatorului, de unde acesta le va putea ulterior selecta și atașa unor formulare web, aferent unor solicitări de servicii specifice.
- Utilizatorul autentificat își va putea accesa oricând spațiul privat și va putea actualiza informațiile structurate și documentele personale stocate.
- Utilizatorii autentificați vor avea acces și vor putea vizualiza în mod organizat istoricul solicitărilor trimise către Primărie. În cadrul unei solicitări se vor putea vizualiza, cronologic, toate etapele comunicării între utilizator și Primărie și se va putea vizualiza stadiul rezolvării fiecărei solicitări în parte.
- În cazul în care este necesară intervenția manuală a unui funcționar în cadrul unei etape a unui proces de tratare a unei solicitări de servicii, atunci modulul Portal va genera și va înregistra în componenta de administrare a serviciilor electronice o sarcină, iar funcționarul responsabil va fi notificat automat prin email cu privire la necesitatea efectuării sarcinii respective.
- Sarcina înregistrată și notificarea primită vor permite accesul funcționarului la dosarul solicitării electronice a cetățeanului din Portal, unde acesta va putea consulta formularele web completate, solicitarea generată și documentele suport atașate la aceasta.
- La finalizarea procesului aferent unei cereri de solicitare a unui serviciu, Portalul va genera un document electronic (pdf) care va cuprinde toate informațiile completate de către solicitant în formularele web aferente pașilor de proces deja urmați, document care va putea fi fie semnat electronic de către solicitant și transmis prin Portal, fie transmis prin e-mail, fie imprimat în cazul în care se dorește depunerea sa la ghișeu, fie salvat în spațiul virtual personal al utilizatorului (în cazul utilizatorilor autentificați).
- Generarea documentelor electronice în baza informațiilor structurate completate de către solicitant în formularele web trebuie să fie bazată pe șabloane configurabile, în care vor putea fi incluse atât informații structurate culese din formularele aferente serviciului electronic cât și paragrafe formate de text predefinit și informații referitoare la plățile efectuate în contextul respectivului demers.

- Ulterior transmiterii unei solicitări pentru un serviciu electronic, solicitantul autentificat va fi notificat automat prin email despre stadiul procesării solicitării și va putea vizualiza online stadiul acesteia, utilizând un link inclus în mesajul email primit.
- La finalizarea procesării unei solicitări pentru un serviciu electronic, solicitantul va fi notificat automat prin email și va putea descărca din Portal documentele eliberate semnate electronic sau dacă a optat pentru această variantă, se va putea prezenta la un ghișeu pentru ridicarea documentelor eliberate în format letric.
- Modulul Portal de servicii pentru cetățeni va permite configurarea de noi servicii electronice, fără a necesita operațiuni de recompilare a întregii aplicații.

❖ Cerințe non functionale ale **Portalul de publicare și gestionare a informației (Portal Web)**

- Soluția oferită va dispune de o arhitectură modernă, pe mai multe nivele și va fi compusă din componente care comunică între ele prin servicii web de tip API REST
- Portalul de servicii va permite accesare din cel puțin următoarele browsere web: Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox
- Paginile web ale portalului de servicii trebuie să îndeplinească cerințele de compatibilitate și accesibilitate pentru persoane cu dizabilități, în concordanță cu specificațiile W3C (World Wide Consortium, 5 Mai 1999) și recomandările WAI (Web Accessibility Initiative), acceptate la nivel mondial drept standarde internaționale în domeniul accesibilității web (WGAG 2.0 - minimum nivel A)
- Soluția trebuie să dispună de capacități de integrare cu soluții de Document Management și impozite și taxe prin intermediul Api Rest. componente de backend

❖ Cerințe de localizare și interfață

Toate interfețele pentru utilizator vor fi în limba română. Câmpurile cu text să permită introducerea și înregistrarea diacriticelor

3.3. Aplicație pentru dispozitive mobile cu servicii utile cetățenilor

În cadrul sistemului va fi furnizată o aplicație mobilă gratuită, disponibilă pentru publicul larg, pentru simplificarea procedurilor și reducerea birocrăției, care va asigura:

- Programarea Online la serviciile oferite de Primărie (ex: audiente, etc);
- Depunere și obținere certificat de atestare fiscală
- Consultarea stadiului documentelor depuse la registratură;
- Validarea electronică a unor documente de către organele abilitate;
- Plata cu cardul prin dispozitivul mobil;
- Transmiterea de mesaje de interes public din partea administrației, către cetățean.
- Trimiterea sesizărilor legate de domeniu public către instituție

Programări online pentru servicii oferite de administrație

Are rolul de a oferi cetățenilor un mod de programare online pentru anumite servicii oferite de administrația locală.

Modulul de programări online este destinat utilizatorilor externi (cetățeni) și va oferi următoarele funcționalități pentru dispozitive mobile:

- Trebuie să permită programarea online pentru servicii oferite de instituție, precum: audiente, depuneri documente, etc
- Programările online trebuie să poată fi efectuate prin alegerea datei și a orei funcție de orarul de disponibilitate al instituției și de programările deja efectuate și prin completarea informațiilor necesare programării, inclusiv atașarea documentelor necesare, dacă este cazul
- Afisarea în lista de rezultate proprie a utilizatorului, în aplicația mobilă, a programărilor timp de 24 de ore după data și ora programării
- Vor exista restricții cu privire la posibilitatea cetățeanului de a efectua mai multe programări pentru același serviciu, într-o perioadă de timp

- Pentru programările efectuate, cetățeanul trebuie să poată efectua operații de vizualizare, anulare sau reprogramare
- Trimitere automată a unei note informative sub forma de push notification pentru programările realizate prin intermediul aplicației
- Trimitere automată a unei note informative sub forma de mail pentru programările realizate prin intermediul aplicației

Soluția trebuie să conțină o secțiune specifică de tip back-office (web, desktop) pentru utilizatorii de tip funcționar, de unde aceștia pot efectua operații precum:

- Administrarea zilelor disponibile pentru programare și intervalul de ore pentru fiecare zi a săptămânii, pentru fiecare serviciu
- Consultarea și administrarea listei cu toate programările efectuate pentru un anumit serviciu
 - Posibilitatea de a aproba, anula programări, respectiv de a cere clarificări suplimentare persoanei care a făcut programarea
 - Cautarea de programări după orice criteriu (ex: serviciu, persoana, perioada, ora), în anul curent sau în anii anteriori
 - Vizualizarea detaliilor pentru o anumită programare
 - Rapoarte și statistici privind gradul de programare la servicii de către cetățeni

Plata cu cardul prin dispozitiv mobil

Are rolul de a oferi cetățenilor plata online cu cardul de pe dispozitive mobile și va oferi următoarele funcționalități:

- Afișarea în timp real obligațiile de plată ale contribuabilului autentificat, asigurând preluarea informațiilor din modulul de taxe și impozite și oferind acces permanent la acest serviciu
- Selectarea obligațiilor pe care dorește să le achite și introducerea informațiilor necesare efectuării plății online cu cardul, respectiv va putea realiza o plată securizată în timp real, prin furnizarea datelor de identificare a cardului prevăzute de procedurile obligatorii emise de organizațiile internaționale emitente de carduri de debit/credit
- În urma comenzii, transfera automat în format electronic informațiile de plată, sumele selectate și conturile aferente către sistemul procesatorului de plăți cu cardul
- Emite dovezi electronice de plată, imediat după momentul validării de către procesatorul tranzacției a operațiunii
- Pe baza plății efectuate și prin intermediul procesatorului de plăți, va fi asigurată livrarea sumelor plătite în conturile beneficiarului în termenii prevăzute de lege, conform contractelor încheiate de autoritatea contractantă cu procesatorul de plăți
- Modulul trebuie să fie compatibil cu metodele de securizare tip 3D secure, pentru evitarea accesului neautorizat la date, compromiterea funcționării sau fraudarea tranzacțiilor
- Vor fi acceptate la plată carduri de debit/credit Visa, MasterCard, fără a depinde de banca emitentă
- Asigura păstrarea unui istoric al plăților efectuate și permite vizualizarea tuturor plăților efectuate de contribuabil în sistem, indiferent de metoda de plată (vor fi disponibile pentru vizualizare și celelalte plăți efectuate prin alte canale de plată)
- Contribuabilul va avea în orice moment ulterior posibilitatea de obținere a unor informații sintetice privind plățile precedente, prin accesarea istoricului de plăți
- Vor putea fi vizualizate bunurile impozabile gestionate în cadrul sistemului de taxe și impozite, cu detalii sintetice pentru fiecare

Plata amenzilor contravenționale

- Plata amenzilor contravenționale prin introducerea datelor din procesul verbal de contravenție (serie, număr, data proces verbal, data comunicării, suma) eliberat de autoritatea care constată contravenția

- Posibilitatea de a beneficia de înjumătățirea debitului procesului verbal prin plata în timpul specificat de cadrului de legal

Soluția trebuie să conțină o secțiune specifică de tip back-office pentru utilizatorii de tip funcționar, de unde aceștia pot efectua operații precum:

- consultarea și administrarea listei cu toate plățile efectuate
- căutare documente de plată după orice criteriu (utilizator, categorie, suma, data etc.), în anul curent sau în anii anteriori
- vizualizarea și tipărirea plăților efectuate, cu detalii privind conținutul acestora
- situația fiscală actualizată
- lista încasări zilnice pe procesator de plăți, coduri de debit, conturi, perioada - analitic și sintetic

Transmiterea sesizarilor legate de domeniu public către instituție

- Aplicația trebuie să ofere suport electronic pentru trimiterea de la distanță a sesizărilor către primărie cu privire la inadvertențele din teritoriu
- Posibilitatea de a selecta dintr-un nomenclator tipul de sesizare
- Pentru specificarea adresei, aplicația trebuie să poată prelua coordonatele GPS ale dispozitivului mobil la momentul trimiterii sesizării

Transmiterea de mesaje de interes public dinspre administrație către cetățeni

Are rolul de a facilita transmiterea către cetățeni prin intermediul dispozitivelor mobile a unor mesaje de interes public de către funcționari, pentru anumite evenimente și anunțuri (ex: lucrări edilitare, intreruperi de apă, începerea/finalizarea unor investiții, etc).

Soluția trebuie să conțină o secțiune specifică de tip back-office pentru utilizatorii de tip funcționar, de unde aceștia pot efectua operații precum:

- definirea textului mesajului și a caracteristicilor acestuia: grad de urgență/importanță, categorie de mesaj, etc
- consultarea și administrarea listei cu cetățenii vizați de un anumit mesaj de interes public pe care intenționează să îl transmită, prin selectarea unui set de străzi dintr-o listă
- transmiterea mesajului
- evidența mesajelor transmise și a listelor de cetățeni către care s-au transmis, căutarea prin listă de mesaje transmise după diferite criterii
- pentru un mesaj transmis să se poată vizualiza feedback-urile primite de la cetățeni
- rapoarte și statistici privind gradul de deschidere al mesajelor de către cetățeni și al numărului celor care au oferit feedback

Modulul de transmitere automată mesaje de interes public la nivel local va oferi utilizatorilor externi (cetățeni) următoarele funcționalități pentru dispozitive mobile:

- Recepția de mesaje dacă cetățeanul îndeplinește criteriile de selecție pentru mesaj
- Atenționarea privind primirea mesajului
- Marcarea specifică a mesajelor cu grad de urgență/importanță ridicat
- Vizualizarea mesajelor recepționate
- Oferirea de feedback privind mesajul recepționat (de tipul „like”, „dislike”)

Aplicația pentru cetățeni va putea fi instalată nativ pe dispozitive mobile și va fi disponibilă cel puțin pentru sistemele de operare Android și iOS.

Va dispune de o rezoluție adaptată pentru dispozitive mobile (tableta, smartphone), mobile adaptive. Deoarece informația gestionată trebuie să fie "în timp real", aplicația trebuie să permită procesarea on-line a tranzacțiilor, iar datele salvate în sistem trebuie să fie disponibile imediat în timp real (nativ) pe dispozitive mobile, prin webservice-uri dezvoltate la nivelul sistemului informatic back-office.

Accesul în sistem al cetățeanului se va face prin autentificare pe baza unui identificator unic și a unei parole. Cetățenii trebuie să își poată crea un cont de utilizator (în cazul în care nu au deja unul pentru serviciile online). Contul trebuie să fie asociat unei adrese de e-mail și unui CNP care există în evidența administrației care va fi validată în cadrul procesului de înrolare, la care cetățeanul va primi înștiințări atunci când este cazul.

Utilizatorii și credențialele de acces ale cetățenilor vor fi comune cu cele deja declarate în cadrul sistemului front-office pentru servicii online și vor folosi același mecanism de autentificare integrată. Pentru implementarea modulelor, se vor asigura funcționalități de integrare cu sistemul back-office:

- Va prelua în timp real toate nomenclatoarele necesare pentru a permite utilizarea acelorași coduri și entități în gestionarea informației (persoane/roluri, străzi, categorii de venit, conturi buget, tipuri de document, departamente, etc)

Registratura și managementul documentelor:

- Va prelua documentele depuse/primate de către cetățeni

Taxe și impozite

- Va prelua obligațiile de plată pentru contribuabilul în cauză
- Va prelua descrierea bunurilor impozabile pentru contribuabilul în cauză
- Va prelua istoricul de plăți efectuate pentru contribuabilul în cauză
- Încasările generate vor fi înscrise automat în aplicația de taxe și impozite
- Va prelua mesajele pentru cetățeni și va transmite către sistem feedback-ul acestora
- Va prelua și utilizează mecanismele de autentificare utilizate de sistemul back-office (utilizatori, parole, drepturi)

3.4. Transmitere și recepționare documente în format electronic în relația cu alte instituții

Sistemul va permite transmiterea datelor și documentelor prin integrarea sistemului existent de management de documente cu sistemele similare din alte instituții, pentru automatizarea proceselor de comunicare și recepționare a acestora, conform prevederilor din OUG privind cloudul guvernamental și a altor prevederi care vor fi publicate în acest sens.

Va permite transferul documentelor în format electronic către/dinspre alte instituții care au capacitatea de recepție/ transmitere a documentelor online, furnizând următoarele facilități:

- Selectare / încărcare documente emise / stocate de instituție și transmitere către o persoană juridică/ instituție publică a acestora prin web-service direct în sistemul informatic al acesteia, cu aplicarea automată a sigiliului electronic asupra documentului transmis
- Recepționare document emis de o persoană juridică/ instituție publică prin web-service direct în sistem, cu verificarea automată a validității sigiliului electronic din documentul transmis
- Operațiunile vor putea fi efectuate asupra unui document emis de instituția emitentă sau asupra unui document sau set de documente stocat de aceasta

Cerințele tehnice de mai sus privind schimbul de documente se vor realiza pe parcursul implementării perioadei de garanție, fiind permanent adaptate la legislație, pe măsură ce aceasta este adoptată și pusă în aplicare.

Modulul va asigura minim următoarele funcționalități de integrare cu alte module/ aplicații ale sistemului:

- Va putea prelua din sistemul back-office toate nomenclatoarele necesare pentru a permite utilizarea acelorași coduri și entități în gestionarea informației: persoane, străzi etc
- Registratură și management de documente:
 - Va putea salva în modulul respectiv informații privind cererile către instituție venite de la alte instituții în format electronic, alocând automat număr de înregistrare
 - Va putea prelua din modulul respectiv cererile instituției semnate digital, care urmează a fi trimise către alte instituții

Componente de tip back-office

3.5. Managementul documentelor

Modulul de management al documentelor și arhiva trebuie să îndeplinească următoarele cerințe funcționale generale:

- Să asiste întregul ciclu de viață al documentelor: generare, import, procesare, conlucrare, publicare, arhivare;
- Sistemul va fi modular și scalabil și va permite stocarea documentelor de orice format;

- Va asigura lucrul cu documente si fluxuri electronice de aprobări;
- Va oferi utilizatorului un ecran centralizator care sa ii ofere o viziune globala asupra documentelor aflate in lucru, a celor finalizate si/sau a celor aflate in alt stadiu;

Componente ale soluției:

- Platforma registratură și arhivă electronică (permite ca Dosarul sau componentele sale, să fie gestionate în format electronic în toate modulele sistemului);
- Fluxuri electronice și proceduri interne de lucru (modulul inteligent automatizează circulația documentelor și a dosarelor în cadrul instituției și generează un panou de activități pentru fiecare persoană implicată);
- Modul registratură specializat în generarea automatizată a numerelor de înregistrare pentru documentele emise din alte module (ex: documentele emise din modulul de taxe sau servicii online primesc în mod automat numere de înregistrare și sunt înregistrate automat în aplicația de managementul documentelor).

Caracteristici generale ale aplicației de management al documentelor:

- Acces rapid la informațiile despre un dosar într-un ecran centralizat: număr, dată, arhivă, acces, adnotări, circulație, etc.;
- Interfața de tip „agendă de lucru”, cu afișarea dosarelor în așteptare, de expediat, de aprobat, de semnat, arhivate, etc.;
- Posibilitatea de a defini legături între mai multe documente și/sau dosare (conexări);
- Are un modul inteligent de analiza și clasificare a documentelor bazat pe inteligența artificială.
- Mecanism puternic de drepturi de acces la nivel de document, dosar, tip de document, flux de lucru, ecran, câmp, operație;
- Integrare nativă și acces direct la funcționalitățile aplicației de managementul documentelor din toate modulele sistemului, fără a deschide și a se conecta la alte interfețe sau soluții;
- Posibilitatea de a gestiona într-o singură aplicație informațiile înregistrate în dosarele de instanță din portal.just.ro

Registratura

Modulul furnizat va trebui sa acopere următoarele cerințe legate de registratura:

- Înregistrarea documentelor și cererilor în registratura generală, crearea automată a unui dosar și eliberarea unui bon de înregistrare aferent cu cod de bare
- Înregistrarea facilă a documentelor provenite din exterior, create în interior și cele create ca răspuns în registrul unic al instituției și organizarea acestor documente pe dosare
- Fiecare document și dosar să aibă alocat un număr unic în funcție de caracteristicile sale, de utilizatorul și momentul operării;
- Alocare de numere de la una sau mai multe registraturi sau subordonate pentru toată instituția;
- La introducerea unui document să se poată înregistra datele descriptive ale acestuia și să se poată folosi mecanisme de validare a câmpurilor;
- Legarea logică a unui document/dosar de un alt document (conexare), în cadrul aceluiași an sau între documente din ani diferiți.
- Marcarea canalului de comunicare, a provenienței și a destinației unui dosar;
- Rezervarea de numere;
- Definirea și folosirea de registre speciale pentru numere de înregistrare ale anumitor activități: urbanism, petiții, acces la informații publice, etc. ;
- Definirea și urmărirea termenelor de soluționare a dosarelor;

Circulația documentelor și dosarelor

Modulul va conține facilități de lucru colaborativ și circulație a dosarelor care cuprind documentele înregistrate:

- Posibilitatea definirii de fluxuri de procesare (circulație structurată), în funcție de tipul dosarului, cu posibilitatea specificării și descrierii pașilor și activităților necesare sub forma de secvență logică, a utilizatorilor/rolurilor/departamentelor responsabile și a timpului alocat pentru fiecare acțiune;

- Bazandu-se pe definițiile fluxurilor de lucru, modulul bazat pe inteligența artificială trebuie să fie capabil să distribuie sarcinile automat utilizatorilor și să avanseze automat dosarele în fluxul de procesare;
- Pentru fiecare pas din fluxul de procesare, modulul trebuie să pună la dispoziția utilizatorului responsabil de lucrarea respectivă documentele necesare și, de asemenea, să transmită mai departe documentele create de acesta, eventual și a celor primite;
- Utilizatorii vor avea posibilitatea de a înregistra adnotări și rezoluții la dosare în fiecare pas, respectiv de a consulta notițele celorlalți participanți la flux;
- Utilizatorii vor putea să își delege atribuțiile pe anumite perioade către alți utilizatori;
- Modulul trebuie să funcționeze și prin definirea de fluxuri ad-hoc (circulație liberă), prin care traseul dosarului este decis de utilizatori pe măsură ce efectuează anumite operații;
- Utilizatorii trebuie să poată urmări oricând stadiul evoluției unui dosar pe flux și localizarea acestuia, de la momentul înregistrării până la finalizare;
- Pentru un dosar va exista posibilitatea vizualizării momentului preluării/ieșirii la fiecare pas, a unui istoric detaliat (utilizator/data/ora) al acțiunilor realizate și al notelor/rezoluțiilor;
- Utilizatorii vor avea posibilitatea de a vedea centralizat listele de dosare la care au de lucru, în funcție de stadiul acestora și gradul de urgență alocat;
- Sistemul va emite avertizări cu privire la depășirea termenului de prelucrare definit sau la apropierea acestuia;
 - **Operații colaborative** specifice cu documente și dosare, cum ar fi adROea, aprobarea, publicarea;
 - Expedierea (transmiterea pe flux) simplă sau multiplă sau arhivarea acestora;
 - Listarea dosarelor în așteptare;
 - Alocarea sau trimiterea unor dosare la persoane, birouri, compartimente sau grupuri de utilizatori;
 - Delegarea sarcinilor în cazul absenței unui angajat;
 - **Circulația internă și externă** (intrări/ieșiri) a documentelor și monitorizarea evoluției dosarelor pe flux;
 - Circulația liberă sau structurată, cu posibilitatea de predefinire a pașilor de pe fluxuri;
 - Înregistrarea de rezoluții, note, observații la dosare/documente;
 - Urmărirea trasabilității documentelor prin generarea borderourilor documentelor expediate.

Analiză de text

Soluția informatică va asigura analiza textului în limba română pentru procesarea automată a volumelor mari de date într-un mod rapid și administrarea electronică a documentelor noi create. Soluția va răspunde nevoii de analiză a fișierelor electronice de mari dimensiuni pentru a identifica cu ușurință specificul documentului electronic.

Elementele pe care soluția informatică le va putea extrage vor putea fi tipul documentului clasificat pe baza standardelor modelelor tipizate agreate prin legislația în vigoare, cuvinte cheie, informații cu caracter personal dacă acestea există, printre altele.

Soluția va putea extrage în urma acestei analize aria de interes a documentului și va putea determina termenul de soluționare a tipului de cerere pe baza informațiilor obținute.

Rapoarte

Modulul de managementul documentelor va oferi utilizatorilor și managementului o serie de rapoarte foarte utile în funcționarea instituției:

- Rapoarte de tip borderou, cu specificarea la nivel de zi/săptămână/lună/trimestru/an a intrărilor și ieșirilor de documente/dosare;
- Liste cu dosare după diferite criterii de filtrare și ordonare: tip de document,

persoana responsabila, stadiu, data inregistrare, nivel de clasificare, termenul de rezolvare, etc.;

- Utilizatorii vor avea posibilitatea de a emite liste cu dosarele cu termene expirate sau aproape de expirare;
- Fiecare situație va putea fi emisa și sub forma sintetică, evidențiindu-se numărul de cazuri, grupate după categorii, stări sau durata de rezolvare;
- Stadiul lucrărilor – analitic și sintetic;
- Documente în sistem (registru unic);
- Accesul la documente – analitic și sintetic;
- Număr de operații pe tip, utilizator, perioadă – analitic și sintetic;
- Timp mediu de rezolvare a dosarelor, pe persoană și pe tip de dosar;
- Borderouri de predare/primire a dosarelor;
- Vor fi furnizate rapoarte calitative privind modul de desfășurare a activității, cum ar fi timpul mediu de execuție pe flux, timpul mediu de realizare a unor activități, numărul mediu de persoane care a fost implicat într-un flux, gradul de încărcare a utilizatorilor, etc.;
- Pentru un dosar vor putea fi raportate detaliat operațiunile de orice tip efectuate asupra acestuia de utilizatori.

În cadrul componentei de registratura și document management vor fi oferite funcționalități care să permită integrarea cu alte module din cadrul sistemului sau externe. De asemenea, modulele oferite vor utiliza aceste mecanisme pentru înregistrarea automată a documentelor emise.

Pentru toate documentele enumerate, odată cu înregistrarea în sistem se va salva automat și forma electronică a documentului emis/inregistrat în modulul de registratura și document management.

Funcțiile de administrare trebuie să permită întreținerea nomenclatoarelor modulului:

- Tipurile de documente
- Fluxuri de lucru și pașii în flux
- Serii de numere pentru registratura
- Organigrama
- Departamente

3.6. Taxe și impozite

ASPECTE GENERALE

Aplicația/Platforma integrată back-office trebuie să conțină toate funcționalitățile și procesele specifice unei instituții de stabilire, încasare și urmărire venituri la bugetul local cu obligativitatea respectării tuturor cerințelor legale în domeniu inclusiv reglementările impuse de Ministerul Finanțelor pentru aplicațiile informatice.

- Platforma informatică trebuie să permită evidențierea următoarelor date de identificare sau corespondență a contribuabililor: CNP, CUI, nume și prenume, denumire, act de identitate, sediu/domiciliu (strada, număr, cod poștal, bloc, scara, etaj, apartament, sat, comuna, oraș, județ, țară), număr de telefon, e-mail, adresa pentru corespondență (aceeași cu adresa de domiciliu/sediu sau altă adresă), date pe care să le preia automat în actele administrative fiscale sau în corespondența dintre organul fiscal și contribuabili.
- Platforma informatică trebuie să folosească algoritmi rapizi pentru generarea și gestionarea debitelor și calculul obligațiilor, atât pentru anul fiscal curent, cât și pentru trecut
- Înregistrările sau modificările de materie impozabilă efectuate în anul fiscal curent, precum și cele din trecut, generează tranzacții privind evidențierea lor contabilă și gestionarea istoricului legat de patrimoniu, proprietar, norme legale de aplicare sau impuneri speciale aplicabile contribuabililor, persoane fizice și juridice (prin Hotărâri de Consiliu Local de exemplu)
- Algoritmii de calcul fiscal și stingere a obligațiilor trebuie să fie aplicați în conformitate cu ordinea stabilită prin actele normative, inclusiv executarea silită, ținând cont pe perioada de validitate a fiecărui algoritm în parte, și să genereze calculele privind majorările sau penalitățile la plata
- Majorările și penalitățile sunt evidențiate în permanență în mod separat și nu se vor cumula

cu debitele principale la sfârșit de an și nici în alte situații,ținerea evidentei analitice detaliate fiind o cerință strictă a prezentului caiet de sarcini

CONSTATARE / IMPUNERE / CONTROL FISCAL

Activitatea de lucru cu publicul la ghișeu presupune ca platforma informatică să ofere posibilitatea gestionării informațiilor despre contribuabili și materia care le este impozabilă pentru următoarele activități:

- înregistrarea
- încetarea sau sistarea posesiei
- calculul de taxe și impozite
- instituirea de sume debitoare
- scăderile de obligațiuni fiscale
- înregistrarea încasării debitelor
- emiterea certificatelor de atestare fiscală
- instituirea poprii asupra surselor de venit și de sechestre asupra proprietăților
- operarea compensărilor și a restituirilor de sume
- introducerea înlesnirilor la plată
- raportare privind datele din sistem, etc.

Asupra contribuabililor persoane fizice și juridice trebuie să se poată efectua operații de identificare, înregistrare, modificare și ștergere, schimbare de domiciliu/sediu sau de unificare a rolurilor aparținând contribuabilului. În acest context va permite vizualizarea din istoric a rolurilor fiscale cu situația înainte de unificare, putând anula o operațiune de unificare de rol eronată și revenirea la situația anterioară.

De asemenea se pot adăuga informații legate de contribuabili, referitor la adresa de domiciliu față de adresele de proprietate, gestionarea proprietăților unui contribuabil unitar, pe același rol și nu la nivel de proprietate.

Gestionarea materiei impozabile trebuie să permită regăsirea integrală a proprietăților oricărui contribuabil și afișarea tuturor datelor ce determină calculul impozitului/ taxei/ venitului conform Codului Fiscal și a Codului de Procedura Fiscală. Trebuie gestionate cel puțin următoarele categorii:

- **Clădiri:** această funcțiune trebuie să permită înregistrarea, modificarea și încetarea, scutirea și impunerea suplimentară în funcție de destinație și în conformitate cu legislația în vigoare în perioada operațiunii efectuate. Se vor introduce date tehnice referitoare la clădirile care sunt în posesia contribuabilului, din care se va calcula valoarea impozabilă conform prevederilor legale.
- **Terenuri:** această funcțiune trebuie să permită înregistrarea, modificarea, încetarea și scutirea terenurilor în conformitate cu legislația în vigoare. Se vor introduce date tehnice referitoare la terenurile care sunt în posesia contribuabilului. Acestea se vor diferenția pe tipul de așezământ, categorii de folosință a terenului etc.
- **Mijloace de transport:** această funcțiune trebuie să permită înregistrarea, gestionarea mijloacelor de transport pe care le dețin contribuabilii și înregistrarea acestora în Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării (REMTII). Gestionarea mijloacelor de transport presupune ca se mențin în sistem înregistrări privind: dobândirile, modificările, transferurile sau încetările asupra unui mijloc de transport, precum și detaliile care însoțesc aceste tranzacții. Referitor la mijloacele de transport de peste 12 tone și cele lente, să permită gestionarea acestora și să se respecte legislația în vigoare.
- **Amenzi:** această funcțiune trebuie să permită înregistrarea debitelor din procesele verbale de contravenție întocmite în baza reglementarilor legale și comunicate la serviciul de specialitate al unității administrativ teritoriale în vederea urmării încasării și gestionării documentelor primare. În modulul debitare amenzi trebuie să existe posibilitatea de a identifica procesele verbale achitate prin orice formă (chitanță, ordin de plată etc.) și să nu permită debitarea acestora dacă sunt deja debitate sau achitate. De asemenea, platforma informatică trebuie să permită modificarea oricărui câmp în cazul constatării de erori în ceea ce privește debitarea amenzilor și posibilitatea de a vizualiza procesele verbale pentru amenzile existente la un rol, așa cum figurează în momentul vizualizării.
- **Mijloace de reclamă și publicitate:** această funcțiune trebuie să permită înregistrarea,

gestionarea mijloacelor de reclamă și publicitate pe care le dețin contribuabilii și emiterea deciziilor de impunere conform prevederilor legale.

- **Taxa pe spectacole:** această funcțiune trebuie să permită înregistrarea, gestionarea declarațiilor pentru impozitul pe spectacole pe care le depun contribuabilii și emiterea deciziilor de impunere conform prevederilor legale.

- **Alte taxe locale stabilite** prin Hotarari ale Consiliului Local

Va permite emiterea prin program a proceselor verbale de sancționare a contravențiilor pentru depunerea peste termen a declarațiilor de impunere, pentru fiecare utilizator autorizat conform sarcinilor de serviciu.

Platforma informatică trebuie să ofere posibilitatea încărcării documentelor (în baza cărora se face debitarea) în format pdf., jpg. la rolul pe care s-a făcut această debitare.

La fiecare tip de matricolă trebuie să se poată înregistra documentele aferente (tip, număr, data, emitent). Pe baza datelor înregistrate se vor putea efectua raportări și căutări (ex: căutare document de tip act de vânzare/cumpărare nr. XXX din DD-MM-YYYY), din rezultatele căutării putând-se naviga către matricola aferentă sau către rolul respectiv.

Programul trebuie să permită organizarea materiei impozabile pe rol nominal unic, cu toate implicațiile rezultate de această cerință:

- posibilitatea declarării unor bunuri la altă adresă decât cea a proprietarului
- posibilitatea declarării mai multor proprietari pentru același bun, specificând pentru fiecare cota de proprietate sau alte date necesare și calculând-se impozit distinct individual, în funcție de datele introduse, cu validare/atenționare ca suma cotelor să fie egală cu 100 (să nu permită utilizatorului introducerea de cote care însumate pentru matricola respectivă să difere de 100)
- posibilitatea plății împreună sau separat a sumelor aferente bunului în coproprietate
- posibilitatea regăsirii ușoare a coproprietarilor pentru o anumită proprietate
- luarea în calcul a obligațiilor tuturor coproprietarilor la emiterea unui certificat fiscal
- posibilitatea păstrării istoricului proprietarilor pentru un anumit bun
- posibilitatea transferului întregului patrimoniu de la un rol la altul, cu păstrarea istoricului

Prin facilitățile oferite, platforma informatică trebuie să permită obținerea în detaliu a unei situații existente la o dată oarecare (indiferent care este această dată din perioada de stocare de minimum 5 ani prevăzută de legislația în vigoare). Astfel trebuie să se păstreze și să se ofere spre vizualizare istoricul complet pe o perioadă nelimitată pentru:

- datele de identificare ale contribuabililor
- informațiile fiscale, starea (declarată, modificată, încetată, ipotecată etc.), perioada de valabilitate și modul de calcul pentru fiecare stare a matricolelor
- debitele rolului, datele scadente ale acestora, data la care au fost instituite precum și majorările și penalitățile aferente acestora pe matricole și tipuri de obligații
- plățile efectuate prin diverse mijloace cu evidențierea mijlocului prin care s-a efectuat (chitanță, OP, SNEP-ghiseul.ro, etc.), inclusiv numărul și data acestuia
- operațiunile efectuate la rol
- documentele în baza cărora s-au efectuat operații asupra matricolelor - dosarul contribuabilului în format electronic.

Programul trebuie să realizeze calculul automat, în timp real, pentru cel puțin următoarele situații:

- borderoul de debitare/scădere pentru taxa sau impozitul pe anul curent, majorările și penalitățile evidențiate, rezultate în urma înscrierii/modificării, la matricolele definite în ani anteriori și care nu au încetat în anul curent, cu operarea corectă în evidența analitică a operației
- borderoul de debitare/scădere pentru debitele, majorările și penalitățile evidențiate la matricolele declarate sau modificate cu o dată anterioară începutului de an, cu operarea corectă în evidența analitică a operației
- vizualizarea soldului, debitelor trimestriale, plăților defalcate pe debite, majorări și penalități aferente unui contribuabil, precum și posibilitatea raportării corecte a acestora în orice moment

- recalcularea bonificației în cazul încetărilor, încetarea acestora în cazul majorării debitului și neacoperirii lui cu plățile existente
- redistribuirea plăților anterioare conform modificării debitelor, majorărilor, titlurilor executorii și altor documente ce influențează stingerea debitelor.
- Facilitățile fiscale trebuie să poată fi gestionate după cum urmează:
- operarea de scutiri având caracteristici diferite pe perioade de timp
- amânări și eșalonări la plata, pe baza cererilor fundamentate, conform prevederilor legale;

Verificări și atenționări

În lucrul cu publicul sunt necesare anumite verificări și atenționări care pot ușura munca operatorilor și îi pot sesiza cu privire la situații care necesită un tratament special. Platforma informatică va furniza mesaje în astfel de cazuri, printre care enumerăm:

- evidențierea la accesul unui rol cu coproprietate;
- atenționare la accesul unui rol cu interdicție vânzare
- atenționare la accesul unui rol aflat în executare silită, insolvență, lichidare
- atenționare la accesul unui rol cu amenzi
- atenționare la existența unui CNP/CF identic sau lipsa CNP/CF
- atenționare la expirarea seriilor de chitanțe alocate
- atenționare la eliberarea certificatelor de atestare fiscală cu datorii
- atenționare la roluri multiple
- atenționare la dubla înregistrare a proprietăților;
- atenționarea în cazul rolurilor cu interdicție emitere certificat de atestare fiscală, precum și menționarea avertisment/amendă în cazul în care declararea bunului impozabil s-a făcut depășind-se termenul legal.

Rapoarte necesare

Roluri

- evoluție rol - istoricul rolului și extras de rol (date despre contribuabil, patrimoniu aferent, debite, majorări și penalități, termenele de scadență ale acestora, plăți etc.)
- lista de roluri, contribuabili PF și PJ, CNP și cod de identificare, adresa - analitic și sintetic
- raport cu persoanele deținătoare de bunuri pe raza localității, care au domiciliul în altă unitate administrativ teritorială, sau care sunt rezidenți ai altor state membre UE (în vederea completării declarației 401)
- raport mod de calcul detaliat impozite și taxe pe un contribuabil în funcție de materia impozabila
- raport contribuabili deținători ai mai multor proprietăți
- aviz de plată - obligațiile rămase de plată cumulat și detaliat
- situația fiscală - istoricul debitelor și plăților la rol, stingerea obligațiilor
- posibilitatea vizualizării și listării unei situații care să cuprindă: debitele constituite, plățile efectuate, distribuția plăților pe termenele scadente ale debitelor
- emiterea pentru persoane fizice a unui sold centralizat pe sursă, necesar în special în cazul contribuabililor cu mai multe bunuri impozabile la același cod, care să afișeze obligațiile de plată, plățile efectuate, cât și modul de repartizare al plăților, conform prevederilor legale în vigoare, adică pe sursa și nu pe fiecare obiect impozabil
- lista clădiri, terenuri, auto, amenzi la rol, liste pentru toate tipurile de bunuri impozabile gestionate de program
- emiterea de certificate de atestare fiscală privind deținerea și declararea bunurilor - PF și PJ, posibilitatea retipăririi certificatelor fiscale emise
- emiterea de înscrisuri (decizii de impunere, procese verbale de impunere sau de încetare) privind operațiunile cu materie impozabilă - PF și PJ
- emiterea individuală sau în bloc a deciziilor anuale de impunere la rol care trebuie să fie posibilă și pe coduri de debit sau după alte criterii (suma debit, stare rol etc.)
- istoricul proprietarilor pentru un bun impozabil

- istoricul proprietăților pentru un contribuabil - fișa contribuabilului

Rapoarte Auto

- situația mijloacelor de transport pentru PF/PJ - mijloacele de transport existente în baza de date, după diferite criterii de filtrare și sortare (adresa, stare, tip, marca, serii sașiu/motor, capacitate cilindrică etc.) - analitic și sintetic
- Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării (REMTII) - lista achizițiilor și vânzărilor de autoturisme
- matricola auto - lista mijloace de transport cu adresa proprietari

Rapoarte Clădiri

- patrimoniu clădiri - clădirile existente în baza de date, după diferite criterii de filtrare și sortare (adresa, stare, zona, tip etc.) - analitic și sintetic
- Situația clădirilor pentru persoane juridice (adresa, valoare de inventar, data dobândire, data modificare, impozit) centralizată având în vedere următoarele caracteristici: nereevaluate, reevaluate, rezidențiale, nerezidențiale, mixte, atât la nivel de contribuabil, cât și în bloc, pentru toți contribuabilii
- Situația clădirilor pentru persoane fizice (adresa clădire, valoare impunere, impozit datorat, date identificare proprietari, data dobândire, data modificare, rol, rezidențiale, nerezidențiale, mixte) atât la nivel de contribuabil, cât și în bloc, pentru toți contribuabilii
- matricola clădiri - lista clădiri cu adresa proprietari

Rapoarte Terenuri

- situația terenurilor pentru PF și PJ (adresa, categorie, suprafața totală, suprafața impozitată, data dobândire, zona, impozit etc.) centralizată, atât la nivel de contribuabil, cât și în bloc, pentru toți contribuabilii
- matricola terenuri - lista terenuri cu adresa proprietari.

Rapoarte scutiri

- lista scutirilor acordate: pe tip de scutire, pe o anumită perioadă, pe surse de venit cu evidențierea sumelor, inclusiv pentru taxa de habitat
- raport cu beneficiarii de facilitați: rol, nume, stradă, tipul de scutire, suma
- emitere borderou debitare/scădere pe fiecare zi ca urmare a operării scutirilor
- raport pe o anumită perioadă determinată cu evidențierea pentru fiecare categorie de scutire a numărului de persoane scutite, quantum scutire nominal și total pe fiecare cod de debit.

Rapoarte Amenzi

- lista amenzilor existente în debit, după diferite criterii de filtrare și sortare (număr, data, tip, suma, stare, data somării, data plății, data prescrierii etc.) - analitic și sintetic
- înscrisuri pentru amenzi: confirmare de primire a debitului, înștiințare, somație, poprire, etc. atât pentru caz singular, cât și pe bază de criterii globale, pe o anumită perioadă de timp
- matricola amenzi - lista amenzi cu adresa proprietari, analitic și sintetic
- situația cu procesele verbale debitate, precum și valoarea acestora
- situația încasărilor proceselor verbale departajat, pe cod de debit, atât prin chitanța, cât și prin alte mijloace de plată legale

Rapoarte baza de date

- Emitere rapoarte privind erorile de operare în vederea corectării acestora pentru minim următoarele:
 - Persoane fara CNP
 - Persoane dublate in baza de date
 - Strazi dublate (scrise diferit)
 - Zonare defectuoasa
 - Incadrari gresite auto

- Auto fara serie sasiu
- Inchiderea lunilor in aplicatia de taxe si impozite si comunicarea corecta a sumelor catre contabilitate
- Anulari de plati imediat dupa emiterea de certificate fiscale
- Matricole nedebitate din cauza inconsistentelor din date
- Depuneri si foi de varsamant

Alte rapoarte

- sumar materie impozabilă: număr elemente, total debite
- avize de plată - lista informativă a debitelor pentru un contribuabil, defalcată pe termene de plată, cu indicarea contului de virament corespunzător
- lista debite, plăți, solduri ordonate după diverse criterii (suburbie, suma, adresa, denumire, rol, cod debit, cont, număr, sume pe categorii, scadente etc.) - analitic și sintetic
- lista centralizatoare care conține datele necesare fundamentării bugetului local (total debite anuale, rămășițe, majorări - defalcate pe tipuri de debit)
- situații privind debitele, plățile, soldurile, după diferite criterii legate de adresa, utilizator, cod debit, valoare sume, detaliat sau centralizat
- registru rol unic

INCASARI

Toate funcționalitățile generatoare de debite trebuie să poată prelua din sistemul integrat nomenclatoarele necesare pentru a permite utilizarea aceluiași coduri și entități în gestionarea informației (persoane/ roluri, străzi, categorii de debit, coduri buget, zonare, etc), astfel încât încasarea să se poată efectua în sistem într-un mod unitar, respectând tot procesul de încasare, emiterea chitanțelor și a altor rapoarte fiind complet integrată din punct de vedere date și flux de lucru.

Platforma informatică trebuie să permită emiterea chitanțelor și evidențierea încasărilor pentru toate categoriile de venituri instituite în unitatea administrativ teritorială (impozitelor, taxelor și a oricăror alte venituri), cu calculul majorărilor și penalităților diferențiat pe tipuri de venituri în funcție de prevederile legale.

Toate încasările realizate în sistem trebuie să se poată vizualiza în timp real.

Debitele constituite vor fi evidențiate și încasate în sistem prin mai multe metode de plată.

Platforma informatică trebuie să aibă cel puțin următoarele funcționalități:

- lista informativă a debitelor și situația fiscală pentru un contribuabil la orice dată
- emiterea de chitanțe fiscale cu sau fără debit pentru PF sau PJ, cu rotunjirea bonificației și cu menționarea plătitorului
- emiterea de chitanțe fără rol (pentru persoane din alte localități) cu menționarea plătitorului
- emiterea de chitanțe multiple dintr-o singură operație (ex: mai multe taxe de timbru) cu menționarea plătitorului
- vizualizarea și tipărirea chitanțelor emise
- situația fiscală la orice dată
- emiterea de copii aferente chitanțelor emise anterior
- corelarea încasărilor la rol cu plățile efectuate de contribuabili online
- introducerea de documente de plată externe (POS, OP, CEC, mandat poștal, chitanțe manuale, alte surse)
- virarea automată a banilor din OP pe amenzi, în cazul în care există amenzi la rol și se face plata prin OP la alte impozite și taxe
- plata până la data dorită (plata la zi) cu majorările, penalitățile calculate la zi
- plata unei anumite sume cu specificarea surselor cu majorările, penalitățile calculate la zi
- plata anticipată pe surse și tipuri de creanțe
- căutare documente de plată după orice criteriu (utilizator, categorie, suma, data etc.), în anul curent sau în anii anteriori
- evidențierea distinctă a operațiunilor de depunere numerar în trezorerie și generarea foilor

de vărsământ

- posibilitatea atenționării la casierie privind existența coproprietarilor cu afișarea notelor de plată și posibilitatea plății în numele celorlalți contribuabili
- posibilitatea încasărilor prin P.O.S
- posibilitatea încasării inclusiv a taxelor fără debit și a amenzilor (este necesară preluarea numărului și a datei procesului verbal la amenzi pentru a evita impunerea ulterioară)
- preluarea automată a încasărilor provenite din ghiseul.ro și validarea acestora în baza de date. Sistemul trebuie să ofere mecanismele necesare pentru integrarea cu SNEP, conform ordinului ministrului nr. 173/19.01.2011, ordinului comun al Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale nr. 168/19.01.2011, Ministerului Administrației și Internelor nr. 14/19.01.2011, Ministerului Finanțelor Publice nr. 95/19.01.2011 și HG 1235/06.12.2010;
- preluarea datelor XML din fișierele PDF cu extrasele de trezorerie. Pe baza informațiilor din XML-ul atașat pdf-ului în care se emite extrasul, se pot prelua, pe baza de CNP sau CUI, încasările din trezorerie. Se vor prelua automat pentru fiecare încasare:
 - Rolul (dacă e unic identificat pe baza de CUI/CNP)
 - Tipul venitului (dacă e unică legătura între contul de trezorerie și codul venitului)
 - Data plății de către contribuabil
 - Data intrării în trezoreria instituției
 - Suma
- în urma preluării se va evalua corespondența pentru CNP/CUI din acel fișier cu datele din sistemul de venituri și a conturilor de trezorerie în vederea identificării codului de debit achitat. Pentru înregistrările la care există o identificare unică, se va salva automat informația în sistem. Pentru cele la care există mai multe posibilități, se vor prezenta opțiuni de identificare de către operator
 - se vor marca în mod corespunzător toate rândurile prelucrate sau în curs de prelucrare din fiecare extras
 - informațiile preluate automat sau cele care au fost specificate manual vor fi salvate în sistem, fiind disponibile imediat la rolul contribuabilului

Rapoarte încasări

- chitanța pentru încasarea veniturilor la rol fiscal
- chitanța pentru încasarea veniturilor tară rol nominal (fără a fi impusă operația de creare rol)
- ambele tipuri de chitanță vor fi disponibile atât pentru casierie/imprimantă normală, cât și pentru dispozitive mobile (telefon/tabletă)/imprimantă mobilă
- situația fiscală - istoricul debitelor și plăților la rol, stingerea obligațiilor, vizualizarea soldului, debitelor, plăților defalcate pe debite, majorări, penalități aferente unui contribuabil, precum și posibilitatea raportării acestora
- încasări la rol
- lista încasări zilnice pe casieri, sedii, grupe de utilizatori, tipuri de documente de plată, procesator de plăți, coduri de debit, conturi, perioada - analitic și sintetic
- lista plăților cu sau fără debit - analitic și sintetic
- emiterea de copii a unei chitanțe emise anterior
- emiterea centralizatorului cu încasările aferente zilei curente și generarea foilor de vărsământ pentru depunerea banilor la Trezorerie.

EVIDENȚA FISCALĂ A VENITURILOR

Platforma informatică va oferi cel puțin următoarele funcționalități de evidență fiscală a veniturilor:

- nota de transfer/compensare pe baza documentelor legale/referat de distribuire a sumelor încasate prin popri și se va ține cont de vechimea debitelor/plăților la calculul majorărilor pe poziția unde se vor transfera/compensa sumele. Sistemul va permite compensarea, respectând regulile fiscale, a unor sume din plăți înregistrate ca suprasolviri, precum și transferul unor sume încasate din popri de la un cod de taxa la altul
- evidențierea operațiunilor de ridicare bani bancă și depunere bani bancă, în vederea

gestionării restituirilor și a soldului din casă

- înștiințare compensări în urma realizării operației (decizie de compensare și adresa de compensare)
- restituirea se operează pentru PF sau PJ în numerar, mandat poștal, sau prin virament bancar pe baza documentelor legale în cazul apariției de sume plătite în plus față de cuantumul debitelor
- posibilitatea de modificare automată a datei depunerii numerarului sau a viramentului în trezorerie pentru încasările realizate prin bancă
- transferuri și compensări cu generare automată de sume și documente la rol și între roluri, corelarea datei operațiunii cu data extrasului din trezorerie, centralizarea operațiunilor
- restituiri cu generare automată de documente aferente

Platforma informatică trebuie să permită generarea automată a informațiilor contabile pornind de la operațiunile fiscale efectuate, oferind cel puțin următoarele funcționalități:

- trebuie să genereze automat note contabile pe baza operațiunilor fiscale efectuate într-o anumită perioadă. Pentru înregistrările sau scăderile de debit, încasările, restituirile sau alt tip de acțiuni dintr-o anumită zi, pe un anumit cont de buget sau cod de debit, trebuie să fie generată automat o nota contabilă astfel încât contabilitatea să reflecte corect operațiile fiscale

• Se vor putea vizualiza în evidența fiscală și mapa în note contabile cel puțin următoarele informații din evidența fiscală:

- Debit curent
- Debit rămasășită
- Debit accesorii
- Debit total cu rol
- Debit total fără rol
- Plata curent numerar/trezorerie/total
- Plata rămasășită numerar/trezorerie/total
- Plata accesorii numerar/trezorerie/total
- Plata total cu rol numerar/trezorerie/total
- Plata lară rol numerar/trezorerie/total
- Sold.

El modul în care operațiunile fiscale se reflectă în operațiuni contabile trebuie să poată fi configurat automat în program pe baza unor șabloane definite de utilizator. Odată configurat modul de generare a notelor contabile (monografii contabile), să nu mai fie necesara intervenția asupra regulilor

- trebuie să folosească aceleași valori cu celelalte module privind tipurile de venituri, conturile de buget și tipurile de operațiuni pentru definirea monografiilor contabile O trebuie să poată prelua automat operațiunile din evidența veniturilor și să genereze automat notele contabile pe baza acestora
- debitele, veniturile și încasările trebuie evidențiate conform clasificăției bugetare în vigoare și a bugetelor locale
- trebuie să permită și introducerea manuală de note contabile și să ofere facilități de căutare a tuturor notelor contabile efectuate/generate după diferite criterii: data, suma, cont debit/credit, etc.
- Sistemul trebuie să permită preluarea automata a soldurilor contabile la început de an, din anul anterior

Rapoarte necesare

- lista virări/compensări pe conturi de execuție bugetară, operator, cod de debit - analitic și sintetic
- lista restituirilor - lista cu restituirile operate pe conturi de execuție bugetară, operator, cod de debit - analitic și sintetic
- registru de casă
- realizare raport virări/compensări

- trezorerie - încasările grupate pe cont de execuție bugetară pentru trezorerie și totalul pe acestea
- registru „partizi debite și încasări” - situație centralizată a debitelor și încasărilor pe conturile și codurile de clasificare bugetare care va cuprinde soldul inițial la începutul anului, defalcat pe debit curent, rămasă, majorare, plusuri/minusuri la debitele curente, debitările/scăderile de debite în cursul anului, încasările aferente debitelor precum și majorările pentru neplata la termene a debitelor, sume defalcate pe zile de încasare/extras de cont - sintetic și analitic
- jurnale de debite instituite pe fiecare utilizator
- posibilitatea de a evidenția plățile către terți care nu afectează soldul fiscal dar au efect în soldul din trezorerie (taxe încasate pentru alte unități administrative teritoriale, cote din impozitele încasate datorate către alte instituții etc.)
- lista încasări/plăți zilnice pe coduri de taxă, conturi, perioada - analitic și sintetic

Pe baza datelor introduse și generate automat, trebuie să permită generarea situațiilor contabile privind evidența veniturilor:

balanța fiscală cu informațiile din evidență fiscală menționate mai sus

balanța contabilă de venituri, sintetică și analitică, pe o anumită perioadă, cu posibilități de filtrare pe conturi

Generarea de situații privind bugetul aprobat/lansat, utilizarea bugetului (valori realizate față de valorile planificate): contul de execuție al veniturilor (Anexa 12)

URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITĂ / INSOLVENȚĂ / INSOLVABILITATE

Se va prezenta tiparul de lucru al sistemului privind activitatea de urmărire și executare silită, modul de operare în modul pe fluxul normal de lucru, impactul în modul de calcul al obligațiilor etc. De asemenea, modul de lucru cu situațiile de insolvență în reorganizare, în faliment, situațiile de dizolvare și lichidare judiciară.

Platforma informatică va oferi cel puțin următoarele funcționalități:

- avertizare asupra rolurilor aflate în procesul de executare silită și evidența separată/radiat ORC
- lista informativă a debitelor pentru un contribuabil, în care ordinea de stingere a obligațiilor și modul de calcul al majorărilor și penalităților pentru contribuabilii aflați în executare silită trebuie să se modifice conform prevederilor legislative
- reflectarea și descărcarea în ordinea vechimii (rămășițe și accesorii) în rol a tuturor plăților efectuate după începerea executării silite (prin comunicarea somației) până la stingerea integrală a sumei pentru care s-a pornit executarea silită, respectiv a sumei înscrise în titlul executoriu
- situația fiscală - istoricul debitelor și plăților la rol, stingerea obligațiilor
- emitere înștiințare, titlu executoriu, somație, poprire pentru PF sau PJ
- emiterea individuală sau în bloc a deciziilor de plată a accesoriilor direct din meniul platformei informatice, care trebuie să fie posibilă și pe coduri de debit sau după alte criterii (suma debit, stare rol etc.) și în mod obligatoriu să țină cont de deciziile anterioare, oferind posibilitatea emiterii de decizii doar pentru diferențele de accesorii necuprinse în deciziile anterioare
- menținerea unui registru asupra înștiințărilor de plată, somațiilor, titlurilor executorii sau alte măsuri de executare silită cu generarea automată a numerelor de înregistrare (evidențierea fiecărui raport tipărit, sumele la nivelul cărora au fost listate rapoartele)
- somația emisă prin programul informatic în funcție de criteriile de mai sus să cuprindă toate elementele de identificare prevăzute de lege, iar titlul executoriu să aibă definite natura sursei de impozitare, nominalizarea obiectului impozabil (unde este cazul), termenele scadente expirate, data emiterii, majorările calculate până la data emiterii acestora (cu precizarea că accesoriiile vor fi calculate până la data plății efective), totalul creanței bugetare, iar pentru diferențele rămase după emiterea somației și a titlului executoriu individualizarea lor să fie posibilă în aceleași condiții precizate mai sus
- tipărirea înscrisurilor folosind seturi de date și nu doar individual pe fiecare contribuabil/rol în parte

- emiterea înscrisurilor de urmărire trebuie să se facă la nivel de rol sau la nivel de grup de roluri după un set de caracteristici predefinite (exemplu: stradal, valoric etc.)
- adresa-plic - lista adrese pentru plicurile trimise prin poștă
- în cazul în care există mai multe roluri ale debitorilor prin unificarea acestora să se păstreze toate somațiile și titlurile executorii emise
- emiterea unei alte somații trebuie să se facă doar pentru sumele care nu au făcut obiectul executării silită
- instituire/ridicare măsuri asigurătorii sechestrului, ipotecă etc. și trebuie să opereze pe baza documentelor legale urmând a ține cont la eliberarea înscrisurilor. În cazul în care pentru un anumit bun există ipoteca sau sechestrul trebuie ca sistemul să nu permită încetarea proprietății bunului (însoțită de mesaj de avertizare) înainte de ridicarea sechestrului sau a ipotecii pe acel bun, sau emitere de certificat fiscal de înstrăinare
- ulterior parcurgerii tuturor etapelor de executare silită care are drept consecință neidentificarea debitorului cu bunuri sau venituri urmăribile să existe posibilitatea operării în evidență a stării de insolvabilitate a debitorului, cu toate implicațiile legale
- sistemul trebuie să permită generarea automată a procesului verbal de insolvabilitate și să păstreze datele referitoare la sumele din procesul verbal
- în urma operării informatice a stărilor de insolvabilitate acestea să poată fi vizualizate la rolul debitorului pe matricola/patrimoniul acestuia și calculul majorărilor de întârziere
- să existe totodată posibilitatea ca în categoria de stări speciale să fie introduse stările de insolvență (perioada de observație, reorganizare judiciară, faliment), dizolvare și lichidare judiciară, radiere etc. prevăzute de mai multe reglementări legale (L. 85/2006, L. 85/2014, L. 314/2001, L. 31/1990 etc.) iar operarea acestora în evidențele fiscale să țină cont de prevederile legale în vigoare în acest domeniu fiscal. Încetarea unei astfel de stări trebuie să poată fi operată în program, rezultând automat instituirea majorărilor de întârziere aferente reintrării în regimul normal de activitate dacă e cazul.

Platforma trebuie să permită compunerea automată a formularelor F2201 și prelucrarea datelor returnate de ANAF în formulare F2202, în vederea automatizării obținerii informațiilor cu privire la emiterea și instituirea popririlor și va permite emiterea efectivă a acestora, oferind astfel următoarele funcționalități:

- Extragerea în masă existentă a informațiilor legate de contribuabilii aflați în executare silită și generarea automată a F2201 în formatul standard xml și conform protocolului specificat de ANAF la adresa https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/servicii_online/patrimven_specificatii_tehnice
- După incarnarea de către operator a fișierului astfel generat în sistemul PATRIMVEN al ANAF, acesta va returna un fișier XML după formatul F2202. Pentru contribuabilii selectați, fișierul va conține informații legate de bani, contribuții de asigurări sociale, angajatori, venituri anuale, clădiri, terenuri, vehicule aflate în proprietate. Modulul va salva informațiile rezultate din fișierul F2202 în baza de date a sistemului
- Emiterea individuală sau în bloc de înscrisuri de tip poprire prin utilizarea informațiilor despre titlurile executorii/somațiile și a informațiilor din F2202 salvate anterior, prin preluarea automată pentru rolul persoanei a instituțiilor/bancilor cu care aceasta are legătură. Popririle emise vor fi salvate automat în baza de date și vor urma cursul firesc al procesului de executare silită.

Raportări necesare

- înștiințare de plată cu evidența înștiințărilor emise și posibilitatea operării în rol a confirmărilor de primire a acestora
- somație de plată cu evidența somațiilor emise și posibilitatea operării în rol a confirmărilor de primire a acestora
- titlu executoriu cu evidența titlurilor emise și posibilitatea operării în rol a confirmărilor de primire a acestora
- adresa de înființare a popririi cu evidența popririlor emise și posibilitatea operării în rol a confirmărilor de primire a acestora precum și posibilitatea tipăririi popririlor pentru mai

mulți destinatari (instituții)

- situația obligațiilor fiscale restante cu termene scadente expirate ce urmează a fi somate să poată fi reflectată într-o situație centralizatoare care să poată fi identificată după mai multe criterii precum:
 - sume restante cu termene scadente expirate mai mici de o anumită suma care să poată fi inserată
 - sume restante cu termene scadente expirate la o anumită dată care să poată fi inserată
 - matricula centralizată cu toate persoanele restante indiferent de sumă
 - evidența contribuabililor aflați în executare silită și evidența creanțelor aflate în executare silită
 - raport cu somații și titluri executorii aflate la termenul de prescripție precum și separat pe fiecare dintre anii fiscali
 - lista PF și/sau PJ somate la plată după diverse criterii (adresa, confirmare, perioada, operator, solduri etc.)
 - lista PF și/sau PJ cu titlu executoriu, după diverse criterii (adresa, confirmare, perioada, operator, solduri etc.)
 - lista PF și/sau PJ cu adresa de înființare a poprii, după diverse criterii (date identificare, rol, adresa, CNP/CIF, băncile individualizate, pensii, salarii, total centralizare a acestora, suma pentru care s-a instituit poprire, suma încasată din poprire etc.)
 - evidențierea distinctă a sumelor realizate din executare silită, cu posibilitatea listării pe o perioadă dată și cu specificarea documentelor din care provin urmărind criteriile precum: rol, data (început/sfârșit perioadă raport), an fiscal/interval, surse de impozitare, individual pe contribuabil și centralizat pe total, tipul obligației fiscale (debit curent, debit restant, accesorii) și documentul de încasare cu evidențierea pe debit și majorări de întârziere etc.
 - evidența debitorilor insolubili (observație, reorganizare, faliment), în dizolvare și lichidare judiciară sau alte stări speciale cu posibilitatea generării de rapoarte privind debitele existente la rolurile respective, sumele încasate de la contribuabili etc.
 - situații privind debitorii în situații speciale (insolubili, insolventa, reorganizare, faliment, dizolvare și lichidare, radiere) care să cuprindă datele de identificare ale acestora, soldul la sfârșitul lunii precedente, soldul la sfârșitul lunii curente, rulaje cu plus sau cu minus aflate în evidență specială.
 - situații din care să reiasă cuantumul obligațiilor fiscale la data intrării în procedura insolvenței sau procedura de dizolvare

PATRIMVEN P2000

Platforma informatică va permite exportul fișierelor aferente declarației P2000 în format XML, conform ordinului comun MAI (279/17.12.2012) și MFP (1736/20.12.2012) care a stabilit un model cadru în vederea schimbului de informații între ANAF și autoritățile administrației publice locale.

Acest export va conține date despre contribuabili, clădiri, terenuri și mijloace de transport aflate în proprietate, conform structurii stabilite.

Datele exportate vor fi marcate cu data exportului, iar cele invalide vor fi marcate ca atare, pentru revizuire și corectare ulterioară.

GESTIUNE DEBITE PRESCRIPTIBILE

Platforma informatică va permite și gestionarea automată a informațiilor pentru identificarea sumelor prescriptibile, oferind cel puțin următoarele funcționalități:

- întreținerea unui nomenclator de tipuri de documente ce intervin asupra datei de prescripție ("Perioada de control", "In instanță", "Reorganizare judiciară", „Angajament de plată” etc)
- înregistrarea documentelor (altele decât cele prevăzute de codul fiscal) care afectează prescriptibilitatea, cu specificarea datelor despre: rol, tip de document ce intervine asupra datei de prescripție precum și perioada pe care intervine
- Emiterea raportului de debite prescriptibile pe baza parametrilor: Tip persoana, Rol, Strada, Data prescriere, Tip de taxa - cu selecție multiplă
- Raportul cu debite prescriptibile va afișa cel puțin următoarele informații: Rol,

Nume/ Denumire, CNP/CUI, Nume tip taxă, Data scadentă, Suma restantă, Data prescriere

ADMINISTRARE

Administrarea sistemului cuprinde acele funcții care trebuie să se efectueze fără intervenția furnizorului. Gestionarea utilizatorilor, a grupurilor și a drepturilor de acces în aplicație trebuie să se facă printr-o interfață intuitivă.

Funcția de administrare trebuie să permită gestionarea constantelor (normelor) fiscale stabilite prin lege și prin hotărâri de Consiliu Local, introducerea și modificarea datelor aferente descrierii debitelor, a cotelor anuale pentru calculul impozitelor și taxelor locale, indici de inflație anuală, a procentului majorărilor sau a penalităților, a modurilor de calcul specific fiecărei categorii de debit în parte etc. Aceasta evidență trebuie să fie posibil a fi menținută pe minim 5 ani în urmă.

De asemenea, funcția de administrare trebuie să ofere facilități pentru întreținerea nomenclatoarelor:

- nomenclator străzi, tipuri de străzi, suburbii, zone fiscale
- categorii de folosință a terenurilor
- tipuri de clădiri
- tipuri de mijloace de transport
- tipuri de documente
- tipuri de scutiri
- tipuri de legi, legi, emitenți legi
- tipuri amenzi
- tipuri de contracte comerciale
- tipuri de debite, tipuri de plăți
- valute, curs valutar
- zile nelucrătoare;
- gestionarea zonării fiscale;
- gestiunea numerelor și seriilor de chitanțe fiscale/facturi, cu generare automată la emiterea acestora

- posibilitatea de definire a textului pentru antete și titulaturi în înscrisurile standardizate
- definirea ordinii de stingere, pe perioade
- alte nomenclatoare

Tot prin funcția de administrare sistemul trebuie să permită posibilitatea gestionării tipurilor existente de venituri și a definirii de noi surse de venituri fără a fi necesară intervenția furnizorului pe parametri precum:

- denumire
- cont de buget
- cote majorări, penalități
- termene de plată
- categorii în cadrul unei surse de venit
- caracteristicile sursei de venit
- mod de calcul, sistemul trebuie să permită definirea de formule de calcul care să poată fi exprimate în funcție de oricare dintre caracteristicile sursei de venit

• generarea automată de intrare în meniu și de macheta de ecran pentru fiecare din sursele definite și posibilitatea introducerii de date cu caracteristicile respective

Funcția de închidere an fiscal trebuie să efectueze următoarele operațiuni:

- calculul listei de rămășițe: debite majorări, penalități pe rol, cod de taxa
- analiza resturilor de sold - dacă nivelul soldurilor (debit + majorare + penalitate) la nivel de rol/taxa/debit depășește o anumită sumă, aceste solduri pot fi selectate specificându-se o

limită minimă a lor și se pot elimina pentru a nu fi transferate în anul fiscal următor, scoțându-se din evidența (anularea creanțelor fiscale conform prevederilor legale)

- lista de suprasolviri, rămășițe, majorări și penalități la sfârșitul anului fiscal - analitic și sintetic, cu generarea automată a notei contabile
- registrul de partizi sintetic PF și PJ pe cod de taxă

- solduri finale pe cod de taxă

Funcția de deschidere an fiscal are ca scop pregătirea tuturor datelor necesare generării debitelor, în acest scop trebuie să efectueze următoarele operațiuni:

- introducerea coeficienților calcul pentru taxe, majorări, penalități, bonificații
- debitare/redebitare inițială, conform anumitor criterii (strada, număr, suburbie, selecție manuală etc.).
- sistemul trebuie să permită la deschiderea unui nou an fiscal, posibilitatea emiterii chitanțelor de încasare a creanțelor bugetului local în prima zi lucrătoare a lunii ianuarie, independent de data închiderii în contabilitate a anului fiscal anterior.

Rapoarte necesare

- lista utilizatorilor aplicației declarații și conectați;
- lista activităților derulate de un operator sau un grup de operatori într-o anumită perioadă - analitic, sintetic (jurnal de activitate pe fiecare utilizator în parte).

Funcția de actualizare a CNP-urilor și adreselor cu baza de date de la Evidența populației.

- sincronizarea strazilor primite de la DPABD și strazile aflate în baza de date a instituției
- actualizarea adreselor
- actualizare date CI,
- actualizare persoane decedate acolo unde este cazul.
- Se exclud de la actualizare persoanele care sunt înregistrate în altă țară.

Furnizorul va fi responsabil, din punct de vedere tehnic, de preluarea datelor existente în cadrul instituției și migrarea acestora în propria bază de date.

Modulul va asigura minim următoarele funcționalități de integrare cu alte module/aplicații ale sistemului:

- Harta interactivă GIS

Modulul va putea fi interfătat cu modulul GIS pentru localizarea în spațiu a numerelor administrative (persoane, adresa contract)

3.7. Registru Agricol

Evidența registrului agricol trebuie să permită înregistrarea tuturor datelor cerute de lege privind gospodăriile, componența acestora și datele statistice legate de agricultura localității, oferind cel puțin următoarele funcționalități pentru înregistrarea și gestionarea datelor legate de:

- Gospodăriile și membrii acestora (persoane fizice și juridice), cu nume, prenume, adresa, CNP/CUI, grad de rudenie, etc
- Terenurile aflate în proprietatea membrilor gospodăriei, cu defalcarea pe categorii, înregistrarea datelor legate de suprafața și localizare
- Modul de utilizare a suprafețelor agricole (arenda, suprafața, etc)
- Culturile însămânțate pe suprafețele agricole
- Numărul și tipul pomilor fructiferi
- Gradul de irigare a suprafețelor agricole
- Numărul de animale deținute, evoluția acestora, pe tipuri de animale și categorii de operații (nașteri, vânzări, cumpărări, etc)
- Dotările de utilaje aflate în proprietatea membrilor gospodăriei
- Construcțiile folosite la desfășurarea activității agricole
- Chestionarele privind producția animală și vegetală
- Procedurile succesoriale
- Drepturilor de preempțiune
- Atestatelor de producători
- Carnetelor de comercializare
- Oferte vânzare terenuri
- Proceduri succesoriale
- Contracte de arendare și concesiune
- Situația producției pe tipuri de bunuri (agricole, pomi, animale, etc.)

- Mențiuni
- Posibilitatea configurării de adeverințe personalizate, pe baza de șabloane .docx- trebuie să se poată încărca oricâte tipuri de adeverințe
- Emiterea de adeverințe personalizate, conform șabloanelor configurate, pe baza datelor existente în program - va exista posibilitatea adăugării în lista adeverințelor care pot fi emise a noilor șabloane configurate și adeverința care va fi emisă va avea aspectul șablonului respectiv, având de asemenea completate datele personale și cele din registru agricol existente în soluție
- Sistemul trebuie să afișeze istoricul, evidența gospodăriei
- Sistemul trebuie să permită centralizarea datelor de pe o gospodărie, vizualizarea sintetică a informațiilor acesteia și accesul ușor la informații pornind de la sinteza
- Sistemul trebuie să permită efectuarea de operațiuni de căutare de gospodării după diferite criterii, legate de orice tip de informație stocat, spre exemplu după tipul animalelor, după adresa terenului, după tarla, parcela, tip utilaj, tip cultură însămânțată, etc.
- Sistemul trebuie să înregistreze date în program o singura dată, care vor fi valabile pentru fiecare an calendaristic până la data la care acestea sunt valabile, conform declarațiilor personale, pentru aceeași gospodărie putându-se vizualiza istoricul declarațiilor și al operațiilor efectuate.
- Sistemul trebuie să permită preluarea automată de către registrul agricol a tuturor informațiilor despre terenuri introduse la taxe și impozite pentru o anumită persoană, cu completarea eventuală a celorlalte informații necesare fa registrul agricol
- Modulul trebuie să poată fi interfațat cu modul GIS pentru localizarea în spațiu a numerelor administrative (persoane, terenuri, clădiri), putând afișa harta interactivă în interfața web, fără a necesita deschiderea unei alte ferestre.

Rapoarte necesare

- Numărul pozițiilor înregistrate
- Terenuri în proprietate
- Lista terenurilor
- Modul de utilizare a suprafețelor agricole
- Suprafața cultivată
- Situația pomilor fructiferi
- Situația suprafețelor irigate
- Situația inițială și la un moment dat a animalelor domestice
- Situația utilajelor agricole
- Situația construcțiilor
- Situația producției vegetale
- Extrasele de registru agricol, la nivel de an
- Situația drepturi de preempțiune la nivel de gospodărie
- Situația aplicării îngrășămintelor
- Situația procedurilor succesoriale
- Mecanismul de raportare trebuie să fie capabil să genereze rapoartele fie la nivel de capitol, fie la nivel de gospodărie
- Structura rapoartelor trebuie să respecte anexele din normele metodologice

Administrarea nomenclatoarelor

Funcția de administrare trebuie să permită gestionarea nomenclatoarelor și alte funcții de administrare specifice:

- Legături de rudenie
- Categoriile de terenuri
- Modul de utilizare a suprafeței agricole
- Tip cultură
- Tip pomi fructiferi
- Tipuri de animale
- Tip utilaj agricol

- Tip construcții
 - Nomenclator străzi, tipuri de străzi
 - Tipuri de documente
 - Tipuri de legi, legi, emitenți legi
-
- Posibilitatea de definire a textului pentru antete și titlaturi în înscrișuri.
 - Încărcarea și administrarea setului de șabloane de adeverințe personalizate
 - Alte nomenclatoare, dacă este cazul
 - va permite încărcarea automată a datelor din registrul agricol în sistemul național RAN. Acest modul va respecta specificațiile tehnice publicate de ANCPI la adresa: <https://ran.ancpi.ro/portal/web/public/documente-tehnice> în secțiunea „DOCUMENTAȚIE PENTRU DEZVOLTATORII SOFTWARE”
-
- Generarea automată a numărului de volum și poziție pe baza ultimului volum operat
 - Calculul automat al tipului gospodăriei, în funcție de adresă și a tipului persoanei titulară a gospodăriei
 - Posibilitatea utilizării persoanei, dacă aceasta a fost deja înregistrată într-o altă aplicație
 - Utilizarea nomenclatorului stradal existent, precum și posibilitatea de adăugare și modificare a străzilor în baza HCL emis de Consiliul Local.
 - Sistemul permite preluarea automată de către registrul agricol a tuturor informațiilor despre terenuri introduse în aplicația aplicatia de taxe și impozite pentru o anumită persoană în baza CNP-ului, cu completarea celorlalte informații necesare la registrul agricol.
 - Înregistrarea terenurilor, construcțiilor, animalelor, utilajelor pe cote parti și afișarea la gospodăria fiecăruia dintre coproprietari a părții convenite din bunurile aflate în coproprietate.
 - Prelungirea automată a contractelor de arendă conform Art. 1848, cu respectarea termenelor prevăzute de articolul menționat.
 - Transferul unui teren prins într-un contract de arendă, concesiune etc. se va realiza odată cu încetarea contractului de la gospodăria arendatorului și generarea automată a înregistrării de contract atât pentru noul proprietar cât și pentru arendaș(Art 1850, (3)).
 - Înregistrarea contractelor de arendă pentru tipurile de bunuri prevăzute la Art. 1836, lit. b) (animale, construcții, mașini, utilaje și generare de raport cu aceste înregistrări).
 - Prelungirea automată a efectivului de animale valabil la finalul anului precedent.
 - Înregistrarea produselor în nomenclatorul de produse pentru atestatul de producător și carnetul de comercializare, precum și calcularea de către sistem a produselor pe baza culturilor și animalelor deținute. Înregistrarea pentru ciclul 2 de producție al diverselor culturi în spații protejate.
 - Calculul automat al termenelor privind cererile de afișare și ofertelor de vânzare a terenurilor.

Furnizorul va fi responsabil, din punct de vedere tehnic, de preluarea datelor existente în cadrul instituției și migrarea acestora în propria bază de date.

3.8. Monitor Oficial Local

Aplicația Monitor Oficial Local este un instrument independent, dedicat gestionării electronice și publicării documentelor administrative de interes public conform legislației în vigoare.

Funcționalități

1. Categoriile Principale de Documente:

○ Șase Categoriile Principale - Aplicația organizează documentele în șase categorii principale, fiecare având registre dedicate pentru tipurile specifice de documente:

- Statutul Unității Administrativ-Teritoriale
- Regulamentele privind Procedurile Administrative
- Hotărârile Autorității Deliberative
- Dispozițiile Autorității Executive

- Documente și Informații Financiare
 - Alte Documente
 - Registre de Documente: Fiecare categorie conține registre de documente care permit adăugarea, editarea și ștergerea documentelor de către personalul desemnat, precum și vizualizarea acestora de către cetățeni.
 - Filtrare Avansată: În cadrul fiecărui tabel de documente, utilizatorii pot filtra informațiile după diferite criterii, oferind astfel o căutare rapidă și precisă.
2. Module:
- Consilieri Locali
 - Comisii de Specialitate
 - Compartimente
 - Ședințe Consiliul Local
 - Utilizatori și Permisuni

3.9. GESTIUNE DEBITE PRESCRIPTIBILE

Platforma informatică va permite și gestionarea automată a informațiilor pentru identificarea sumelor prescriptibile, oferind cel puțin următoarele funcționalități:

- întreținerea unui nomenclator de tipuri de documente ce intervin asupra datei de prescripție ("Perioada de control", "In instanță", "Reorganizare judiciara", „Angajament de plată” etc)
- înregistrarea documentelor (altele decât cele prevăzute de codul fiscal) care afectează prescriptibilitatea, cu specificarea datelor despre: rol, tip de document ce intervine asupra datei de prescripție precum și perioada pe care intervine
- Emiterea raportului de debite prescriptibile pe baza parametrilor: Tip persoana, Rol, Strada, Data prescriere, Tip de taxa - cu selecție multiplă
- Raportul cu debite prescriptibile va afișa cel puțin următoarele informații: Rol, Nume/Denumire, CNP/CUI, Nume tip taxă, Data scadentă, Suma restantă, Data prescriere

3.10. PATRIMVEN P2000

Platforma informatică va permite exportul fișierelor aferente declarației P2000 în format XML, conform ordinului comun MAI (279/17.12.2012) și MFP (1736/20.12.2012) care a stabilit un model cadru în vederea schimbului de informații între ANAF și autoritățile administrației publice locale.

Acest export va conține date despre contribuabili, clădiri, terenuri și mijloace de transport aflate în proprietate, conform structurii stabilite.

Datele exportate vor fi marcate cu data exportului, iar cele invalide vor fi marcate ca atare, pentru revizuire și corectare ulterioară.

3.11. Arhiva la rol

Arhiva la rol reprezintă un modul de gestiune electronică a unor documente (carte de identitate, declarație fiscală) care se implementează în aplicația de taxe și impozite.

Implementarea acestui modul va permite o dată de un act este prezentat de contribuabil și introdus în sistem, va putea fi accesat oricând de către toată instituția, indiferent de departament.

În urma implementării, fluxul activității se va modifica astfel:

- Un document în original prezentat la ghișeu se scanează și se atașează în format electronic unui rol
- În funcție de necesități, operatorul poate decide atașarea și a altor documente electronice considerate relevante pentru rolul respectiv. Acest modul permite atașarea formatelor uzuale precum PDF, WORD sau imagine
- În momentul în care este nevoie, cu un simplu click dreapta operatorul poate vizualiza întreaga listă de documente atașate unui rol
- Funcția de căutare permite regăsirea rapidă a oricărui document din arhiva electronică

3.12. Curs Valutar

Modulul trebuie să aibă posibilitatea de preluare automată a cursului valutar de pe siteul BNR.

3.13. Comunicarea documentelor și datelor în format electronic structurat cu DRPCIV

Sistemul trebuie să permită transmiterea automată a informațiilor procesate de UAT în registrul REMTII, prin intermediul acestui modul, în cazul înstrăinării unui vehicul înmatriculat în România către DRPCIV. Acest fișier reprezintă un export din baza de date fiscală a Primăriei și conține date în scopul corectei înregistrări în evidențele Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor a mijloacelor de transport înmatriculate sau supuse înmatriculării în România, precum și a radierilor sau a transmiterii dreptului de proprietate.

Datele care trebuie transmise către DRPCIV sunt următoarele:

- Data înstrăinării/dobândirii;
- Persoana care înstrăinează:
 - codul de identificare fiscală (CNP sau CUI);
 - numele și prenumele persoanei fizice/denumirea persoanei juridice;
 - domiciliul (județul, localitatea, localitatea aparținătoare, strada, numărul străzii, blocul, scara, apartament, după caz);
 - numărul R.N.U;
- Persoana care dobândește:
 - codul de identificare fiscală (CNP sau CUI);
 - numele și prenumele persoanei fizice/denumirea persoanei juridice;
 - domiciliul (județul, localitatea, localitatea subordonată, strada, numărul străzii, blocul, scara, apartamentul - după caz);
 - numărul R.N.U;
- Mijlocul de transport:
 - numărul de înmatriculare;
 - seria de șasiu;

Fișierul exportat va avea structura și formatul definite în protocolul-cadru de cooperare privind schimbul de informații între Instituția Prefectului, prin Serviciul Public Comunitar Regim Permise Auto și Înmatriculări Vehicule și unitățile administrativ teritoriale locale.

Modulul va asigura minim următoarele funcționalități de integrare cu alte module/aplicații ale sistemului:

- Va putea prelua din sistemul back-office toate nomenclatoarele necesare pentru a permite utilizarea aceluiași coduri și entități în gestionarea informației (persoane, străzi, tipuri mijloace de transport etc);
- Taxe și impozite (aplicație existentă):

Va putea prelua din aplicația respectivă informațiile privind mijloace de transport, tranzacții, proprietari etc;

3.14. SNEP

- Soluția va permite efectuarea de plăți prin intermediul internetului utilizând carduri bancare pentru toate categoriile de sume datorate bugetului local utilizând serviciile de plata electronica disponibile in cadrul "Sistemului național electronic de plată online a taxelor si impozitelor utilizând cardul bancar" (S.N.E.P.)
- Modulul SNEP ofera posibilitatea preluarii automate a încasărilor provenite din ghiseul.ro și validarea acestora în baza de date.
- Sistemul va oferi mecanismele necesare pentru integrarea cu SNEP, conform ordinului ministrului nr. 173/19.01.2011, ordinului comun al Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale nr.168/19.01.2011, Ministerului Administrației și Internelor nr.14/19.01.2011, Ministerului Finanțelor Publice nr.95/19.01.2011 și HG 1235/06.12.2010;
- Modulul va asigura minim următoarele funcționalități de integrare cu aplicatia de taxe si impozite:
 - Va putea prelua din aplicația de taxe si impozite informațiile privind taxele si impozitele pe care o persoana fizica sau juridica le are de plata
 - Incasările generate vor fi înscrise automat in aplicația de taxe si impozite, intr-un mod unitar si centralizat

3.15. Modul E-Factura

Prin intermediul modului e-Factura, instituția transmite facturile emise din aplicatia de taxe si impozite, în Spațiul Privat Virtual, într-un format XML standard impus de către ANAF. Acest modul

are ca scop digitalizarea, automatizarea și simplificarea transmiterii de facturi către ANAF în timpul impus de către legiuitor. Modulul permite transmiterea facturilor atât individual, cât și în masă, pe baza unor criterii de selecție. Totodată cu ajutorul modulului se pot salva local facturile în format electronic (XML). Destinatarii au acces la facturile aflate în SPV, prin accesarea acestuia.

Beneficiul contribuabilului este accesul în timp real la facturile primite în Spațiul Privat Virtual, fără a necesita să aștepte primirea/ridicarea facturii în format fizic de la emitent (deplasarea la instituție sau la oficiul poștal). Toată activitatea se întâmplă digitalizat.

Acest modul este o extensie a aplicației de taxe și impozite. Odată autentificat în aplicație cu drepturi în modulul de facturare, utilizatorul are acces la intrarea în meniu intitulată „Facturi”.

- Ecranul afișează o listă filtrantă cu toate facturile pe care instituția le-a emis către contribuabili, fiind posibilă transmiterea punctuală a facturilor în SPV.

- Transmiterea multiplă de facturi este realizată din meniul „Transmitere multiplă E-Factura”. Ecranul dispune de o prefiltrare a facturilor pe criterii de emisie astfel încât să faciliteze selecția facturilor pe care utilizatorul le va transmite în SPV. În tabel este afișată starea facturilor pentru a evidenția utilizatorului dacă acestea au fost sau nu transmise în SPV.

- Generarea în masă a fișierelor XML pentru facturile emise se realizează din meniul „Generare multiplă XML E-Factura”. Sistemul salvează local o arhivă cu fișierele XML generate conform criteriilor de selecție făcute de către utilizator.

4. Servicii

Contractantul va parcurge împreună cu Beneficiarul toate cerințele funcționale aferente modulelor funcționale ale sistemului și va extrage specificațiile software de detaliu, necesare pentru configurările ulterioare ale soluției livrate, respectiv dezvoltări informatice necesare personalizării soluției instalate. Se vor extrage specificațiile de detaliu pentru fluxurile de operare în cadrul serviciilor electronice ce vor fi configurate în sistem.

5. Configurare și implementare hardware și infrastructura

În această etapă se va realiza furnizarea, instalarea și punerea în funcțiune a infrastructurii hardware și software (sistem de operare, sistem baze de date, server de aplicație, etc).

Instalarea se va realiza la sediul Beneficiarului.

Punerea în funcțiune include, de asemenea, toate ajustările și setările necesare pentru a asigura instalarea corespunzătoare, în ceea ce privește performanța și calitatea, cu toate configurațiile necesare pentru o funcționare optimă.

5.1. Configurare și implementare baze de date, migrare și integrare structuri de date existente

Furnizorul va fi responsabil, din punct de vedere tehnic, de preluarea datelor existente în cadrul instituției și migrarea acestora în propria bază de date.

Migrarea datelor presupune identificarea informațiilor ce vor fi mutate, structurarea acestora și corelarea lor cu noile structuri și codificări. Odată ce fișierele de migrare sunt completate și verificate pentru fiecare componentă în parte, furnizorul noului sistem va importa informațiile în baza de date proprie, în vederea operaționalizării acestuia.

Beneficiarul va pune la dispoziție datele pentru migrare în formate publice consacrate și va verifica apoi corectitudinea migrării.

Detalii privind modul de preluare, formatul, structura, vor fi puse la dispoziția ofertanților în cadrul desfășurării proiectului, în etapa de analiză a datelor existente.

5.2. Unificarea nomenclatoarelor, corelarea informațiilor din diferite subsisteme distincte existente, standardizarea și centralizarea informațiilor

În urma migrării, vor fi prestate servicii de analiză și procesare date în vederea unificării nomenclatoarelor, a corelării informațiilor din diferite subsisteme distincte existente, a standardizării și centralizării informațiilor. Vor fi corelate date din diferitele structuri și vor fi utilizate în acest sens nomenclatoarele unice din sistemul existent pentru principalele entități: artere, numere administrative, persoane, tipuri de documente, etc.

În urma realizării acestor servicii, vor exista surse unice de date pentru nomenclatoarele folosite în comun de sistemul furnizat și de aplicațiile existente. Entitățile prezente în aplicațiile existente vor fi utilizate și depozitate în cadrul acestora, fiind puse la dispoziția ofertantului prin web service sau alte metode care vor fi definite în etapa de analiză. Pentru orice entitate nouă furnizată se vor stabili serviciile prin care vor fi puse la dispoziție către celelalte subsisteme, precum și modul de centralizare și

unificare a datelor existente.

5.3. Integrare

Este in sarcina Contractantului sa dezvolte mecanismele de integrare, sa asigure monitorizarea schimbului de date si sa evidentieze performantele acestuia. Pentru functionalitatile noi dezvoltate in cadrul proiectului, este in sarcina Contractantului sa puna la dispozitie codul sursa dezvoltat si sa documenteze corespunzator librariile de acces (functii API, schimb de date json, descriere specificatii openAPI/jsonAPI) pentru potentialele integrari viitoare cu alte sisteme.

Dupa instalare si punere in functiune, Autoritatea Contractanta impreuna cu Contractantul vor efectua teste funcționale ale produsului. Contractantul va efectua pe cheltuiala sa și fără nici un fel de costuri din partea Autoritatii Contractante toate testele pentru a asigura functionarea produsului la parametrii agreati.

6. Instruire utilizatori sistem informatic

Contractantul este responsabil pentru instruirea la fața locului a personalului desemnat de Autoritatea Contractanta. Scopul instruirii este de a transfera cunoștințele necesare pentru a opera produsul. Numarul persoanelor care vor instruite este 30 utilizatori.

Instruirea va fi organizata pe module, dupa ce modulul respectiv este functional și trebuie să permită personalului Autoritatii Contractante să înțeleaga funcționalitățile, modul de operare a produsului, administrarea informatiilor care trebuie să fie efectuată de către utilizator, depistarea problemelor și diagnosticare de baza.

Contractantul trebuie să propună orice subiect suplimentar care ar putea fi necesar pentru a se asigura că personalul Autoritatii Contractante este pe deplin instruit pentru a asigura utilizarea corespunzatoare a produsului.

Sesiunea de instruire se va desfasura in limba romana la sediul Autoritatii Contractante.

Contractantul va asigura pe durata sesiunii de instruire materiale suport in limba romana, care includ cel puțin manuale de operare.

La finalul activitatii de instruire a utilizatorilor si administratorilor sistemului integrat, furnizorul va prezenta autoritatii contractante listele de prezenta si concluziile instruirii.

7. Management de proiect

Ofertantul trebuie sa asigure conducerea si managementul proiectului, prin corelarea resurselor si activitatilor proiectului in vederea atingerii rezultatelor propuse, prin comunicarea si colaborarea in cadrul echipei de proiect.

Managerul de proiect desemnat va avea autoritate în luarea deciziilor cu caracter tehnic, incluzând aici modificări și ordine de schimbare si va tine legatura între beneficiar și furnizor.

Ofertantul va prezenta in cadrul propunerii tehnice planul de implementare, care va fi actualizat dupa semnarea contractului si apoi periodic, daca va fi cazul, si livrabilele aferente fiecărei etape. Durata de execuție a proiectului este de 30 de zile de la data prevăzută în Ordinul de începere. Ordinul de începere va fi transmis după semnarea contractului de furnizare de către ambele părți și constituirea garanției de bună execuție.

Nr. Crt.	Etapa	Perioada (zile calendaristice)
1	Etapa de predare si de instalare a echipamentelor hardware si a licentelor software de infrastructura	7 zile
2	Etapa de instalare a aplicatiilor si de predare a licentelor sistemului informatic integrat	7 zile
3	Etapa de configurare, instruire si testare	10 zile
4	Etapa de punere în producție	6 zile

De asemenea, in aceeasi sectiune a ofertei va fi prezentata metodologia de management de proiect pe care o va utiliza in cadrul contractului.

Din partea Beneficiarului va fi desemnat un manager de proiect care va organiza activitatea interna

de implementare a proiectului și comunicarea cu Furnizorul, evidența documentelor referitoare la derularea Contractului, monitorizarea permanentă și evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor Contractului.

Prin specificul sau proiectul poate fi împărțit în următoarele etape majore:

Etapa de predare și instalare a echipamentelor hardware și a licențelor software de infrastructură

Etapa de instalare a aplicațiilor și de predare a licențelor sistemului informatic integrat

Etapa de configurare, instruire și testare

Etapa de punere în producție;

Livrabilele pentru acceptanța etapelor realizate pe parcursul implementării contractului sunt următoarele:

Nr. crt.	Denumire etapa	Livrabile
1	Etapa de predare și de instalare a echipamentelor hardware și a licențelor software de infrastructură	Raport de instalare echipamente hardware și licențe de infrastructură
2	Etapa de instalare a aplicațiilor și de predare a licențelor sistemului informatic integrat	Raport de instalare licențe sistem informatic integrat
3	Etapa de configurare, instruire și testare	Raport tehnic de testare, Liste de prezentare instruire, manuale de utilizare
4	Etapa de punere în producție	Raport final

Ofertantul va descrie Metodologia de abordare și management a proiectului, precum și fiecare fază a proiectului în conformitate cu metodologia de proiect propusă, astfel:

- Ofertantul va detalia metodele și instrumentele folosite pentru managementul proiectului.
- Ofertantul va detalia metodele și instrumentele folosite pentru managementul riscurilor.
- Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul propunerii tehnice modalitatea în care se va realiza raportarea progresului pentru activitățile din cadrul proiectului.

- Ofertantul va descrie Metodologia de implementare și planificarea resurselor/activităților/rezultatelor (îndeplinit/neîndeplinit)
- Ofertantul va prezenta în Propunerea tehnică o secțiune distinctă din care să rezulte, cel puțin:
 - (a) abordarea/etapele de implementare și corelarea acestora cu cerințele/activitățile din caietul de sarcini, inclusiv livrabilele/rezultatele aferente;
 - (b) planul de resurse (umane și, după caz, materiale/instrumente) alocate pe activități, cu estimarea efortului/implicării și rezultatele/livrabilele corespunzătoare;
 - (c) organizarea echipei, roluri și responsabilități, precum și modul de colaborare (comunicare/raportare/escaladare) între membri; dacă este cazul, distribuția sarcinilor între entitățile din asocieri/subcontractare și modul de coordonare.

Din partea Beneficiarului va fi desemnat un manager de proiect care va organiza activitatea internă de implementare a proiectului și comunicarea cu Furnizorul, evidența documentelor referitoare la derularea Contractului, monitorizarea permanentă și evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor Contractului.

Managerul de proiect desemnat va avea autoritate în luarea deciziilor cu caracter tehnic, incluzând aici modificări și ordine de schimbare și va ține legătură între beneficiar și furnizor.

8. Suport tehnic și garanție

Toate modulele si componentele software ale sistemului integrat vor fi acoperite de garanție pentru cel puțin 12 luni. Pentru componentele hardware, garanția va fi de 24 de luni. Perioada de garanție pentru fiecare componenta începe de la data acceptarii calitative a acesteia.

Garanția trebuie sa acopere toate costurile rezultate din remedierea defectelor in perioada de garantie, inclusiv, dar fara a se limita la:

- diagnoza defectelor, inclusiv costurile de personal;
- repararea tuturor functionalitatilor cu defecte;
- testarea pentru a asigura funcționarea corectă;
- repunerea în funcțiune

In cazul in care un echipament nu mai poate fi reparat, acesta se va inlocui cu un echipament care are incorporate numai componente noi, conform configurației din documentație, fără costuri suplimentare pentru beneficiar. In situatia in care echipamentul este inlocuit, acesta va beneficia de o garanție similara cu a produsului inlocuit.

Serviciile de garantie trebuie sa acopere toate componentele sistemului informatic integrat. In cazul in care ofertantul va considera necesar sa includa in oferta alte componente hardware/software necesare pentru livrarea solutiei, garantia va acoperi si echipamentele hardware/software furnizate prin prezentul caiet de sarcini, iar perioada de garantie va trebui sa fie de minim 12 luni pentru software si 24 de luni pentru hardware.

In perioada de garantie a componentelor Contractantul va asigura suport tehnic pentru acestea. Contractantul va asigura un punct de contact dedicat personalului autorizat al Autoritatii Contractante unde se poate semnalati orice problema sau solicita suport tehnic Contractantului în gestionarea unui incident, disponibil in zilele lucratoare legale intre orele 8-17.

Contractantul va raspunde in timp util la orice incident semnalat de Autoritatea Contractanta, in functie de nivelul incidentului.

Fiecarui incident este caracterizat de un nivel de prioritate, care va evidentia impactul acestuia asupra functionalitatilor produsului. Nivelele de prioritate sunt:

1. Urgent:

Incidentul are impact major asupra funcționarii produsului. Problema impiedica desfasurarea activitatii Autoritatii Contractante.

2. Critic:

Impact semnificativ asupra funcționarii produsului. Problema impiedica desfasurarea în condiții normale a activității Autoritatii Contractante. Nici o soluție alternativa nu este disponibila, inasa activitatea Autoritatii Contractante poate totusi continua, inasa intr-un mod restrictiv.

3. Major:

Impact mediu asupra desfasurarii activitatii Autoritatii Contractante. Problema afecteaza minor funcționalitatile produsului. Impactul reprezinta un inconvenient care necesita soluții alternative pentru refacerea funcționalitatilor.

4. Minor:

Impact minim asupra desfasurarii activitatii Autoritatii Contractante. Problema nu afecteaza funcționalitatile produsului. Rezultatul este o eroare minora care nu impiedica desfasurarea in bune condiții a activității Autoritatii Contractante.

In cazul incidentelor cu prioritate „urgent” interventia va fi asigurata in maxim 30 minute din momentul primirii sesizarii, in mod continuu pana la remedierea definitiva a problemei si asigurarea functionalitatii integrale a produsului.

Contractantul va trebui sa respecte urmatorii timpi de raspuns, corelati cu nivelul de prioritate a incidentului:

Nivel prioritate	Timp de raspuns	Timp de implementare solutie provizorie	Timp de rezolvare
Urgent	0.5 ore	4 ore	24 ore
Critic	3 ore	24 ore	72 ore
Major	6 ore	48 ore	10 zile
Minor	24 ore	-	25 zile

Definitii aplicabile:

Timp de Răspuns: Intervalul de timp scurs de la semnalarea incidentului de catre Autoritatea Contractanta si raspunsul primit de la Contractant.

Timp de Rezolvare: Intervalul de timp scurs de la semnalarea incidentului de catre Autoritatea pana la rezolvarea finala a incidentului.

Timp de implementare solutie provizorie: Intervalul de timp scurs de la semnalarea incidentului de catre Autoritatea si adoptarea unei solutii provizorii, temporare, care sa permita functionarea produsului fara afectarea functionalitatilor critice, pana la rezolvarea definitiva a incidentului

9. Cerinte privind livrarea si receptia

La finalizarea fiecărei activități/etape din cadrul proiectului, Furnizorul va întocmi documentația tehnică ce va fi transmisă Beneficiarului în vederea validării.

Validarea de către Autoritatea Contractantă va consta în recepția cantitativă și calitativă în urma verificării conformității cu specificațiile tehnice din cadrul Ofertei Tehnice și a Caietului de Sarcini si se va realiza in termen de 10 zile de la primirea livrabililor.

Recepția produselor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de Contractant si Autoritatea Contractanta. Recepția aplicației se va realiza in mai multe etape, in funcție de progresul contractului, respectiv:

Recepția cantitativa se va realiza după livrarea componentelor software la locația indicata de Autoritatea Contractanta;

Recepția calitativa se va realiza după instalare, punere in funcțiune si testare a componentelor software și, după caz, toate defectele au fost remediate.

Procesul verbal de recepție calitativa va include unul din următoarele rezultate:

Acceptat

Acceptat cu observații minore

Refuzat

Autoritatea Contractanta stabilește următoarele criterii cu privire la nivelul potențialelor defecte identificate si timpul in care acestea trebuie remediate:

- acceptarea fara observații impune derularea acceptantei fara identificarea vreunui defect,
- acceptarea cu observații minore presupune identificare numai a unor defecte minore care pot fi remediate intr-un termen de maxim 30 zile
- refuzarea are ca efect neacceptarea produselor intrucat acestea nu funcționează la parametrii agreeți. Acest caz presupune reluarea testelor de acceptanta la o data ulterioara prestabilita in care furnizorul poate remedia defectele astfel incat produsul sa funcționeze la parametrii optimi.

Beneficiarul va fi proprietarul de drept (prin licențiere perpetuă) asupra codului sursă livrat de Furnizor și a tuturor elementelor de cod sursă necesar funcționării în totalitate conform prezentului caiet de sarcini, de la data livrării acestora către Achizitor, cu excepția produselor software COTS unde furnizorul va acorda Beneficiarului licențe care acordă un drept de utilizare perpetuă a acestor produse.

Pentru licențele si produsele COTS incluse in propunerea tehnica, Ofertantul va prezenta documente din care sa reiasa deținerea drepturilor de autor si de comercializare (Certificat ORDA sau similar). Orice alte rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuala ori industriala, dobândite în executarea contractului de furnizare produse vor fi proprietatea exclusiva a Achizitorului, de la data livrării acestora către Achizitor, care le va putea utiliza, asa cum va considera de cuviința, fara limitare geografica ori de alta natura, cu excepția situațiilor în care exista deja asemenea drepturi de proprietate intelectuala.

10. Cerințe privind personalul

Pentru a asigura buna desfasurare a proiectului, ofertantul va asigura personalul minim considerat necesar dupa cum urmeaza:

- Manager de proiect – 1 expert. Absolvent de studii superioare, diploma de certificare management de proiect recunoscuta national/international, minim 3 ani experienta, care a

participat la implementarea a cel puțin 1 proiect de sistem software integrat în care a avut o poziție similară

- Analist de business – 1 expert Absolvent de studii superioare, minim 1 an experiență specifică, care a participat la implementarea a cel puțin 1 proiect de sistem software integrat în care a avut o poziție similară
- Specialist implementare – 2 experți. Absolvent de studii superioare, minim 1 an experiență, care a participat la implementarea a cel puțin 1 proiect de sistem software integrat în care a avut o poziție similară
- Specialist dezvoltare software – 1 expert. Absolvent de studii superioare, minim 2 ani experiență, care a participat la implementarea a cel puțin 1 proiect de sistem software integrat în care a avut o poziție similară.

Pentru personalul propus la îndeplinirea proiectului vor fi prezentate CV-uri în format Euro Pass, dovada colaborării cu aceste persoane (ex: copii contracte individuale de muncă, declarații de disponibilitate, etc), precum și recomandări din partea clienților, care să ateste participarea la proiecte de implementare sistem software integrat.

Pentru asigurarea respectării legislației în domeniul muncii, mediului și asigurărilor sociale, se va prezenta în cadrul ofertei tehnice și o declarație pe proprie răspundere cu privire la asumarea de către ofertant a îndeplinirii acestor obligații.

11. Responsabilitățile personalului

Responsabilitățile Managerului de proiect includ următoarele activități:

- Asigura managementul proiectului din perspectiva contractantului, cu respectarea reperelor metodologice agreate cu achizitorul, incluzând întreaga activitate de organizare, planificare a execuției, monitorizare a execuției și de control al rezultatelor în vederea finalizării cu succes a proiectului;
- Colaborează cu persoana/persoanele desemnate de achizitor pentru implementarea contractului acționând ca principala interfață în realitate cu beneficiarul (punct principal de contact în comunicările cu acesta);
- Coordonează din punct de vedere operational echipele tehnice implicate în procesul de implementare a proiectului, respectiv experții cheie/non-cheie din cadrul echipei de proiect însărcinați cu ducerea la îndeplinire a unei anumite/anumitor activități specifice;
- În funcție de necesități, alocă resursele în cadrul proiectului astfel încât contractantul să aibă capacitatea de a răspunde în mod optim constrângerilor și obiectivelor beneficiarului;
- După necesități, asigură gestionarea escaladarilor în raport cu activitățile specifice pe parcursul procesului de implementare a proiectului, procedând la elaborarea proceselor-verbale de recepție/rapoartelor de activitate, precum și a altor documente de raportare a procesului către beneficiar, ori care deriva din necesitățile proiectului.

Responsabilitățile Analist de business includ următoarele activități:

- Planifică și monitorizează parcurgerea etapelor de analiză, de proiectare și subsecvent, implementare, aplicând metodologii de analiză standardizate potrivit uzanțelor/metodelor/instrumentelor de lucru recunoscute la nivel național/internațional;
- Analizează cerințele tehnico-stiințifice;
- Participă la modelarea datelor și la design-ul fluxurilor funcționale și al rapoartelor;
- Elaborează fluxurile de informație și a specificațiilor de interconectare;
- Documentează activitățile efectuate;
- Colaborează cu echipele tehnice și oferă suport în definirea ecranelor-utilizator;
- Participă la sesiunile de testare a sistemului;
- Evaluează progresul activității și raportează către managerul de proiect.

Responsabilitățile Specialistului de implementare includ următoarele activități:

- Dezvoltarea componentelor/modulelor și a funcționalităților aplicației, procedând la:
 - Înțelegerea nevoilor utilizatorilor înainte de proiectarea și implementarea

dezvoltarilor solicitate care indeplinesc nevoile beneficiarului si elaborarea documentatiei de analiza si proiectare sub aspectul implementarii dezvoltarilor necesare;

- Coordoneaza efectuarea testarilor specifice (inclusiv de acceptanta) sub aspectul supervizarii (alaturi de ceilalti experti propusi de catre prestator spre a fi implicati in cadrul acestor activitati) verificarilor privind modul de functionare a componentelor modulelor care au facut obiectul dezvoltarii personalizate;
- Rezolva disfunctionalitatile constatate in urma etapei de testare functionala si/sau in perioada de garantie.

Responsabilitatile Specialistului dezvoltare software includ urmatoarele activitati:

- Dezvoltarea componentelor/modulelor si functionalitatilor aplicatiei, procedand la:
 - Intelegerea nevoilor utilizatorilor inainte de proiectarea si implementare dezvoltarilor solicitate care indeplinesc nevoile beneficiarului si elaborarea documentatiei de analiza si proiectare sub aspectul implementarii dezvoltarilor necesare;
 - Compilarea codului sursa;
- Participa la elaborarea:
 - Eventualelor Release notes;
 - Manualelor actualizate in vederea utilizarii si administratii componentelor/modulelor aplicatiei pentru toate categoriile de utilizatori;
- Coordoneaza efectuarea testarilor specifice (inclusiv de acceptanta) sub aspectul supervizarii (alaturi de ceilalti experti propusi de prestator spre a fi implicati in cadrul acestor activitati) verificarilor privind modul de functionare a componentelor/modulelor care au facut obiectul dezvoltarilor personalizate;
- Rezolva disfunctionalitatile constatate in urma etapei de testare functionala si/sau in perioada de garantie.

12. Bugetul proiectului

Bugetul proiectului este structurat după cum urmează:

Nr crt	Componenta	Buget maxim (lei fara TVA)
1	Echipamente hardware	
2	Pachet software de licente informatice în vederea implementarii unui Sistem informatic licente software de infrastructura pentru servicii exclusive pentru administratia publica la nivelul Comunei Mircea Voda	
3	Servicii de expertiza IT de implementare functionalitati specifice platformei software integrate: <ul style="list-style-type: none"> - Configurare si implementare hardware si infrastructura - Configurare si implementare baze de date, date, migrare si integrare structuri de date existente; - Unficarea nomenclatoarelor; - Integrare; - Instruire utilizatori. - Management de proiect - Suport tehnic si garantie 	
	TOTAL	845.566,12lei fara TVA

Oferta financiară va conține informații privind produsele furnizate și va fi structurată în 3 secțiuni, astfel încât sa respecte bugetul proiectului, conform componentelor de mai sus.

13. Modul de prezentare al propunerii tehnice

Toate informațiile din cadrul propunerii tehnice vor trebuie să fie relevante în raport cu obiectul contractului, respectiv să reflecte propria abordare propusă de ofertant referitoare la modul în care

se vor realiza activitățile stabilite și se vor atinge rezultatele vizate prin implementarea proiectului, prin raportare la necesitățile, obiectivele și constrângerile autorității contractante, astfel cum au fost explicitate acestea în cadrul caietului de sarcini.

Propunerea tehnică va fi întocmită conform Formularului nr 9 – Propunere tehnică și va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

A) Metodologia de abordare și management a proiectului. Ofertantul va descrie precum și fiecare fază a proiectului în conformitate cu metodologia de proiect propusă, astfel:

- Ofertantul va detalia metodele și instrumentele folosite pentru managementul proiectului;
- Ofertantul va detalia metodele și instrumentele folosite pentru managementul riscurilor.
- Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul propunerii tehnice modalitatea în care se va realiza raportarea progresului pentru activitățile din cadrul proiectului.

B) Matrice de răspuns. Matricea de răspuns va conține pentru fiecare cerință sau grup de cerințe din caietul de sarcini un răspuns descriptiv clar, conținând cât mai multe exemple de capturi de ecran, pentru fiecare modul, în vederea explicitării modului în care acesta răspunde cerințelor autorității contractante.

Nr. crt.	Cerintele din caietul de sarcini	Descrierea modalitatii de indeplinire a cerintelor de catre candidat

C) Metodologia de implementare și planificarea resurselor/activităților/rezultatelor

- Ofertantul va prezenta o secțiune distinctă din care să rezulte, cel puțin:
 - abordarea/etapele de implementare și corelarea acestora cu cerințele/activitățile din caietul de sarcini, inclusiv livrabilele/rezultatele aferente;
 - planul de resurse (umane și, după caz, materiale/instrumente) alocate pe activități, cu estimarea efortului/implicării și rezultatele/livrabilele corespunzătoare;
 - organizarea echipei, roluri și responsabilități, precum și modul de colaborare (comunicare/raportare/escaladare) între membri; dacă este cazul, distribuția sarcinilor între entitățile din asocieri/subcontractare și modul de coordonare.

D) Planul de implementare

Ofertantul va prezenta Planul de implementare ce va fi detaliat pe zile, începând cu data semnării contractului. Graficul va evidenția timpul necesar derulării activităților, subactivităților/ etapelor de implementare ale contractului și resursele implicate păstrând ordinea desfășurării acestora.

E) Organizarea și personalul

Ofertantul va prezenta structura echipei propuse pentru execuția contractului, cu prezentarea organigramei echipei și a informațiilor relevante pentru personalul propus și documente suport pentru demonstrarea calificărilor educaționale și profesionale, a abilităților, a experienței solicitate. Ofertantul va atașa propunerii tehnice Lista experților propuși pentru îndeplinirea contractului (Formular nr. 17), Curriculum Vitae în format europass, Declarații de disponibilitate (Formular nr. 18), Declarație privind respectarea prevederilor regulamentului general de protecția datelor cu caracter personal (Formular nr. 19), precum și documentele care atestă nivelul de studii și experiența

profesională a experților desemnați (recomandări din partea clienților care să ateste participarea la proiecte de implementare sistem software integrat).

În cadrul propunerii tehnice se vor prezenta informații care să răspundă specificațiilor tehnice și solicitărilor din caietul de sarcini și totodată să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu acestea.

Propunerea tehnică va fi întocmită și prezentată astfel încât aceasta să respecte cerințele prevăzute în Caietul de Sarcini și să se asigure posibilitatea identificării și verificării corespondenței între aceasta și respectivele cerințe.

Nu se acceptă prezentarea propunerii tehnice prin preluarea copy paste a caietului de sarcini.

Ofertantul va completa și va include în mod obligatoriu în propunerea sa tehnică și următoarele formulare și documente:

1) Declarație privind termenul de garanție acordat pentru echipamentele livrate și serviciile prestate (Formular nr. 12);

2) Ofertantii vor prezenta modelul de furnizare în forma propusă de autoritatea contractanta, însușit prin semnătură sau Declarație privind acceptarea clauzelor contractuale. (Formular nr. 8). Potrivit art. 137 alin. (3), lit. b) din HG nr. 395/ 2016 oferta este considerată neconformă dacă conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective.

Totodată, potrivit prevederilor legale în vigoare, orice operator economic are dreptul de a solicita clarificări cu privire la conținutul documentației de atribuire și implicit și cu privire la clauzele contractuale (ce sunt parte a documentației de atribuire). Astfel, dacă un operator economic consideră că anumite clauze îi sunt în defavoare, va solicita autorității contractante clarificări, inclusiv modificarea lor, astfel încât dacă aceste clauze vor fi amendate/modificate ele să fie aduse la cunoștința tuturor operatorilor economici interesați, înainte de data limită de depunere a ofertelor. Prin urmare, clauzele contractuale pot fi modificate și aduse la cunoștința tuturor celor interesați până la data limită de depunere a ofertelor.

3) Ofertantul (ofertant unic, asociați, subcontractanți) va prezenta o declarație pe proprie răspundere a ofertantului din care să rezulte faptul că, la elaborarea ofertei, ofertantul a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de mediu, sociale și cu privire la relațiile de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului de servicii (Formular nr. 2), care sunt în vigoare în România, precum și că le va respecta în vederea implementării contractului. Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă se pot obține de la Inspekția Muncii sau de pe site-ul <http://www.inspectmun.ro/legislatie/legislatie.html>.

Informații privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de mediu, se pot obține de la Agenția Națională pentru Protecția Mediului sau de pe site-ul: <http://www.anpm.ro/web/guest/legislatie>.

4) Ofertantul (ofertant unic, asociați, subcontractanți) vor prezenta o declarație pe proprie răspundere a ofertantului privind respectare principiului DNSH („Do no significant harm” – „A nu aduce prejudicii asupra mediului”) (model - Formular nr. 11).

5) Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile, iar dezvăluirea acestora ar prejudicia interesele legitime ale operatorilor economici, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală (model - Formular nr. 7).

Caracterul confidențial trebuie demonstrate prin orice mijloace de probă. Informațiile indicate de operatorii economici din propunerea tehnică/propunerea financiară ca fiind confidențiale trebuie să fie însoțite de dovada care le conferă caracterul de confidențialitate, dovadă ce devine anexă la ofertă. În cazul în care aceste condiții nu sunt incidente Formularul privind informațiile considerate confidențiale nu va fi depus.

6) Pentru licențele și produsele COTS incluse în propunerea tehnică, Ofertantul va prezenta documente din care să reiasă deținerea drepturilor de autor și de comercializare (Certificat ORDA sau similar).

7) Fișele tehnice pentru echipamentele hardware și licențele software de infrastructură.

Orice referire din cuprinsul prezentei documentații de atribuire prin care se indică o anumită origine, sursa, producție, un procedeu special, o marca de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție și/sau o licență de fabricație se va citi și interpreta ca fiind însoțită de mențiunea „sau echivalent”. Atenție! Toate documentele/ofertele depuse pe SEAP trebuie să fie semnate cu semnătură electronică (vezi art. 123, alin 3 din HG nr. 395/ 2016).

NOTE:

1. Cu excepția eventualelor constrângeri de natură tehnică și/sau legală, în cazul în care vor exista limitări, condiționări sau restricții impuse de ofertant în raport cu cerințele caietului de sarcini, oferta va fi declarată ca fiind neconformă.

2. În cazul în care pe parcursul îndeplinirii contractului se constată faptul că nu sunt respectate elemente ale propunerii tehnice (sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini), autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul ori de a solicita sistarea lucrărilor până la remedierea situației constatate.

3. Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor ofertei, în raport cu caietul de sarcini ori prevederile legislației în vigoare, inclusiv în cazul lipsei unui document aferent propunerii financiare/tehnice și/sau completarea greșită a unui document ori neprezentarea acestuia conținând în strictă corelare cu informațiile solicitate, poate conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă. Nu se admite copierea în tot sau în parte a caietului de sarcini în cadrul propunerii tehnice, ofertanții având obligația de a proba conformitatea ofertei cu cerințele acestuia prin prezentarea propriei abordări/metodologii asupra modului de îndeplinire a contractului și de rezolvare a eventualelor dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, cu luarea în considerare a conținutului obligatoriu mai sus menționat, aferent modului de prezentare a propunerii tehnice.

Cerințele prezentului caiet de sarcini sunt minimale și obligatorii. Orice ofertă prezentată va fi luată în considerare doar dacă propunerea tehnică este conformă cerințelor.

În lipsa unor informații clare privind modalitatea de îndeplinire sau a îndeplinirii defectuoase a cerințelor, oferta respectivă va fi declarată neconformă. Nu se vor lua în calcul răspunsuri care reformulează întrebarea.

În vederea validării ofertei tehnice se va efectua o prezentare a unor funcționalități de bază ale fiecărui modul, conform anexei. În acest scop va fi organizată pentru fiecare ofertant calificat până în această fază o prezentare a modulelor în fața comisiei de evaluare. Datele pentru fiecare ofertant vor fi stabilite de comun acord, într-un termen de maxim 10 zile calendaristice de la momentul solicitării comisiei.

14. Aplicarea criteriului de atribuire

Criteriul de atribuire a contractului este „*cel mai bun raport calitate-preț*”.

Factori de evaluare	Descriere	Punctaj/Pondere
Prețul ofertei	Componentă financiară	Punctaj maxim: 40 p Punctaj maxim factor: 40%
Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților/rezultatelor în cadrul contractului	Componentă tehnică	Punctaj maxim: 25 p Punctaj maxim factor: 25%
Experiența profesională a personalului desemnat pentru executarea contractului (experți-cheie propuși) pentru realizarea activităților în cadrul contractului	Componentă tehnică	Punctaj maxim: 25 p Punctaj maxim factor: 25%
Garanția extinsă acordată componentelor hardware	Componentă tehnică	Punctaj maxim: 10 p Punctaj maxim factor: 10%

De desemnarea ofertei câștigătoare

Membrii comisiei de evaluare vor acorda fiecărei oferte conforme, în parte, un punctaj individual. Punctajul individual rezultă prin însumarea punctajelor parțiale obținute prin aplicarea algoritmului de calcul pentru fiecare factor de evaluare. Ofertele conforme vor fi clasificate în ordinea descrescătoare a punctajului total, calculat conform formulei:

$P_{total} = P1 + P2 + P3 + P4$, unde: P1 = punctajul pentru prețul ofertei, P2 = punctajul pentru metodologia de implementare și planificarea adecvată a resurselor umane, P3 = punctajul pentru experiența experților-cheie, P4 = punctajul pentru garanție extinsă.

Oferta cu valoarea P_{total} cea mai mare, dintre ofertele admisibile, va fi declarată câștigătoare.

Punctajul total maxim pe care îl poate cumula o ofertă este de 100 de puncte.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe locul I, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorul de evaluare prețul ofertei. În situația în care egalitatea se menține, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita noi propuneri financiare, iar oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

Modul de calcul privind factorii de evaluare utilizați

Factori de evaluare	Punctaj maxim acordat/factor
Componenta financiară	40%

P1. Punctaj financiar - Prețul ofertei	40 puncte
<p>Punctaj maxim factor: 40 Algoritm de calcul: Punctaj financiar (P1) = (preț minim × 40 / preț ofertat) în care:</p> <ul style="list-style-type: none"> • preț minim este prețul cel mai scăzut dintre ofertele considerate admisibile și conforme; • preț ofertat este prețul ofertei evaluate. 	
Componenta tehnică	60%
<p>P2. Metodologie de implementare și planificarea resurselor/activităților/rezultatelor Punctajul maxim pentru acest criteriu este de 25 puncte și este format din următoarele 3 subcriterii, iar punctajul P2 = I+II+III = 25 puncte:</p> <p>i. Abordarea propusă pentru implementarea contractului (maxim 14 puncte)</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Foarte bine” - 14 puncte, dacă abordarea propusă se bazează în mare măsură pe metodologii, metode și/sau instrumente testate și recunoscute și demonstrează o foarte bună înțelegere a contextului și a particularității sarcinilor din caietul de sarcini, în corelație cu aspectele-cheie, riscurile și ipotezele identificate. • „Bine” - 7 puncte, dacă abordarea propusă se bazează parțial pe metodologii, metode și/sau instrumente testate și recunoscute și demonstrează înțelegerea contextului și a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini. • „Acceptabil” - 2 puncte, dacă abordarea propusă nu are la bază metodologii, metode și/sau instrumente testate și recunoscute și arată o înțelegere limitată a contextului și a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini. <p>ii. Resursele (umane și materiale) și realizările corespunzătoare fiecărei activități (maxim 6 puncte)</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Foarte bine” - 6 puncte, dacă resursele și realizările indicate sunt corelate deplin/în mare măsură cu complexitatea fiecărei activități propuse. • „Bine” - 3 puncte, dacă resursele identificate și realizările indicate sunt parțial corelate cu complexitatea fiecărei activități propuse. • „Acceptabil” - 1 punct, dacă resursele identificate sau realizările indicate sunt corelate într-un mod limitat cu complexitatea activităților propuse. <p>iii. Atribuțiile membrilor echipei și distribuția/interacțiunea sarcinilor și responsabilităților (maxim 5 puncte)</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Foarte bine” - 5 puncte, dacă sunt indicate responsabilitățile în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului și activitățile de suport și, dacă este cazul, distribuția și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între operatorii din cadrul grupului. • „Bine” - 2 puncte, dacă sunt indicate parțial 	25 puncte

<p>responsabilitățile în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului și activitățile de suport și, dacă este cazul, distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între operatorii economici din cadrul grupului.</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Acceptabil” - 1 punct, dacă sunt indicate în mod limitat responsabilitățile în execuția contractului sau interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului și activitățile de suport (și, dacă este cazul, distribuirea/interacțiunea sarcinilor și responsabilităților în cadrul grupului). 	
<p>P3. Experiența profesională a personalului desemnat (experți-cheie, respectiv: manager de proiect, analist de business, specialist implementare, specialist dezvoltare software) - experiență similară</p> <p>Punctajul maxim pentru acest criteriu este de 25 puncte.</p> <p>Experiența similară se punctează astfel (maxim 5 puncte/expert × 5 experți = 25 puncte):</p> <ul style="list-style-type: none"> • pentru participarea, suplimentar cerințelor minime, la 1-2 proiecte de complexitate similară, în cadrul cărora să fi deținut responsabilități de natura celor aferente poziției pentru care este propus, se acordă 1 punct; • pentru participarea, suplimentar cerințelor minime, la 3-4 proiecte de complexitate similară, în cadrul cărora să fi deținut responsabilități de natura celor aferente poziției pentru care este propus, se acordă 3 puncte; • pentru participarea, suplimentar cerințelor minime, la 5 sau mai multe proiecte de complexitate similară, în cadrul cărora să fi deținut responsabilități de natura celor aferente poziției pentru care este propus, se acordă 5 puncte. <p>Participarea în proiecte similare se dovedește prin recomandări emise de clienții beneficiari sau orice alte documente relevante din care să rezulte informațiile solicitate.</p> <p>Prin proiect similar se înțelege proiect de implementare a unui sistem software integrat.</p> <p>Experiența specialiștilor propuși se va consemna într-un centralizator care va conține numele expertului și proiectele din care acesta a făcut parte, la care se vor anexa CV-urile fiecărui expert și recomandările/documentele justificative.</p>	25 puncte
<p>P4 Garanția acordată componentelor hardware</p> <p>Termenul minim acceptat de garanție pentru componentele hardware este de 24 luni. Ofertele care cuprind o perioadă de garanție sub 24 luni vor fi considerate neconforme.</p> <p>Punctajul se acordă astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pentru ofertele cu garanția minimă acceptată (24 luni) de la data recepției fără obiecțiuni, punctajul este 0 (zero) puncte; • ofertele care prezintă garanție peste 50 luni nu se punctează în plus (la calcul se ia în considerare maximum 50 	10 puncte

<p>luni);</p> <ul style="list-style-type: none"> • pentru oferta cu cel mai mare termen de garanție evaluat (G_{max}) se acordă 10 puncte; • pentru celelalte oferte, punctajul se acordă astfel: $P4 = ((G_o - 24) / (G_{max} - 24)) \times 10$ puncte, unde: G_o = garanția (în luni) ofertată; G_{max} = garanția maximă (în luni) dintre ofertele admise, plafonată la 50 luni. <p>Notă: dacă toate ofertele admise au garanția de 24 luni, atunci G_{max} = 24 și punctajul pentru toate ofertele este 0 puncte.</p> <p>Dacă G_{max} = 24 atunci toate ofertele primesc 0p.</p> <p>Se va prezenta o declarație pe proprie răspundere din care să rezulte perioada de garanție ofertată (Formular nr. 12).</p>	
--	--

15. Respectarea principiului DNSH

Toate echipamentele ofertate și lucrările de instalare și punere în funcțiune a infrastructurii hardware și software trebuie să respecte principiul DNSH (Do No Significant Harm) așa cum este enunțat în Regulamentul (UE) 2486/2023 de completare a Regulamentului (UE) 2020/852 al Parlamentului European și al Consiliului prin stabilirea criteriilor tehnice de examinare pentru a determina condițiile în care o activitate economică se califică drept activitate care contribuie în mod substanțial la utilizarea durabilă și la protejarea resurselor de apă și a resurselor marine, la tranziția către o economie circulară, la prevenirea și controlul poluării sau la protejarea și refacerea biodiversității și a ecosistemelor și pentru a stabili dacă activitatea economică respectivă aduce prejudicii semnificative vreunui dintre celelalte obiective de mediu și de modificare a Regulamentului delegat (UE) 2021/2178 al Comisiei în ceea ce privește publicarea de informații specifice referitoare la activitățile economice respective.

Fiecare ofertant va depune în sensul celor de mai sus o declarație de asumare și respectare a principiului DNSH. Astfel declarația trebuie să confirme, cel puțin faptul că produsele din oferta, respectiv implementarea proiectului nu prejudiciază în mod semnificativ pe durata întregului ciclu de viață a investiției niciunul dintre cele 6 obiective de mediu, prin raportare la prevederile art. 17 din Regulamentul (UE) 2020/852, respectiv:

- atenuarea schimbărilor climatice
- adaptarea la schimbările climatice
- utilizarea durabilă și protecția resurselor de apă și a celor marine
- tranziția către o economie circulară
- prevenirea și controlul poluării
- protecția și refacerea biodiversității și a ecosistemelor.

Întrucât se estimează că investiția nu va avea un impact semnificativ previzibil asupra obiectivului de mediu privind atenuarea schimbărilor climatice, luând în considerare atât efectele directe de pe parcursul implementării, cât și efectele primare indirecte de pe parcursul duratei de viață a investiției, Furnizorul va respecta următoarele obligații:

- se va avea în vedere achiziția de echipamente cu un consum energetic redus, care să determine eficientizarea consumului de energie.

Astfel, se va avea în vedere ca echipamentele utilizate să îndeplinească cerințele privind randamentul energetic, în concordanță cu prevederile Directivei 2009/125/CE de instituire a unui cadru pentru stabilirea cerințelor în materie de proiectare ecologică aplicabile produselor cu impact energetic.

- în toate etapele implementării investiției se va menține evidența gestiunii deșeurilor conform Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 856/2002 (Directiva 2008/98/CE privind deșeurile și de abrogare a anumitor directive) și respectiv Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare.

- gestionarea deșeurilor rezultate atât din faza de operare, cât și cele rezultate la finalul duratei de viață se va realiza în linie cu obiectivele de reducere a cantităților de deșuri generate și de maximizare a

reutilizării și reciclării, respectiv în linie cu obiectivele din cadrul general de gestionare a deșeurilor la nivel național - Planul național de gestionare a deșeurilor (elaborat în baza art. 28 al Directivei 2008/98/EC privind deșeurile și de abrogare a anumitor directive, cu modificările ulterioare și aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2017).

- deșeurile de echipamente electrice și electronice, de exemplu echipamente informatice și de telecomunicații de dimensiuni mici (nici o dimensiune externă mai mare de 50 cm), vor fi gestionate în conformitate cu Directiva 2012/19/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 4 iulie 2012 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice (DEEE), transpusă în legislația națională prin OUG 5/2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice.

- se va avea în vedere ca echipamentele ce vor fi utilizate să îndeplinească cerințe privind eficiența utilizării materialelor și a altor resurse, în concordanță cu prevederile Directivei 2009/125/CE de instituire a unui cadru pentru stabilirea cerințelor în materie de proiectare ecologică aplicabile produselor cu impact energetic.

- deșeurile de echipamente electrice și electronice, de exemplu echipamente informatice și de telecomunicații de dimensiuni mici (nici o dimensiune externă mai mare de 50 cm), vor fi gestionate în conformitate cu Directiva 2012/19/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 4 iulie 2012 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice (DEEE), transpusă în legislația națională prin OUG 5/2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice.

16. Cadrul legal care guvernează relația dintre autoritatea contractantă și contractant

În cazul în care intervin schimbări legislative, Furnizorul are obligația de a informa Autoritatea Contractantă cu privire la consecințele asupra activităților care fac obiectul Contractului și de a-și adapta activitatea în funcție de decizia Autorității Contractante în legătură cu schimbările legislative. Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24.

Actele normative și standardele indicate mai jos sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordurilor cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Codul fiscal;
- Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între acestia și autorități contractante.

Instituțiile competente de la care Prestatorii, executanții sau Prestatorii pot obține informații privind reglementările obligatorii referitoare la protecția muncii, la prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția mediului, care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului și care sunt în vigoare la nivel național sunt:

- Inspecția Muncii din subordinea Ministerului Muncii și Justiției Sociale; reglementările obligatorii referitoare la securitatea și sănătatea în muncă pot fi consultate pe pagina de Internet <https://www.inspectiamuncii.ro/-/legislatie-s-l>
 - Inspectoratul General pentru Situații de Urgență din subordinea Ministerului Afacerilor Interne; reglementările obligatorii referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor pot fi consultate pe pagina de Internet <https://www.igsu.ro/index.php?pagina=legislatie>
- Agenția Națională pentru Protecția Mediului din subordinea Ministerului Mediului; Reglementările obligatorii referitoare la protecția mediului, pot fi consultate pe pagina de Internet <http://www.mmediu.ro/categorie/legislatie/100>

Elaborat,
Vlăduceanu Claudia



Anexa - Scenariu de validare a functionalitatii produselor furnizate

Având în vedere cerințele caietului de sarcini și complexitatea produselor ce urmează a fi furnizate, autoritatea contractantă solicita ofertanților să realizeze o sesiune demonstrativă în fața comisiei de evaluare, în vederea unor clarificări a modului de îndeplinire a unor cerințe din caietul de sarcini referitoare la produsele oferite. Ofertele tehnice depuse care nu pot valida practic în sesiunea demonstrativă îndeplinirea cerințelor din caietul de sarcini, vor fi respinse ca neconforme.

Suținerea sesiunii demonstrative nu presupune demonstrarea/verificarea calității unor funcționalități ce urmează a fi dezvoltate pe perioada derulării contractului ci prezentarea existenței certe a funcționalităților existente aferente cerințelor conform cerințelor din tabelul de mai jos, ceea ce generează costuri minime și rezonabile pentru orice ofertant.

Portal de publicare si gestionare a informației	<ul style="list-style-type: none"> • Prezentare web-site cu titlu demonstrativ • Vizualizare site pe dispozitiv mobil (2-3 pagini) • Adaugare sectiune noua, cu 2 pagini, incarcare de poze si documente aferente (pt download) • Una din pagini tb sa fie disponibila doar intr-o anumita perioada de timp • Validare accesare site cu un browser modern, vizualizare diacritice, numar accesare pagini • Validare site pe navigatoarele web: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome • Validare mecanism blocare descarcare imagini • Validare mecanisme acces persoane cu dizabilitati: marire/micsorare font, aspect monocrom (alb/negru), contrast ridicat/negativ • Definire sectiune proiecte cu implicatii de urbanism ale primariei pentru 2021 cu 5 propuneri, crearea unui sondaj aferent acestora, cu stabilirea de perioada posibila pentru vot • votarea de catre public a proiectelor propuse • Vizualizare reglementări urbanistice (ex: UTR, PUG, etc) • Vizualizare rezultate vot de catre utilizatorii autorizati
Aplicație pentru dispozitive mobile cu servicii utile cetățenilor	<p>Programare online la serviciile oferite de Primarie (ex: audiente, etc)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizatorul din primarie defineste 2 servicii la care se pot efectua programari, specificand denumirea, durata aproximativa a prestarii unui serviciu (30 minute), numarul maxim de programari zilnice, cu intervalele de timp disponibile (10-13, 14-17) si documentele care trebuie depuse pentru prestarea serviciului • Folosind aplicatia mobila cetateanul va face o programare pentru fiecare dintre servicii, specificand ora de la care doreste sa faca programarea, alegand din intervalele disponibile si incarcand documentele necesare, unde este cazul • Folosind aplicatia mobila un alt cetatean va face o programare pentru primul serviciu, specificand ora de la care doreste sa fara programarea, alegand din intervalele disponibile (primul interval ales de cetateanul anterior va fi indisponibil) • Utilizatorul din primarie verifica programarile efectuate, vizualizeaza informatiile despre contribuabil si cere clarificare uneia dintre persoanele care a facut o programare <p>Consultarea stadiului documentelor depuse la registratura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cetateanul vizualizeaza situatia actuala a documentelor pe care acesta le-a depus la registratura, fiind afisate detalii despre document cum ar fi: numarul si data acestuia, situatia actuala <p>Plata cu cardul prin dispozitivul mobil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accesul in sistem se face in baza unui cont de utilizatorul. • Cetateanul vizualizeaza in aplicatie obligatiile de plata si selecteaza debitele pe care doreste sa le plateasca pentru fiecare tip de obligatie in parte

	<ul style="list-style-type: none"> • Dupa aceea va introduce datele despre cardul cu care se face plata si le va confirma • La finalizarea tranzactiei cetateanul primeste pe mail confirmarea platii si aceasta se salveaza si in sistemul de gestiunea veniturilor • Cetateanul poate vizualiza informatii privind plata efectuata in aplicatia mobila <p>Transmiterea de mesaje de interes public din partea administratiei, catre cetatean</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se creaza un mesaj de transmis catre un set de cetateni impreuna cu toate caracteristicile acestuia: grad de urgenta, categorie (investitii, social, etc), lista de strazi catre care se doreste transmiterea • Se transmite mesajul • In aplicatia mobila, un cetatean vizat de mesaj va receptiona mesajul, iar unul care nu are domiciliul corespunzator nu il va primi (se verifica 2 conturi distincte de tip cetatean) • Cetateanul ofera feedback pozitiv sau negativ • Utilizatorul din primarie va vizualiza pentru mesajul transmis numarul de deschideri, numarul de feedback-uri pozitive si negative
Managementul documentelor	<ul style="list-style-type: none"> • Configurați o serie de numere pentru registratura • Inregistrați un document nou primit la registratura • Verificati alocarea numarului de inregistrare si emiteti bon de intrare • Configurati un flux de lucru predefinit care sa cuprinda 3 departamente • Alocati un document pe fluxul respectiv • Transferati documentul conform fluxului si demonstrati posibilitatea de abatere la cerere catre alt departament si catre alt operator care nu fac parte din fluxul predefinit • Incarcati un document nou in format electronic in dosar pe parcurs • Vizualizati tot istoricul dosarului - departamentele prin care a trecut, rezolutii, date intrare/iesire fiecare departament, vizualizarile, etc • Emiteti un registru al documentelor de intrare-iesire pe o anumita perioada • Pentru un utilizator, vizualizati documentele care ii sunt alocate, in diferite stadii (rezolvate, in lucru, primite, etc) • Vizualizati pentru un dosar avertismentul privind termenul de prelucrare • Introduceti un tip nou de document (nomenclator) • Adaugati un departament (nomenclator) • Introduceti un atasament (scan) la un element existent in modulul de administrarea drumurilor si apoi vizualizati documentul • Introduceti un atasament (scan) la un element existent in modulul de urbanism si apoi vizualizati documentul • Configurati o serie de numere pentru inregistrarea automata a documentelor • Vizualizati inregistrarea rezultata automat dintr-o depunere online de cerere de urbanism <p>Vizualizati inregistrarea rezultata automat din emiterea unui certificat de urbanism</p>
Taxe si impozite	<p>Creare rolului fiscal pentru persoană fizică</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se accesează componenta de gestiune a rolurilor fiscale din aplicația de taxe și impozite. • Se accesează secțiunea de gestiune a rolurilor de persoane fizice. • Se accesează secțiunea de înregistrare rol. • Se completează cel puțin următoarele informații obligatorii: nume, prenume, CNP, serie, număr, emitent carte de identitate. • Se selectează adresa de domiciliu din nomenclator. În cazul în care adresa

este externă, se permite completarea acesteia.

- Se permite marcarea rolului ca fiind cetățean străin și completarea NIF-ului.
- Se permite marcarea rolului ca fiind persoana decedată și completarea numărului și data certificatului de deces.
- Se permite adăugarea a cel puțin unui reprezentant al rolului, completând cel puțin următoarele informații obligatorii: nume, prenume, calitate.
- Se accesează secțiunea de salvare a rolului fiscal.

Crearea rolului fiscal pentru persoana juridică

- Se accesează componenta de gestiune a rolurilor fiscale din aplicația de taxe și impozite.
- Se accesează secțiunea de gestiune a rolurilor de persoane juridice.
- Se accesează secțiunea de înregistrare rol.
- Se completează cel puțin următoarele informații obligatorii: denumire, CUI, data înregistrării fiscale, codul de registru al comerțului și data, inițiala societății.
- Se selectează adresa din nomenclator. În cazul în care adresa este externă, se permite completarea acesteia.
- Se permite completarea adresei punctului de lucru.
- Se permite adăugarea a cel puțin unui reprezentant al rolului, completând cel puțin următoarele informații obligatorii: nume, prenume, calitate.
- Se permite completarea unei activități principale a societății.
- Se permite completarea activităților secundare, dacă acestea există.
- Se accesează secțiunea de salvare a rolului fiscal.

Căutarea rolului fiscal

- Se accesează componenta de gestiune a rolurilor fiscale din aplicația de taxe și impozite.
- Se completează cel puțin unul dintre următoarele criterii de căutare: nume, prenume, denumire, rol, CNP/CUI, NIF, adresă.
- Se accesează secțiunea de căutare a rolurilor.
- Se vizualizează rezultatele afișate.

Modificarea rolului fiscal

- Se execută scenariul "Căutarea rolului fiscal".
- Se accesează secțiunea de modificare a unui rol.
- Se permite modificarea a cel puțin una dintre următoarele informații: nume, prenume, denumire, adresă, serie sau număr carte de identitate.
- Se accesează secțiunea de salvare a rolului modificat.

Ștergerea rolului fiscal

- Se execută scenariul "Căutarea rolului fiscal".
- Se accesează secțiunea de ștergere a rolului.
- Se confirmă ștergerea rolului.

Unificarea rolurilor fiscale

- Se execută scenariul "Căutarea rolului fiscal".
- Se accesează secțiunea de unificare a rolurilor.
- Se permite căutarea automată a rolurilor pentru unificare pe baza CNP-ului.
- Se permite căutarea manuală a rolurilor pentru unificare, folosind cel puțin unul dintre următoarele criterii de căutare: CNP/CUI, rol, adresă.
- Se realizează unificarea de roluri.

	<ul style="list-style-type: none"> • Se observă preluarea de către rolul generat a întregului patrimoniu de la rolurile unificate. • Se permite anularea unificării realizate, revenind la rolurile inițiale. <p>Înregistrarea unei scutiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se accesează secțiunea de gestiune a scutirilor. • Se accesează secțiunea de înregistrare a scutirii. • Se selectează rolul. • Se selectează tipul de scutire din nomenclator. • Se completează cel puțin următoarele informații: perioada de valabilitate a scutirii, valoarea, taxele. • Se salvează scutirea. <p>Căutarea unei scutiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se accesează secțiunea de gestiune a scutirilor. • Se completează cel puțin unul dintre următoarele criterii de căutare: tipul scutirii, numărul documentului. • Se accesează secțiunea de căutare a scutirilor. • Se vizualizează rezultatele afișate. <p>Modificarea unei scutiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se execută scenariul "Căutarea unei scutiri". • Se accesează secțiunea de modificare a scutirii. • Se permite modificarea a cel puțin uneia dintre următoarele informații: perioada scutirii, valoarea scutirii, tipul scutirii. • Se salvează modificările. <p>Ștergerea unei scutiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se execută scenariul "Căutarea unei scutiri". • Se accesează secțiunea de ștergere a scutirii. • Se confirmă ștergerea scutirii.
Registru Agricol	<ul style="list-style-type: none"> • Inregistrați un membru în două moduri <ul style="list-style-type: none"> - selectați o persoană deja înregistrată în aplicație - adăugați o persoană în aplicație și o selectați în aceeași operație • Inregistrați un teren <ul style="list-style-type: none"> - Inregistrați încă 5 coproprietari fără a opera din nou informațiile despre teren - Transferați terenul unuia dintre coproprietari și verificați ca acesta să a încetat la fostul coproprietar și să a înregistrat la noul coproprietar automat - Încarcăți în aplicație documentul de proprietate scanat în prealabil - Afișați terenurile înregistrate în aplicația de taxe și impozite pe baza CNP-ului proprietarului - Preluați un teren din aplicația de taxe și impozite - Completați și alte informații în înregistrarea preluată • Afișați în hartă elemente precum terenurile, clădiri, gospodării, adrese, fără a deschide o altă aplicație <p>Afișați în hartă informațiile despre elementele menționate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inregistrați un mod de utilizare • Selectați unul sau mai multe terenuri din listă, corespunzător Capitolului 2b • Încarcăți în aplicație documentul de proprietate și contractul privind modul de utilizare, scanate în prealabil

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificati ca inregistrarea s-a salvat la proprietar si utilizator in aceeasi operatie • Transferati un teren aflat in proprietate care are alt utilizator decat proprietarul si verificati inregistrarea modului de utilizare nou atat la noul proprietar cat si la utilizator • Selectati un teren intr-un mod de utilizare si completati manual o suprafata mai mare decat cea a terenului. Verificati ca aplicatia nu permite inregistrarea acestui mod de utilizare • Inregistrati date pentru fiecare subcapitol in acelasi ecran. • Selectati tipul de cultura din nomenclator predefinit • Inregistrati date pentru fiecare subcapitol in acelasi ecran. <p>Selectati tipul de de pom fructifer din nomenclator predefinit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inregistrati fiecare tip de animal in parte <p>Inregistrati coproprietari cu cote parti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inregistrati un utilaj • Selectati tipul de utilaj din nomenclatorul predefinit <p>Inregistrati coproprietari cu cote parti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inregistrati o constructie cu coproprietari, cu cote parti • Selectati tipul si destinatia constructiei din nomenclator predefinit • Transferati o constructie si verificati ca aceasta s-a incetat automat la fostul proprietar si s-a inregistrat automat la noul proprietar <p>Cautati informatii dupa diverse criterii, cum ar fi : Nume si prenume, Id, CNP, adresa, volum, pozitie, tipuri de bunuri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incarcati in aplicatie documentul sablon de tip .docx • Generati adeverinta completata cu informatiile precompletate cerute de model, la nivel de gospodarie • Exportati din aplicatie adeverinta generata in format PDF • Selectati in ecranul de emitere informatiile din capitolele 1-7, 9 si 11. • Verificati afisarea in adeverinta a informatiilor pentru capitolele selectate. • Accesati gospodaria si verificati informatiile afisate la capitolele pentru care s-au inregistrat date. • Vizualizati in ecran totalul suprafetelor, defalcate in Intravilan si Extravilan • Emiteti din aplicatie sub forma de raport urmatoarele tipuri de rapoarte: • Intreaga pozitie de rol, atat pentru perioada curenta, cat si pentru perioada anterioara • Registru evidenta vanzari terenuri agricole in extravilan • Lista persoane dupa gen si data nasterii • Lista persoane dupa localitate si gen • Lista persoane cu CNP eronat sau inregistrat multiplu • Registru evidenta atestate producator • Registru evidenta carnete comercializare
Arhiva la rol	<p>Încărcarea documentelor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se accesează un rol fiscal declarat în sistem. • Se accesează componenta de documente alocate la rol. • Se accesează secțiunea de înregistrare document nou. • Se completează cel puțin unul dintre câmpurile obligatorii: număr document, dată document, tipul documentului. • Se accesează secțiunea de încărcare fișier. • Se selectează fișierul. • Se accesează secțiunea de salvarea a documentului încărcat. <p>Căutarea documentelor</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Se accesează un rol fiscal declarat în sistem. • Se accesează componenta de documente alocate la rol. • Se completează cel puțin unul dintre criteriile de căutare următoare: număr document, dată document, tipul documentului.
	<ul style="list-style-type: none"> • Se aplică o filtrare a documentelor. • Se vizualizează rezultatele afișate. <p>Vizualizarea documentelor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se execută scenariul "Căutarea documentelor". • Se accesează secțiunea de vizualizare document. • Se afișează cel puțin următoarele informații: titular, tipul documentului. <p>Descărcarea documentelor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se execută scenariul "Căutarea documentelor". • Se accesează secțiunea de descărcare document. • Se descarcă documentul având același tip de fișier inițial. <p>Modificarea documentelor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se execută scenariul "Căutarea documentelor". • Se accesează secțiunea de modificare document. • Se modifică cel puțin una dintre următoarele informații: număr document, tip document, dată document. • Se accesează secțiunea de salvarea a documentului modificat. <p>Ștergerea documentelor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se execută scenariul "Căutarea documentelor". • Se accesează secțiunea de ștergere document. • Se șterge documentul.
SNEP	<p>Încărcarea și salvarea fișierului în format electronic</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se accesează componenta de încărcare fișier în format XML. • Se selectează fișierul descărcat din Ghiseul.ro. • Se accesează secțiunea de salvare a informațiilor din fișierul încărcat. <p>Previzualizarea informațiilor salvate din fișier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se afișează lista de fișiere importate în sistem. • Se selectează un fișier din listă. • Se accesează secțiunea de previzualizare a listei de plăți provenite din fișier. <p>Alocarea individuală a plăților</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se selectează o plată din lista încărcată. • Se realizează alocarea plății. • Se verifică statusul plății. <p>Alocarea automată a plăților</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se verifică lista de plăți afișată. • Se realizează alocarea automată a plăților din fișier. • Se verifică statusul plăților.
Modul E-Factura	<p>Descărcare factură în format XML - punctual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se accesează componenta de facturare a sistemului. • Se accesează lista de facturi emise. • Se aplică filtre pentru identificarea facturii, cel puțin data emiterii. • Se alege opțiunea de descărcare factură în format XML.

	<ul style="list-style-type: none"> • Se salvează fișierul local. <p>Descărcare facturi în format XML – multiplu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se accesează componenta de operațiuni automate pentru facturi. • Se alege opțiunea de descărcare multiplă facturi în format XML. • Se setează intervalul de emiterie al facturilor. • Se selectează cel puțin un utilizator emitent și o categorie de factură. • Se accesează operațiunea de generare și salvare fișiere. • Se salvează local o arhivă cu fișierele facturilor care îndeplinesc criteriile de filtrare. <p>Comunicare factură în SPV – punctual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se accesează componenta de facturare a sistemului. • Se accesează lista de facturi emise. • Se aplică filtre pentru identificarea facturii, cel puțin data emiterii. • Se alege opțiunea de transmitere factură în SPV. • Se afișează un mesaj de validare. <p>Verificare stare factură</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se execută scenariul „Comunicare factură în SPV - punctual”. • Se alege opțiunea de verificare stare factură. • Se actualizează automat starea facturii comunicată de către ANAF. <p>Descărcare răspuns SPV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se execută scenariul „Comunicare factură în SPV - punctual”. • Se execută scenariul „Verificare stare factură”. • Se alege opțiunea de descărcare răspuns. • Se salvează local o arhivă cu răspunsul de la ANAF. <p>Comunicare facturi în SPV – multiplu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se accesează componenta de operațiuni automate pentru facturi. • Se alege opțiunea de descărcare multiplă facturi în format XML. • Se setează intervalul de emiterie al facturilor. • Se selectează cel puțin un utilizator emitent, o categorie de factură și o stare a facturilor. • Se selectează facturile afișate. • Se accesează opțiunea de transmitere facturi în SPV. <p>Verificare stare factură – multiplu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se accesează utilitarul software de verificare status facturi. • Se alege opțiunea de verificare stare în SPV. • Se verifică și actualizează automat starea facturilor în SPV.
Documentație	<ul style="list-style-type: none"> • Vizualizare manual complet operare, pentru 3 module; • Vizualizare manual contextual pentru o anumită operație, pentru 3 module;
Integrare	<ul style="list-style-type: none"> • Introducere informație comună într-un modul și verificarea vizibilității acesteia în celelalte module, pentru: stradă, persoană, utilizator, grup;

Elaborat,
Vlăduceanu Claudia

