



## CAIET DE SARCINI

privind încheierea unui Acord – cadru de prestare servicii, de asistență tehnică și mentenanță pentru Sistemul informatic integrat de gestionare a impozitelor și taxelor locale existent în cadrul Sectorului 4

Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4, a elaborat prezentul caiet de sarcini, parte integrantă din documentația pentru atribuire a Acordului Cadru, ce constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

## 1. Informații generale

## 1.1. Autoritatea contractantă

*Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4* cu sediul în București, B-dul Metalurgiei nr. 12 – 18, Grand Arena, etaj 1, sector 4.

## 1.2. Obiectul achiziției

Obiectul principal al contractului îl constituie încheierea unui Acord – cadru de prestare servicii, pentru o perioadă de 36 de luni, incluzând serviciile prevăzute în documentația de atribuire, precum și serviciile de mentenanță, asistență tehnică și servicii suplimentare pe bază de tichete aferente programului informatic AvanTax (Avansis.Taxe), inclusiv modulelor: Patrimven (P2000), DRPCIV, importul automat al încasărilor din trezorerie, comunicarea electronică cu Birourile Executorilor Judecătorești (BEJ), F2201/F2202 și automatizarea popririlor.

## 1.3. Cantitatea totală a Acordului Cadru

Nr. crt.	Tip Serviciu	Acord Cadru		Contract subsecvent	
		Durata minimă Acord Cadru (ore)	Durata maximă Acord Cadru (ore)	Durata minimă contract (ore)	Durata maximă contract (ore)
1.	<p><b>SERVICII PENTRU AUTOMATIZAREA PROCESULUI DE EMITERE DECIZII DE IMPUNERE, ÎNȘTIINȚĂRI DE PLATĂ, SCRISOAREA PRIMARULUI, TITLURI EXECUTORII, SOMAȚII, POPRIRI ȘI DECIZII DE CALCUL A ACCESORIILOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- servicii de creare, generare și salvare în baza de date;</li><li>- implicuire automată nr. fix sau variabil de coli 1-5 pagini;</li><li>- imprimare digitală color, A4, duplex, date variabile, 1200 dpi, 3 coli;</li></ul>	5.400	6.000	1.800	2.000

Nr. crt.	Tip Serviciu	Acord Cadru		Contract subsecvent	
		Durata minimă Acord Cadru (ore)	Durata maximă Acord Cadru (ore)	Durata minimă contract (ore)	Durata maximă contract (ore)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- operații poștale specifice: prelucrare adrese, constituire și etichetare recipienți, întocmire documente poștale și predare la Poștă;</li> <li>- colectare corespondență returnată, identificare, scanare și indexare, raportare și livrare;</li> <li>- servicii de confirmare în baza de date, atașarea la rol a documentelor emise împreună cu dovada comunicării acestora (confirmare și/sau plic retur, respectiv a anunțului colectiv și a procesului – verbal de îndeplinire a procedurii de comunicare prin publicitate), efectuarea procedurii de comunicare prin publicitate prin emiterea anunțului colectiv, emitere rapoarte pentru afișare.</li> </ul>				
2.	<b>SERVICII PENTRU AUTOMATIZAREA PROCESULUI DE EMITERE A CERTIFICATELOR FISCALE DE CĂTRE CAMERELE NOTARILOR PUBLICI</b>	195	210	65	70
3.	<b>SERVICII PENTRU AUTOMATIZAREA PROCESULUI DE ARHIVARE ELECTRONICĂ LA ROL</b>	126	180	42	60
4.	<b>SERVICII PENTRU AUTOMATIZAREA PROCESULUI DE VERIFICARE A SITUAȚIEI FISCALE D.G.A.S.M.B. ȘI A.S.S.M.B.</b>	110	150	37	50
5.	<b>SERVICII PENTRU AUTOMATIZAREA PROCESULUI DE VERIFICARE A BAZEI R.A.R.</b>	168	180	56	60
6.	<b>SERVICII PENTRU AUTOMATIZAREA PROCESULUI DE GESTIONARE A MOPEDELOR</b>	186	210	62	70
7.	<b>SERVICII PENTRU AUTOMATIZAREA PROCESULUI DE IMPORT / EXPORT PAID</b>	226	240	75	80
8.	<b>SERVICII DE ACTUALIZARE A MASEI IMPOZABILE A CLĂDIRILOR</b>	295	330	98	110
9.	<b>SERVICII PENTRU INTEGRAREA CU PORTALUL JUST.RO</b>	255	270	85	90
10.	<b>SERVICII PENTRU OPTIMIZAREA CONTROLULUI FISCAL ȘI A ÎNCASĂRILOR PE TEREN</b>	177	200	59	67
11.	<b>SERVICII CONEXE</b>	1.100	1.358	367	453
12.	<b>SERVICII DE MENTENANȚĂ, ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI SERVICII SUPLIMENTARE (TICHETE) pentru programul informatic - AvanTax (Avansis.Taxe) unde sunt incluse și modulele Patrimven (P2000), Modul DRPCIV, Modul importul automat al încasărilor din trezorerie, Modul Comunicare electronică Birouri Executori Judecătorești (BEJ), Modulul F2201/F2202, Modul automatizare Popri.</b>	2.880	3.072	960	1.024

Nr. crt.	Tip Serviciu	Acord Cadru		Contract subsecvent	
		Durata minimă Acord Cadru (ore)	Durata maximă Acord Cadru (ore)	Durata minimă contract (ore)	Durata maximă contract (ore)
<b>TOTAL</b>		<b>11.118</b>	<b>12.400</b>	<b>3.706</b>	<b>4.134</b>

#### 1.4. Cerințe generale

În formularea ofertei tehnice se vor regăsi integral și obligatoriu toate elementele componente ale acestui Caiet de Sarcini, Ofertantul introducând în ofertă asumarea integrală a tuturor capitolelor existente.

Oferta se va prezenta sub forma unei matrice comparative, care va cuprinde, în partea stângă, toate cerințele menționate în prezentul caiet de sarcini, iar în partea dreaptă, corespunzător fiecăreia, asumarea îndeplinirii acestora sau propunerea tehnică aferentă.

Autoritatea contractantă solicită ca oferta să includă o prezentare completă a modului în care serviciile propuse răspund cerințelor prevăzute în prezentul caiet de sarcini. În absența acestor informații, nu va putea fi verificată conformitatea ofertei cu cerințele solicitate, situație care va atrage respingerea acesteia ca neconformă.

De asemenea, simpla preluare în ofertă a conținutului prezentului caiet de sarcini, fără prezentarea clară și completă a modului concret în care sunt îndeplinite cerințele prevăzute la fiecare capitol și subcapitol, va conduce la respingerea ofertei ca neconformă, întrucât o astfel de abordare demonstrează că ofertantul nu a înțeles, nu își asumă sau nu dovedește respectarea cerințelor, mențiunilor și solicitărilor autorității contractante.

Specificațiile tehnice care fac trimitere la o anumită origine, sursă, producție, procedeu special, marcă de fabrică ori de comerț, brevet de invenție sau licență de fabricație sunt indicate exclusiv pentru identificarea facilă a tipului de produs vizat și nu au scopul de a favoriza ori restrânge participarea anumitor operatori economici, ci de a descrie cât mai exact necesitățile autorității contractante. Aceste referințe se consideră însoțite de mențiunea „sau echivalent”, având în vedere, după caz, caracteristici privind nivelul calitativ, tehnic și de performanță, dimensiunile, precum și sistemele de asigurare a calității, testele și metodele de testare.

În cazul în care Autoritatea contractantă va solicita servicii de dezvoltare suplimentară ce se vor efectua asupra unei aplicații informatice existente, ofertanții vor asigura, prin mijloace proprii, compatibilitatea soluțiilor propuse cu aceasta, precum și păstrarea integrității funcționale a sistemului.

***Ofertantul care va presta serviciile solicitate, va specifica tariful orar, în lei fără T.V.A., pentru realizarea fiecărei solicitări a achizitorului.***

#### 2. Cerințe privind personalul

Autoritatea contractantă solicită ca Ofertantul să asigure cel puțin următorii experți cheie:

- **1 Manager de proiect** cu studii superioare, deținerea unei diplome/a unui certificat de absolvire în domeniul managementului de proiect, eliberat(ă) de un organism de formare sau prin prezentarea de diplome de studii superioare care au inclus în curriculumul educațional cursuri de management de proiect, minimum 3 ani experiență, implicare într-un proiect similar.
- **1 Specialist dezvoltare software** cu studii superioare, minimum 2 ani experiență, participare la un

proiect într-un rol similar.

- **2 Consultanți software** și suport tehnic cu studii superioare cu experiența de consultanță pe aplicația oferită cu participare într-un proiect similar.

Pentru fiecare expert nominalizat în cadrul echipei, ofertantul va prezenta CV-uri în format EuroPass, semnate și datate, însoțite de recomandări relevante din partea unor clienți pentru care au fost realizate proiecte similare.

Ofertantul va depune, de asemenea, o declarație pe proprie răspundere privind respectarea legislației în domeniul muncii, protecției mediului și asigurărilor sociale, care să ateste conformitatea activităților desfășurate cu reglementările în vigoare.

În cadrul propunerii tehnice, Ofertanții vor anexa, pentru experții cheie următoarele documente justificative din care va rezulta experiența solicitată:

- Curriculum Vitae, semnat;
- Diplome, certificate de absolvire, certificări, atestate sau orice alte documente similare prin care să se demonstreze pregătirea/calificarea solicitată;
- Scrisoare/scrisori de recomandare de la Achizitorul/ Achizitorii serviciilor prestate, fișă de post, contract de muncă sau orice alte documente similare care să ateste activitatea desfășurată, din care să rezulte durata angajamentului și funcția îndeplinită;
- Declarație de disponibilitate pentru perioada aferentă activităților pe care și le asumă din prezentul acord cadru.

În cazul în care Ofertantul va nominaliza experți non – cheie, acesta are obligația de a menționa modul de acces la serviciile acestora, urmând ca documentele justificative să fie prezentate la solicitarea Autorității contractante, în momentul implicării în activitățile contractului.

În cazul în care Prestatorul va nominaliza personal nerezident, acesta va depune documente justificative din care va rezulta experiența solicitată, traduse în limba română.

## **Responsabilitățile personalului**

**Managerul de proiect** va avea, fără a se limita la acestea, următoarele responsabilități:

- stabilirea obiectivelor proiectului, a livrabililor, a termenelor de realizare, a resurselor necesare și a bugetului aferent;
- organizarea, coordonarea și conducerea echipei de proiect;
- alocarea sarcinilor către membrii echipei și monitorizarea modului de îndeplinire a acestora;
- urmărirea progresului activităților și gestionarea întârzierilor de lucru;
- identificarea, analizarea și gestionarea riscurilor care pot afecta implementarea proiectului, precum și stabilirea măsurilor necesare pentru diminuarea impactului acestora;
- asigurarea unei comunicări eficiente cu echipa de proiect, cu achizitorul și cu celelalte părți implicate;
- monitorizarea respectării cerințelor de calitate și asigurarea conformității rezultatelor obținute cu cerințele stabilite;
- urmărirea utilizării resurselor financiare și a încadrării în bugetul aprobat;
- identificarea problemelor apărute pe parcursul derulării proiectului și adoptarea măsurilor necesare pentru soluționarea acestora.

**Specialistul dezvoltare software** va avea, fără a se limita la acestea, următoarele responsabilități:

- răspunde de realizarea componentelor software și de adaptarea aplicațiilor existente la cerințele proiectului;
- este responsabil de scrierea, compilarea și testarea codului, documentația tehnică (note de dezvoltare, manuale de utilizare și întreținere);
- participarea la testările de integrare, precum și de remedierea problemelor identificate în fazele de testare sau exploatare.

**Consultantul software** va avea, fără a se limita la acestea, următoarele responsabilități:

- analizarea nevoilor utilizatorilor și identificarea cerințelor funcționale și operaționale relevante;
- formularea de propuneri și recomandări privind soluțiile software care răspund cerințelor identificate și care se corelează cu obiectivele operaționale ale beneficiarului;
- identificarea proceselor care pot fi îmbunătățite și recomandarea unor măsuri de optimizare prin utilizarea soluțiilor software;
- acordarea de asistență de specialitate pe parcursul implementării și utilizării soluției software;
- identificarea și soluționarea disfuncționalităților apărute, precum și furnizarea de suport pentru asigurarea funcționării corespunzătoare a sistemului.

### **3. Prezentarea soluției informatice de gestiune a impozitelor și taxelor locale existentă în cadrul instituției**

**Avansis.Taxe** constituie soluția informatică implementată la nivelul Sectorului 4 pentru desfășurarea activităților specifice domeniului impozitelor și taxelor. Modulele aplicației funcționează într-un sistem integrat, astfel încât informațiile introduse la momentul înregistrării sau generării unui document sunt preluate și utilizate de toate componentele care operează cu aceste date.

În vederea asigurării confidențialității și securității informațiilor, precum și a monitorizării accesului la date, aplicația este prevăzută cu un sistem de autentificare pe bază de utilizatori și parole, administrat de către administratorul aplicației. În raport cu necesitățile operaționale, fiecărui utilizator îi pot fi atribuite drepturi de acces complete sau restrânse, la nivel de modul ori de funcționalitate, această opțiune fiind disponibilă exclusiv utilizatorilor cu rol de administrator.

Aplicația răspunde cerințelor unei activități complexe de stabilire, încasare și urmărire a impozitelor și taxelor datorate de contribuabilii Sectorului 4. Totodată, toate modulele sale sunt dezvoltate și operate în conformitate cu dispozițiile legale și reglementările aplicabile în vigoare.

Cerințele cadru pe care aplicația informatică le respectă sunt:

- Sistemul este integrat și permite centralizarea completă a procedurilor și proceselor specifice la nivelul instituției, pentru domeniile de activitate vizate;
- Sistemul conține nativ funcționalitățile specifice derulării unui proces complet de încasare a obligațiilor fiscale;
- Softul respectă toate cerințele legale în domeniile de activitate vizate, inclusiv reglementările impuse de alte autorități competente (ex: Ministerul Finanțelor Publice, etc.);
- Aplicația este modulară, aceasta permite funcționarea oricărui modul independent de celelalte module;
- Sistemul permite un grad ridicat de parametrizare care asigură modificări rapide și facile la nivelul aplicației;
- Sistemul este configurabil, capabil să facă față, atât unor potențiale modificări ale structurii organizatorice, cât și creșterii numărului de utilizatori, în funcție de nevoile instituției;
- Sistemul informatic asigură protecția împotriva încercărilor deliberate sau accidentale de acces neautorizat la datele pe care acesta le înmagazinează. Astfel sistemul asigură:
  - Securitatea datelor printr-un sistem de limitări ale accesului bazat pe drepturi și parole, defalcat pe mai multe niveluri: baza de date, aplicație, meniu, câmpuri, operații. Accesul la date se face doar prin intermediul sistemului de către utilizatorii autorizați;
  - Gestionarea utilizatorilor și a drepturilor de acces prin stabilirea drepturilor la nivel de grup/rol și/sau la nivel individual. Politicile de securitate sunt definite de către administratorul aplicației;
  - Autentificarea utilizatorilor în sistem este permisă de la orice punct de lucru din cadrul instituției;

- Împiedicarea utilizatorilor de a se conecta 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;
- Posibilitatea de raportare a detaliilor privitoare la accesul în sistem al utilizatorilor;
- Mecanismul de tranzacționare și rollback. În situația unei căderi accidentale a sistemului, toate tranzacțiile finalizate sunt permanente, iar cele nefinalizate sunt anulate prin rollback;
- Respectarea condițiilor de securitate, conform prevederilor Regulamentului GDPR.
- Se bazează pe prelucrarea tranzacțiilor;
- Permite anularea de către persoanele autorizate a unei operațiuni efectuate (modificări de patrimoniu, înscrieri, ștergeri, plăți, borderouri, etc), repunerea în funcțiunea a operațiunii în urma unei anulări greșite și posibilitatea raportării/vizualizării operațiilor respective;
- Permite oricând revenirea la situația anterioară anularii unei operațiuni;
- Ștergerea datelor din baza de date este restricționată, folosindu-se doar inactivarea și nu ștergerea lor efectivă;
- Are o funcție de arhivare/dezarhivare a datelor (backup) pe suport extern care nu afectează disponibilitatea sistemului pentru utilizatori și nici să-i degradeze performanțele semnificativ. În caz de incidente, întregul sistem poate fi restaurat din copia de siguranță;
- Salvarea informațiilor se realizează automat și periodic pe baza unui calendar stabilit de Administrator;
- Interfața sistemului cu utilizatorii/operatorii instituției este web-based;
- Asigură portabilitatea (independență față de sistemul de operare regăsit pe echipamentele instituției). Pentru aceasta, utilizatorii soluției pot accesa funcționalitățile uzuale ale sistemului (excepție fac doar operațiuni de administrare periodice - backup, configurări) prin intermediul unei interfețe web-based ce poate funcționa pe clienți Microsoft Windows, Linux și interfețe mobile (smartphone).
- Pentru asigurarea unei interfețe unitare și ergonomice, sistemul oferă următoarele facilități:
  - Furnizează ferestre formatate corespunzător pentru toate intrările și ieșirile;
  - Rezoluția minimă suportată pentru fereastra browser-ului este de 1024x768 pixeli;
  - Furnizează toate ferestrele de dialog în limba română;
  - Sistemul furnizează mesaje de eroare în limba română pentru:
    - erori de introducere de date (inconsistență);
    - erori de logică de utilizare;
    - erori provenite din serverul de gestiune a bazei de date;
- Asigură date coerente. Pentru asigurarea unor date coerente, sistemul oferă următoarele facilități de salvare/restaurare a datelor:
  - Asigură verificarea câmpurilor de date obligatorii și opționale;
  - Furnizează mecanisme de validare a introducerii datelor pentru evitarea inconsistențelor de tip;
  - Conduce utilizatorul în interiorul sistemului folosind meniuri de opțiuni;
  - Permite particularizarea interfeței conform opțiunilor utilizatorului;
  - Permite exportul datelor tabelare/rapoartelor în formate de uz general: .pdf, .xls, .txt, .doc, .xml, .html.
- Sistemul permite vizualizarea facilă a datelor privind persoanele fizice și cele juridice pentru același utilizator, alternativ, pe baza de drepturi, fără ieșirea din program. De asemenea, pune la dispoziție

- un mecanism intuitiv și simplu de acces la datele din istoric, pentru anii precedenți.
- Toată documentația utilizator împreună cu materialele pentru instruire sunt livrate în limba română.
  - Pentru o operare eficientă, interfața permite căutarea rapidă de informații după criterii multiple, cum ar fi denumirile străzilor, număr de domiciliu, CNP, nume/prenume, număr și data proces verbal, număr factura, număr și data document, tip document etc.
  - Sistemul informatic folosește algoritmi rapizi pentru generarea/gestionarea debitelor și calculul obligațiilor, atât pentru anul fiscal curent cât și pentru trecut. Deoarece informația gestionată trebuie să fie "la zi", soluția în ansamblu permite procesarea on-line a tranzacțiilor, iar datele salvate în sistem sunt disponibile imediat în celelalte locații/module.
  - Facilitățile standard de raportare cuprind:
    - 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;
    - 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 contractanta își definește propriile rapoarte sau personalizează rapoartele existente în sistem.
  - Sistemul informatic asigură următoarele criterii de performanță:
    - Sistemul îndeplinește un nivel de disponibilitate de 99% anual;
    - Toate procesele off-line zilnice, care trebuie executate automat pe durata nopții (inclusiv backup de sistem), se derulează în intervalul dintre orele 2:00 și 5:00 în condiții de operare standard;
    - Orice alte procese periodice (lunare, trimestriale etc.) se execută într-un interval extins între orele 1:00 și 6:00 în condiții de operare standard;
    - Calculul adăugărilor sau modificărilor se face în timp real (fără reprocesare- actualizare).
    - Pentru documentele externe sistemul pune la dispoziție mecanisme pentru arhivarea și vizualizarea formatului inițial al documentului.

#### **a) Constatare, impunere și control fiscal**

Activitatea de lucru cu publicul online presupune că sistemul oferă 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 obligații fiscale, înregistrarea încasării debitelor, emiterea atestatelor fiscale, instituirea 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 se pot efectua operații de identificare, înregistrare, modificare și ștergere, schimbare de domiciliu/sediu sau de unificare a rolurilor aparținând unui contribuabil. De asemenea, se pot categorisi și adăuga informații legate de contribuabili.

Gestionarea materiei impozabile permite regăsirea integrală a proprietăților oricărui contribuabil și afișarea tuturor datelor ce determină calculul impozitului conform Codului Fiscal și a Codului de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Se gestionează cel puțin următoarele categorii:

**Clădiri:** Această funcțiune trebuie permite înregistrarea, modificarea și încetarea, scutirea și impunerea, în conformitate cu legislația în vigoare pe perioada operațiunii efectuate. Se introduc date tehnice referitoare la clădirile care sunt în posesia contribuabilului, din care se va calcula valoarea impozabila. Acestea se diferențiază pe categorii de folosință (rezidențială, nerezidențială, mixtă cu activitate, mixtă fără activitate)

**Terenuri:** Această funcțiune permite înregistrarea, impunerea, modificarea, încetarea și scutirea terenurilor în conformitate cu legislația în vigoare. Se introduc date tehnice referitoare la terenurile care sunt în posesia contribuabilului. Acestea se diferențiază pe tipul de așezământ, categorii de folosință a terenului.

**Mijloace transport:** Această funcțiune permite înregistrarea, impunerea, scutirea și gestionarea mijloacelor de transport pe care le dețin contribuabilii. Gestionarea mijloacelor de transport presupune că 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 peste 12 tone și cele înregistrate, permite gestionarea acestora și respectă legislația în vigoare.

**Amenzi:** Această funcțiune permite înregistrarea debitelor din procesele verbale de contravenție întocmite în baza reglementărilor legale, în vederea urmăririi, încasării și gestionării documentelor de referință.

**Mijloace de reclamă și publicitate:** Această funcțiune permite înregistrarea și gestionarea mijloacelor de reclamă și publicitate pe care le dețin contribuabilii.

**Taxa pe spectacole:** Această funcțiune permite înregistrarea și gestionarea declarațiilor pentru impozitul pe spectacole pe care le depun contribuabilii.

**Alte taxe locale** aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local sau prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

Înregistrările sau modificările de patrimoniu efectuate în anul fiscal curent, ca și cele pentru trecut, generează tranzacții privind evidențierea lor contabilă și pentru gestionarea istoricului legat de patrimoniu, proprietar, norme legale de aplicare sau impuneri speciale aplicate contribuabililor, fie ei persoane fizice sau juridice.

La fiecare tip de matricola se înregistrează documentele aferente (tip, număr, data, emitent). Pe baza datelor înregistrate se efectuează raportări și căutări (de exemplu: căutare document de tip act de vânzare/cumpărare nr. xxx din xx-xx-xxxx), din rezultatele căutării putându-se naviga către matricola aferentă sau către rolul respectiv. Documentele înregistrate pot fi atașate și în format electronic (atașare, scanare).

Programul trebuie permite organizarea materiei impozabile pe rol nominal unic, cu toate implicațiile rezultate:

- 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 calculându-se impozit distinct individual, în funcție de datele introduse;
- posibilitatea plății împreună sau separat a sumelor aferente bunului în coproprietate; posibilitatea regăsirii ușoare a coproprietarilor pentru un anumit proprietar; luarea în calcul a obligațiilor tuturor proprietarilor 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, programul permite 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 se păstrează și se oferă 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;

- Debitelul rolului, pe matricole și tipuri de obligații;
- Plățile efectuate prin diverse mijloace;
- 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, dobânzile și penalitățile evidențiate, rezultate în urma înscrierii/modificării, la matricolele definite în anii anteriori și care nu au fost încetate în anul curent, cu operarea corectă în evidența analitică a operației;
- Borderoul de debitare/scădere pentru debitele, dobânzile 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, dobânzi, penalități aferente unui contribuabil, precum și posibilitatea raportării corecte a acestora în orice moment;
- Recalcularea bonificației în cazul încetărilor;
- Recalcularea majorărilor, debitelor, pentru mijloace de transport încetate (în cazul transferului dintr-o localitate în alta cu data schimbării domiciliului), în vederea restituirii sumelor;
- Redistribuirea plăților anterioare conform modificării debitelor, dobânzilor, titlurilor executorii și alte documente ce influențează stingerea debitelor.

Facilitățile fiscale sunt gestionate după cum urmează:

- operarea de scutiri având caracteristici diferite pe perioade de timp; amânări și eșalonări la plată, pe baza cererilor fundamentate, aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local.

În lucrul cu publicul sunt necesare anumite verificări și atenționări care ușurează munca operatorilor și sesizează cu privire la situații care necesită un tratament special. Aplicația furnizează mesaje în astfel de cazuri, printre care enumerăm:

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

#### **Rapoarte Roluri**

- Evoluție rol - istoricul rolului (date personale);
- Lista de roluri, contribuabili PF și PJ, cod de identificare, adresa - analitic și sintetic;
- Raport cu persoanele deținătoare de bunuri pe raza localității, care au domiciliul în altă unitate administrativ-teritorială;
- Raport contribuabili deținători a mai multor proprietăți;
- Nota de plată - obligațiile rămase de plată;
- Situația fiscală - istoricul debitelor și plăților la rol, stingerea obligațiilor, pe ani fiscali;

- Posibilitatea vizualizării și listării unei situații care cuprinde: debitele constituite, plățile efectuate, distribuția plăților pe termenele scadențe 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 sursă și pe fiecare obiect impozabil;
- Istoricul debitului și plății pentru o anumită clădire, teren sau auto (la zi sau la o data anterioară)
- Listă 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; retipărirea certificatelor fiscale emise;
- Emiterea de înscrisuri (decizii de impunere, procese verbale de impunere, de încetare) privind operațiunile cu materie impozabilă - PF și PJ;
- Emiterea individuală sau în bloc a deciziilor anuale de impunere la rol;
- Istoricul proprietarilor pentru un bun impozabil;
- Istoricul proprietăților pentru un contribuabil;

#### **Rapoarte Auto**

- Situația mijloacelor de transport pentru persoane fizice / juridice - mijloacele de transport existente în baza de date, după diferite criterii de filtrare și sortare: leasing, înmatriculate, adresă, stare, tip, serii șasiu/motor, capacitate cilindrică, etc - analitic și sintetic;
- Registrul evidență auto - lista achizițiilor și vânzărilor de autoturisme;
- Matricola auto - lista mijloace de transport cu adresă proprietari - analitic și sintetic;

#### **Rapoarte Clădiri**

- Patrimoniu clădiri - clădirile existente în baza de date, după diferite criterii de filtrare și sortare: adresă, stare, zonă, tip, etc - analitic și sintetic. Lista va conține obligatoriu și număr carte funciară, număr cadastral;
- Situația clădirilor pentru persoane juridice (adresă, valoare de inventar, dată dobândire, dată 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 (adresă clădire, valoare impunere, impozit datorat, date identificare proprietari, dată dobândire, dată modificare, rol, tip clădire - rezidențială, nerezidențială, mixtă) atât la nivel de contribuabil, cât și în bloc, pentru toți contribuabilii  
Matricola clădiri - listă clădiri cu adresă proprietari pe tip clădire, pe ani fiscali - analitic și sintetic;
- Lista impunerii speciale pentru impozit majorat, procente de majorare, număr de clădiri în fiecare caz;

#### **Rapoarte Terenuri**

- Situația terenurilor pentru persoane fizice/juridice (adresa, categorie, suprafață totală, suprafață impozitată, dată dobândire, zonă, impozit, număr carte funciară, număr cadastral) centralizată, atât la nivel de contribuabil, cât și în bloc, pentru toți contribuabilii; Matricola terenuri - listă terenuri cu adresă proprietari - analitic și sintetic

#### **Rapoarte Amenzi**

- Lista amenzi - lista amenzilor existente în debit, după diferite criterii de filtrare și sortare: număr, dată, tip, sumă, stare, data somării, data plății, data prescrierii, etc. - analitic și sintetic

- Înscrisuri pentru amenzi: procesul de luare în evidența a debitului, confirmare de primire a debitului, înștiințare, somație, titlu executoriu, poprire, etc - pentru caz singular și pe baza de criterii globale, pe o anumită perioadă de timp
- Matricula amenzi - lista amenzi cu adresă proprietari pe ani fiscali - analitic și sintetic Situația proceselor - verbale debitate, precum și valoarea acestora
- Situația încasărilor proceselor verbale departajată, pe cod de debit, atât prin chitanță cât și prin ordin de plată, card, ghișeul.ro și alte forme de încasare.

#### Alte rapoarte

- Emiterea înscrisurilor conform tipizatelor ITL (certificat, chitanța, decizii impunere, pv contravenție etc.)
- Sumar materie impozabila: număr elemente, total debite

#### Rapoarte facilități fiscale

- Lista scutiri: categoria facilității, perioada, procentul, adresa, cuantumul debitelor scutite, etc. - analitic și sintetic;
- Lista cu titularii scutiți de la impozit - lista titularilor care beneficiază de reducere la sursă;

#### Rapoarte Solduri

- Aviz de plată - lista informativă a debitelor pentru un contribuabil, defalcată pe termene de plată
- Lista debite, plăți, solduri după suburbie, adresa, rol, cod debit, cont, număr, sume pe categorii, scadențe, ordonate după diverse criterii (suma, adresă, denumire) - analitic și sintetic;
- Statistică pe tipuri venituri, pe perioade - grafic cu tipurile de venituri ca sume, comparativ între ani, etc;
- Lista centralizatoare care conține datele necesare fundamentării bugetului (total debite anuale, rămășițe, majorări - defalcate pe tipuri de debit)
- Situații privind debitele, plățile, soldurile, după diferite criterii legate de adresă, utilizator, cod debit, valoare sume, detaliat sau centralizat.

#### b) Încasări

- Funcțiunile de casierie permit încasarea impozitelor și taxelor instituite în cadrul întregii instituții. Această clasă de funcțiuni permite emiterea chitanțelor pentru încasarea tuturor veniturilor instituite la nivel de sector, cu calculul majorărilor și penalităților diferențiat pe tipuri de venituri.
- Emiterea de chitanțe fiscale cu sau fără debit, PF sau PJ, cu rotunjirea bonificației;
- Emiterea de chitanțe fără rol (pentru persoane din alte localități);
- Emiterea de chitanțe multiple dintr-o singură operație (ex: mai multe taxe de timbru); Situația fiscală la orice data;
- Introducerea de documente de plata externe (POS, OP, chitanțe manuale, alte surse) încasarea de amenzi cu/fără debit, cu înscrierea automată a amenzii în baza de date (nr, dată, sumă, motiv, tip amendă, contribuabil/date fără rol)
- Preluare automată a încasărilor provenite din ghișeul.ro, Zebrapay, etc.
- Virarea automata 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, sumă, dată, etc), în anul

curent și în anii anteriori;

- Descărcarea plăților reprezentând popriri pe fiecare plătitor în parte pe conturi și coduri; Operațiunea de depunere numerar în trezorerie și generarea foilor de vărsământ și evidențierea distinctă a acestora;

#### **Rapoarte încasări**

- Chitanța pentru încasarea veniturilor la rol fiscal;
- Chitanța pentru încasarea veniturilor fără rol nominal (fără a fi impusă operația de creare rol)
- Situația fiscală - istoricul debitelor și plăților la rol, stingerea obligațiilor, vizualizarea soldului, debitelor trimestriale, plăților defalcate pe debite, dobânzi, penalități aferente unui contribuabil, precum și posibilitatea raportării acestora;
- Încasări la rol;
- Listă încasări zilnice pe casieri, sedii, grupe de utilizatori, tipuri de documente de plată, coduri de debit, conturi, perioada - analitic și sintetic;
- Lista plăților cu sau fără debit - analitic și sintetic;
- Foi de vărsământ - emitere automată din program și retipărirea celor emise;
- Borderoul foilor de vărsământ emise;
- Registru de casă pe baza informațiilor din documentele de plată; Extrase de cont, conținând sold inițial, încasări, plăți și sold final, pe conturi; înregistrarea și emiterea raportului de monetar;

#### **c) Contabilitate**

- Borderouri de reglare (debitare/scădere); Stabilirea sau modificarea de creanțe în mod individual și prin intermediul unor borderouri de debitare, în baza unor referate, procese-verbale de constatare sau a altor documente justificative;
- Notă de virare/compensare: se operează pe baza documentelor legale și se va ține cont de vechimea plăților la calculul majorărilor pe poziția unde se vor transfera/compensa sumele; Aplicația permite virarea, respectând regulile fiscale și contabile, a unor sume din plăți anterioare, înregistrate ca suprasolviri, inclusiv între persoane fizice și juridice;
- Aplicația permite virarea, respectând regulile fiscale și contabile, a unor sume din încasări fără debit;
- Evidențierea operațiunilor de ridicare bani bancă și depunere bani bancă, în vederea gestionării restituirilor și a soldului din casa;
- Înștiințare compensări în urma realizării operației;
- Notă de restituire: se operează pe baza documentelor legale în cazul apariției de sume plătite în plus față de quantumul debitelor. Se operează pentru pf/pj numerar sau prin trezorerie;
- Se evidențiază plățile către terți care nu afectează soldul fiscal, dar au efect în soldul din trezorerie (taxe încasate pentru alte primării, cote din impozitele încasate datorate către alte instituții);
- Posibilitatea de modificare automată a datei depunerii numerarului și a datei extras pentru încasări, funcție de anumite criterii;
- Blocarea operării pentru perioadele închise din punct de vedere contabil, astfel încât să nu se mai poată opera sau modifica documente pentru aceste perioade;

#### **Rapoarte Contabilitate**

- Lista borderouri reglare pe conturi de execuție bugetară, operator, cod de debit, suburbie, automate sau introduse de operator - analitic și sintetic;
- 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 și cod de debit - analitic și sintetic;
- Registru de casă;
- 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 și cuprinde soldul inițial la începutul anului, defalcat pe debit curent, rămășiță, penalitate, majorare, plusuri/minusuri la debitele curente, debitările/scăderile de debite în cursul anului, încasările aferente debitelor precum și majorările pentru neplată la termene a debitelor, sume defalcate pe zile de încasare/extras de cont-sintetic și analitic;
- Jurnale de debite instituite pe fiecare utilizator
- Lista roluri cu bonificații;

#### **d) Înregistrarea veniturilor**

Toate situațiile contabile de sfârșit de lună și de sfârșit de an se emit, pe baza înregistrărilor fiscale, contabilizându-se veniturile conform legislației specifice în vigoare, producându-se înregistrările contabile necesare în vederea interpretării efectului fiscal al operațiilor efectuate, reușind astfel să se mențină soldul fiscal = soldul contabil.

Aplicația permite declararea și gestionarea unificată a tuturor tipurilor de venituri, cu sau fără debit, contracte sau alte tipuri de venituri stabilite prin HCL.

Prin reunirea tuturor veniturilor, se corelează mult mai bine situațiile contabile, se uniformizează modul de lucru și este ușurată semnificativ activitatea în cadrul instituției, prin interpretarea corectă și automatizată a efectului fiscal al unei operațiuni de contare, minimalizându-se efortul operatorului, oferindu-i acestuia timp suplimentar și suport pentru decizii.

#### **e) Urmărire și executare silită**

În aplicație există următoarele operații:

- Avertizare asupra rolurilor aflate în procesul de executare silită;
- Nota de plată - lista informativă a debitelor pentru un contribuabil, în care ordinea de stingere a obligațiilor și modul de calcul al 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 silită (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/PJ, înștiințare poprire, individual sau în bloc;
- Înregistrarea ridicărilor de poprire, posibilitatea de anulare a acestora;
- Operarea confirmărilor de primire a înscrisurilor emise, individual sau în bloc;
- Posibilitatea de căutare, vizualizare, anulare și retipărire a înscrisurilor, după diferite criterii
- Emitere decizii calcul accesorii pentru PF/PJ, individual sau în bloc;
- Instituire/ridicare stare faliment, lichidare, reorganizare judiciară - se operează pe baza documentelor legale și permite stoparea calculării dobânzilor aferente cu data intrării în faliment conform actelor justificative, cu efectuarea automată a operațiunilor de anulare/readucere a obligațiilor de plată la data specificată;
- Instituire/ridicare sechestru, ipoteci - se operează pe baza documentelor legale și se va ține cont

la eliberarea înscrisurilor. În cazul în care pentru un anumit bun există ipotecă sau sechestrul nu se permite încetarea proprietății bunului (însoțit de mesaj de avertizare) înainte de ridicarea sechestrului sau a ipotecii pe acel bun, sau emitere de certificat fiscal de înstrăinare.

- Emitere proces - verbal cheltuieli executare silită.

#### **Rapoarte Urmărire/Executare**

- Titlu executoriu.
- Evidența titlurilor emise cu posibilitatea operării în rol a confirmărilor de primire a acestora;
- Somație.
- Evidența somațiilor emise cu posibilitatea operării în rol a confirmărilor de primire a acestora;
- Adresa de înființare a poprii.
- Evidența popririilor emise cu posibilitatea operării în rol a confirmărilor de primire a acestora.
- Posibilitatea tipăririi popririilor pentru mai mulți destinatari (instituții) și a confirmărilor individuale a acestora înștiințare contribuabil înființare poprire;
- Proces - verbal cheltuieli executare silită;
- Tipărirea înscrisurilor folosind seturi de date și nu doar individual pe fiecare contribuabil/rol în parte.
- Listă adrese pentru plicurile trimise prin poștă și emitere automată confirmări primire; Evidența contribuabililor aflați în executare silită și evidenta creanțelor aflate în executare silită;
- Raport cu somații și titluri executorii aflate la termenul de prescripție precum și separat pe fiecare dintre anii fiscali, pe o anumită perioadă de interes;
- Lista persoanelor fizice/juridice înștiințate la plată, după diverse criterii (adresă, confirmare, perioadă, operator, solduri, etc);
- Lista persoanelor fizice/juridice cu titlu executoriu, după diverse criterii (adresă, confirmare, perioadă, operator, solduri, etc);
- Lista persoanelor fizice/juridice somate la plată, după diverse criterii (adresa, confirmare, perioada, operator, solduri, etc);
- Lista persoanelor fizice/juridice cu adresa de înființare a poprii, după diverse criterii (adresa, confirmare, perioada, operator, solduri, etc): număr total, nume , prenume, rol, adresa, cnp/cif, băncile individualizate, pensii, salarii, etc , total centralizare a acestora , suma pentru care s-a instituit poprire, suma încasată din poprire;
- Lista PV cheltuieli executare emise;
- Evidențierea distinctă a sumelor realizate din executare silită, cu posibilitatea listării pe o perioadă dată, cu specificarea documentelor din care provin: rol, dată (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;
- Evidența sechestrului/ipotecilor înființate asupra bunurilor mobile și imobile: număr total, nume , prenume, adresa, CNP/CIF, bunurile sechestrate, tipul sechestrului, suma pentru care s-a stabilit măsură, centralizator total suma încasată din această măsură, bunul supus sechestrului
- Evidența debitorilor insolvari, aflați în lichidare sau faliment (stări speciale); rapoarte privind debitele existente la rolurile respective, suma încasată de la contribuabili;
- Situații pentru debitorii în situații speciale (insolvari, insolvență, faliment, reorganizare, 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;
- Evidența debitelor prescrise; situație cuprinzând roluri care conțin procese verbale/somații aflate la limita perioadei de prescriere;

#### **f) Export Patrimven**

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

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

Se emite și se importa din/în baza de date xml-ul pentru schimb masiv de date, pe formatul pus la dispoziție de M.F.P.

#### **g) Administrarea aplicației**

Funcția de administrare permite gestionarea constantelor (normelor) fiscale stabilite prin lege și prin H.C.L. și H.C.G.M.B., introducerea și modificarea datelor aferente descrierii debitorilor, a cotelor anuale pentru calculul impozitelor și taxelor locale, indici de inflație anuală, a procentului majorărilor sau a penalităților, a modurilor de calcul specific fiecărui debit în parte, etc. Această evidență este menținută pe minim 5 ani în urmă.

#### **h) Gestionarea zonării fiscale pe străzi, numere poștale, paritate, cu istoric pe ani**

Zonarea se face cu alocare automată, dar există și posibilitatea efectuării zonării fiscale pe numere poștale individuale. Zonarea fiscală prevede posibilitatea alegerii de „n” zone alternative pentru același număr poștal. Zonarea fiscală se realizează doar pe baza indicatorilor din studiul zonării fiscale;

De asemenea, oferă facilități pentru întreținerea nomenclatoarelor specifice:

- Nomenclator străzi, tipuri de străzi, suburbii, zone fiscale;
- Categoriile de folosință a terenurilor;
- Tipuri de clădiri;
- Tipuri de mijloace de transport;
- Tipuri de documente;
- Tipuri de scutiri;
- Tipuri de legi, HCL-uri;
- Tipuri amenzi;
- Tipuri de debite, tipuri de plăți;
- Valute, curs valutar;
- Zile nelucrătoare;
- Gestiunea numerelor și seriilor de chitanțe fiscale, cu generare automată la emiterea acestora;
- Gestiunea numerelor și seriilor de documente emise, 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.

Meniul de administrare este permisiv și implementează toate tipurile de venituri: impozite, taxe locale sau alte surse, inclusiv cele speciale instituite prin H.C.L. În acest sens, el oferă posibilitatea gestionării tipurilor existente de venituri și a definirii de noi surse de venituri fără a fi necesară intervenția furnizorului:

- Denumire;
- Cont de buget;
- Cu/fără debit (se calculează sau nu sold la această taxă);
- Cote majorări, penalități;
- Termene de plată;

- Categoriile în cadrul unei surse de venit;
- Caracteristicile sursei de venit;

**Mod de calcul.** Aplicația permite definirea de formule de calcul care sunt exprimate în funcție de oricare din caracteristicile sursei de venit;

**Generarea automată de intrare** în meniu și de machetă de ecran pentru fiecare din sursele definite și posibilitatea introducerii de date cu caracteristicile respective.

**Funcția de închidere an fiscal** efectuează următoarele operațiuni:

- Calculul automat al listei de rămășițe: debite, dobânzi, penalități pe rol, cod de debit;
- Analiza resturilor de sold - Dacă nivelul soldurilor (debit + dobândă + 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 evidență.
- Lista de suprasolviri, rămășițe, dobânzi și penalități la sfârșitul anului fiscal - analitic și sintetic, emisă automat din programul informatic;

**Funcția de deschidere an fiscal** are ca scop pregătirea tuturor datelor necesare generării debitelor. În acest scop efectuează următoarele operațiuni:

- Introducere coeficienți calcul pentru taxe, dobânzi, penalități, bonificații;
- Preluare automata a rămășiței, accesoriilor și suprasolvirilor din anul anterior;
- Debitare/redebitare inițială automată, conform anumitor criterii (strada, număr, suburbie, selecție manuală, etc).

**Alte funcțiuni:**

- Posibilitatea oferirii de acces în aplicație la distanță, prin browser web, către BEJ-uri, pentru a putea emite cereri de intervenție și titluri executorii;
- Posibilitatea interfațării cu bazele de date ale altor instituții publice, în urma analizei tehnice;
- Posibilitatea extinderii modalităților de plată - posibilitatea achitării debitelor prin plată online, la stațiile de plată SelfPay, la partenerii Westaco.

#### 4. Obiectivul proiectului

**Obiectivul proiectului** îl reprezintă furnizarea de servicii, conform informațiilor prevăzute în prezentul caiet de sarcini, servicii care vor conduce la optimizarea activității funcționarilor publici din cadrul instituției, prin creșterea eficienței operaționale, reducerea timpului de procesare a activităților specifice și îmbunătățirea calității serviciilor furnizate cetățenilor.

Ofertantul va asigura, la solicitarea autorității contractante și pe baza comenzilor transmise de aceasta, prestarea unor servicii software specifice, la cerere, estimate în ore de lucru, în limita numărului maxim de ore stabilit prin acordul-cadru:

##### 1. **SERVICII PENTRU AUTOMATIZAREA PROCESULUI DE EMITERE DECIZII DE IMPUNERE, ÎNȘTIINȚĂRI DE PLATĂ, SCRISOAREA PRIMARULUI, TITLURI EXECUTORII, SOMAȚII, POPRIRI ȘI DECIZII DE CALCUL A ACCESORIILOR**

- Ofertantul trebuie să poată asigura servicii de emiteră a deciziilor de impunere anuale conforme modelului ITL, a înștiințării de plată și a scrisorii primarului.
- Ofertantul trebuie să poată asigura servicii de emiteră a titlurilor executorii, a somațiilor, a

popriilor, precum și a deciziilor de calcul a accesoriilor.

- Ofertantul trebuie să poată asigura personalizarea unui șablon standard înștiințare, în sensul că se vor efectua servicii de personalizare a rapoartelor, cum ar fi alinierea datelor personale la fereastra plic, personalizarea antetului, modificarea textului sau a formatului datelor, alte elemente care modifică design-ul rapoartelor și informațiilor transmise către contribuabili.
- Ofertantul trebuie să poată asigura generarea automată de utilizatori și parole pentru servicii web, în sensul că se vor genera automat și se vor include în plic utilizatorii și parolele de acces pentru fiecare contribuabil - cu menționarea link-ului la care pot fi accesate informațiile. Acestea vor putea fi utilizate imediat pentru conectarea la sistemul integrat al primăriei și la serviciile electronice oferite de aceasta.
- Ofertantul trebuie să poată asigura crearea unei pagini pe website-ul instituției, unde contribuabilii pot accesa pe bază de ID și parolă informații legate de rol, situația fiscală, documente depuse la registratură, dar și decizii de impunere, somații, înștiințări. Cetățenii vor avea posibilitatea să introducă adresa de e-mail pentru corespondență, canal de comunicare foarte eficient, prin care, ulterior, se vor transmite documente, anunțuri și înștiințări către aceștia, în format electronic.
- Ofertantul trebuie să poată asigura servicii complete de printare, implicare și expediere cu confirmare de primire. Pentru un control mai eficient, confirmările de primire trebuie configurate direct în baza de date a sistemului de gestionare a impozitelor și taxelor locale.
- Ofertantul trebuie să poată asigura servicii de prelucrare și înregistrare în baza de date a dovezilor de comunicare aferente documentelor transmise contribuabililor.

Aceste servicii trebuie să includă cel puțin:

- înregistrarea confirmărilor de primire în baza de date;
- atașarea la rolul fiscal al contribuabilului a documentelor emise;
- atașarea dovezilor de comunicare aferente documentelor emise.

Dovezile de comunicare ce trebuie gestionate în sistem trebuie să poată include, după caz:

- confirmarea de primire;
- plicul retur;
- anunțul colectiv;
- procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de comunicare prin publicitate.

- Serviciile trebuie să includă emiterea de rapoarte necesare procedurii de afișare și gestionării comunicării documentelor.

Rapoartele trebuie să poată fi generate cel puțin pentru:

- afișarea documentelor comunicate;
- urmărirea serviciilor de confirmare;
- susținerea procedurii de comunicare prin publicitate.

- Autoritatea contractantă solicită efectuarea procedurii de comunicare prin publicitate, în conformitate cu cerințele legale în vigoare.

În cadrul acestei proceduri, ofertantul trebuie să asigure cel puțin:

- emiterea anunțului colectiv;
- emiterea procesului-verbal de îndeplinire a procedurii de comunicare prin publicitate;
- generarea rapoartelor necesare pentru afișare.

## **2. SERVICII PENTRU AUTOMATIZAREA PROCESULUI DE EMITERE A CERTIFICATELOR FISCALE DE CĂTRE CAMERELE NOTARILOR PUBLICI**

Autoritatea contractantă solicită prestarea unor servicii destinate punerii la dispoziția notarilor publici a posibilității de consultare online a bazei de date, în scopul obținerii informațiilor necesare emiterii certificatelor fiscale și a documentelor privind situația patrimonială, fără a fi necesară deplasarea la sediul

instituției.

Serviciile prestate vor include înrolarea birourilor notariale cu drept de acces, înregistrarea semnăturilor electronice aferente acestora, autentificarea în sistem pe baza semnăturii electronice declarate, identificarea informațiilor privind contribuabilii pe baza unor criterii predefinite, respectiv nume, prenume, CNP, CUI și adresă, cu respectarea condiției de introducere obligatorie a CNP-ului sau a CUI-ului și a menționării motivului solicitării.

Totodată, serviciile oferite vor permite reprezentanților notarilor publici sau direct acestora consultarea situației patrimoniale și a creanțelor exigibile, precum și generarea unui raport cu rezultatele căutării, în format printabil.

### **3. SERVICII PENTRU AUTOMATIZAREA PROCESULUI DE ARHIVARE ELECTRONICĂ LA ROL**

Autoritatea contractantă solicită prestarea unor servicii pentru automatizarea procesului de arhivare electronică la rol, în scopul gestionării eficiente a documentelor și informațiilor aferente activității instituției.

Serviciile prestate trebuie să asigure organizarea unitară a documentelor aferente fiecărui rol fiscal, accesul facil la informații, creșterea trasabilității documentelor, respectarea cerințelor legale aplicabile și reducerea operațiunilor administrative realizate manual.

Se va avea în vedere constituirea și administrarea unei arhive electronice la nivelul fiecărui rol fiscal, care să permită centralizarea documentelor emise, scanate sau atașate ulterior, relevante pentru relația dintre contribuabil și instituție. Totodată, trebuie să se asigure afișarea într-un singur loc a tuturor documentelor transmise între contribuabil și instituție, precum și consultarea acestora în condiții de securitate, integritate și trasabilitate.

Prestatorul va asigura integrarea serviciilor cu sistemul de registratură și arhivare utilizat de instituție, astfel încât documentele relevante să poată fi preluate, asociate și arhivate corespunzător la nivelul rolului fiscal.

### **4. SERVICII PENTRU AUTOMATIZAREA PROCESULUI DE VERIFICARE A SITUAȚIEI FISCALE D.G.A.S.M.B. ȘI A.S.S.M.B.**

Autoritatea contractantă solicită prestarea unor servicii pentru automatizarea procesului de verificare a situației fiscale a persoanelor, în scopul identificării bunurilor deținute de acestea, respectiv bunuri imobile și autovehicule, precum și al corelării acestor informații cu situația achitării taxelor și impozitelor locale. Serviciile prestate trebuie să contribuie la eficientizarea activității de analiză a eligibilității pentru acordarea ajutoarelor sociale, precum și la asigurarea conformității cu reglementările fiscale și sociale aplicabile.

Serviciile vor avea în vedere furnizarea unui mecanism automatizat de verificare și corelare a datelor relevante privind patrimoniul și obligațiile fiscale ale persoanelor verificate, astfel încât personalul instituției să poată realiza într-un mod rapid, unitar și documentat analiza necesară în cadrul procedurilor de acordare a beneficiilor sociale.

### **5. SERVICII PENTRU AUTOMATIZAREA PROCESULUI DE VERIFICARE A BAZEI R.A.R.**

Autoritatea contractantă solicită prestarea unor servicii care să permită interogarea bazei de date R.A.R., în scopul obținerii informațiilor actualizate referitoare la bunurile mobile supuse înregistrării fiscale. Serviciile prestate trebuie să asigure preluarea în timp real a datelor aferente unui autovehicul, pe baza identificatorului unic al acestuia, respectiv seria de șasiu, astfel încât informațiile furnizate să poată fi utilizate în procesul de stabilire a obligațiilor fiscale sau de actualizare a datelor aferente bunurilor mobile.

Prin intermediul acestor servicii, instituția trebuie să poată obține într-un timp redus informațiile

necesare pentru desfășurarea operațiunilor privind impunerea mijloacelor de transport sau modificarea datelor asociate acestora.

Serviciile trebuie să fie disponibile în cadrul secțiunilor destinate gestionării patrimoniului aferent mijloacelor de transport, inclusiv pentru categoriile privind transportul standard, transportul peste 12 tone și transportul lent.

## **6. SERVICII PENTRU AUTOMATIZAREA PROCESULUI DE GESTIONARE A MOPEDELOR**

Autoritatea contractantă solicită prestarea unor servicii destinate automatizării procesului de gestionare a mopederelor, în vederea administrării eficiente a obligațiilor fiscale aferente, precum și a emiterii și monitorizării permisiunilor de circulație.

Serviciile prestate trebuie să fie de ajutor pentru structurile de specialitate care gestionează atât documente cu caracter fiscal, cât și documente privind circulația, asigurând desfășurarea unitară și eficientă a activităților specifice.

Prin intermediul acestor servicii, trebuie asigurată centralizarea informațiilor relevante privind mopederle și deținătorii acestora, precum și susținerea operațiunilor necesare în procesul de administrare fiscală și de evidență a documentelor de circulație.

Serviciile prestate trebuie ușureze activitatea funcționarilor prin generarea de rapoarte necesare pentru furnizorii plăcuțelor de înregistrare și ai taloanelor de înregistrare, astfel încât instituția să poată gestiona în mod corespunzător relația operațională cu aceștia.

Totodată, trebuie să se realizeze alocarea automată, în ordine incrementală, a numerelor de înregistrare, dintr-o plajă prestabilită de instituție, precum și automatizarea fluxurilor de procesare aferente activităților de evidență și administrare.

Serviciile furnizate trebuie să contribuie la eficientizarea activității instituției, la îmbunătățirea trasabilității operațiunilor și la respectarea cerințelor legale aplicabile în domeniu.

## **7. SERVICII PENTRU AUTOMATIZAREA PROCESULUI DE IMPORT / EXPORT PAID**

Autoritatea contractantă solicită prestarea unor servicii pentru automatizarea procesului de import și export al datelor aferente asigurărilor de tip PAID, în vederea preluării, corelării, actualizării și transmiterii informațiilor relevante privind clădirile și proprietarii acestora.

Serviciile prestate trebuie să permită preluarea datelor din fișiere XML în format electronic și încărcarea acestora în sistemul informatic utilizat de instituție pentru administrarea impozitelor și taxelor, pe baza unor criterii de corespondență referitoare cel puțin la CNP/CUI titular și adresa proprietății.

Prin intermediul acestor servicii, trebuie asigurată identificarea și evidențierea informațiilor provenite din fișierele de tip .XML care nu au corespondent în baza de date existentă, inclusiv în situațiile în care datele sunt incorecte, incomplete sau aferente unor bunuri nedeclarate.

Serviciile furnizate trebuie să asigure integrarea cu celelalte componente ale sistemului informatic utilizat de instituție, astfel încât să fie posibilă preluarea nomenclatoarelor necesare administrării unitare a informațiilor, inclusiv a codurilor și entităților relevante. De asemenea, este necesară preluarea informațiilor specifice din sistemele existente, inclusiv a datelor privind clădirile, proprietarii, tranzacțiile și asigurările PAID valabile, precum și salvarea înregistrărilor noi sau actualizate privind clădirile, prin completarea datelor existente cu informațiile aferente asigurărilor PAID.

## **8. SERVICII DE ACTUALIZARE A MASEI IMPOZABILE A CLĂDIRILOR**

Autoritatea contractantă solicită prestarea unor servicii destinate obținerii unei imagini actualizate a suprafețelor ocupate cu construcții la nivelul unității administrativ – teritoriale, prin verificarea suprafețelor declarate în evidențele fiscale și compararea acestora cu suprafețele determinate în urma

zborurilor cu drona și a măsurătorilor realizate pe baza imaginilor aeriene obținute.

Serviciile prestate vor duce la utilizarea imaginilor aeriene georeferențiate rezultate în urma zborurilor cu drona, în scopul determinării suprafețelor construite și al verificării concordanței acestora cu datele existente în evidențele fiscale. În cadrul acestor servicii, fotografiile aeriene trebuie prelucrate astfel încât să poată fi transformate în suport cartografic precis, din care să rezulte aria la sol și, după caz, regimul de înălțime al fiecărei construcții analizate.

Imaginile obținute trebuie să poată fi importate într-un sistem GIS utilizat de instituție și suprapuse peste ortofotoplanul existent la nivelul UAT sau peste planurile cadastrale disponibile în baza de date ANCPI, în vederea realizării unei analize comparative între suprafața măsurată și suprafața declarată în evidențele fiscale. În urma acțiunilor întreprinse se va trasa conturul real al construcțiilor identificate în ortofotoplan și se va calcula suprafața actualizată a acestora, pe baza măsurătorilor rezultate din prelucrarea imaginilor aeriene.

Pe baza informațiilor astfel obținute, prestatorul va asigura compararea datelor rezultate în urma măsurătorilor cu suprafețele declarate în evidențele fiscale, la nivel de adresă a proprietății, în vederea identificării neconcordanțelor dintre situația reală din teren și datele înregistrate.

În urma acestei comparații, vor fi evidențiate cel puțin următoarele situații:

- existența unor construcții neînregistrate în baza de date fiscală sau cadastrală;
- diferențe între suprafața reală și cea declarată, generate de modificări intervenite asupra construcțiilor, inclusiv extinderi, demolări parțiale sau supraetajări;
- erori existente în documentațiile anterioare.

Totodată, prestatorul va asigura generarea invitațiilor individuale adresate contribuabililor pentru situațiile în care sunt identificate diferențe de suprafață, cu respectarea temeiului legal incident, respectiv prevederile art. 64, 65 și 113 din Legea nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare.

## **9. SERVICII PENTRU INTEGRAREA CU PORTALUL JUST.RO**

Autoritatea contractantă solicită prestarea unor servicii pentru integrarea cu portalul Just.ro, în vederea automatizării procesului de gestionare a dosarelor juridice. Serviciile trebuie să permită preluarea și actualizarea automată a informațiilor disponibile în portal, înregistrarea și monitorizarea dosarelor, administrarea termenelor, părților implicate, căilor de atac, documentelor, sarcinilor, comentariilor și istoricului modificărilor, precum și vizualizarea calendarului juridic. Totodată, serviciile trebuie să asigure notificări privind termenele de judecată, modificările intervenite și soluțiile pronunțate, precum și posibilitatea generării de rapoarte și a urmăririi activității juridice în condiții de eficiență, trasabilitate și acces controlat.

## **10. SERVICII PENTRU OPTIMIZAREA CONTROLULUI FISCAL ȘI A ÎNCASĂRILOR PE TEREN**

Autoritatea contractantă solicită prestarea unor servicii pentru optimizarea acțiunilor de control fiscal și încasări pe teren, în vederea identificării patrimoniului, verificării situației fiscale și efectuării operațiunilor specifice în teren. Serviciile prestate trebuie să asigure integrarea cu aplicația utilizată pentru gestionarea impozitelor și taxelor, astfel încât să permită identificarea persoanelor fizice și juridice, precum și identificarea bunurilor pe baza unor criterii de căutare specifice. Totodată, funcționarii trebuie să aibă acces la informațiile privind matricola, istoricul acesteia, documentele atașate, măsurile de executare silită sau sechestrul, precum și salvarea comentariilor la nivelul rolului fiscal.

Prin integrarea cu aplicația pentru gestionarea impozitelor și taxelor trebuie să fie vizibile sumele datorate de contribuabili, să se poată înregistra și salva automat plățile, să se transmită informații privind sumele încasate, precum și localizarea geografică a imobilelor prin integrarea cu harta digitală.

## 11. SERVICII CONEXE

Ca urmare a analizei interne realizate, pentru operaționalizarea sistemului integrat al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 și pentru creșterea eficienței activității instituției, este necesară achiziționarea unor servicii destinate dezvoltării sistemului informatic de impozite și taxe, la nivelul soluțiilor software existente și al modulelor aferente acestora. Aceste servicii sunt necesare în vederea asigurării conectării funcționale și a integrării datelor cu celelalte componente ale sistemului, precum și pentru realizarea unor dezvoltări specifice, a operațiunilor de import/export de date, a instruirii personalului și a altor servicii similare.

Întrucât Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4 urmărește extinderea și adaptarea continuă a sistemului informatic existent, iar pe parcursul activității curente și al implementării proiectelor pot interveni necesități de servicii care nu pot fi determinate în prezent sub aspectul duratei și al specificului acestora, se impune încheierea unui acord-cadru care să permită acoperirea acestor necesități, fără ca acestea să se circumscrie serviciilor uzuale de mentenanță și suport tehnic.

Prin urmare, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4 solicită ofertarea unor servicii conexe, respectiv servicii de dezvoltare suplimentară la cerere, ce vor fi prestate în funcție de necesitățile apărute pe durata acordului-cadru, în legătură cu soluțiile informatice anterior menționate. Aceste servicii vor include, în principal:

- analiza și proiectarea specificațiilor,
- dezvoltarea software,
- implementarea și punerea în producție a dezvoltărilor realizate,
- servicii de import/export de date,
- instruirea personalului.

Ofertantul va presta, la cererea Autorității contractante și pe bază de notă de comandă, servicii software specifice, în limita numărului maxim estimat de ore stabilit prin acordul-cadru.

Aceste servicii pot fi de tipul:

- Servicii de analiză și management al cerințelor aferente dezvoltării de funcționalități noi sau modificării funcționalităților existente ale aplicațiilor aflate în exploatare la Autoritatea Contractantă, incluzând identificarea, colectarea, detalierea și clasificarea acestora.
- Servicii de elaborare a specificațiilor tehnice necesare realizării și integrării funcționalităților noi.
- Servicii de programare pentru realizarea și integrarea funcționalităților, conform specificațiilor tehnice aprobate.
- Servicii de testare, verificare și validare a funcționalităților noi, în conformitate cu specificațiile tehnice aprobate.
- Servicii de analiză, extragere, transformare, validare și migrare a datelor din aplicații software externe către aplicațiile aflate în exploatare la Autoritatea Contractantă.
- Servicii de analiză, extragere, structurare, validare și export al datelor către aplicații software externe, în formatele și condițiile solicitate de Autoritatea Contractantă.
- Servicii de instruire utilizatori și administratori.

Soluțiile livrate vor fi dezvoltate și operate într-un cadru tehnic aliniat infrastructurii existente a Autorității Contractante, cu respectarea următoarelor condiții:

- utilizarea platformei MS SQL pentru stocarea și administrarea datelor;
- asigurarea procesării tranzacționale, cu evidențierea operațiunilor efectuate asupra datelor, inclusiv la nivel de câmp;
- funcționarea aplicațiilor în regim desktop Windows sau web, prin IIS pe Windows Server;
- respectarea standardelor HTML5, CSS3 și JavaScript;
- acces intranet și extranet prin mecanisme securizate, precum semnătură digitală, certificat digital sau autentificare cu doi factori;

- transmiterea informațiilor exclusiv prin conexiuni securizate;
- furnizarea interfețelor și a documentației de utilizare în limba română;
- asigurarea instruirii și asistenței online.

**12. SERVICII DE MENTENANȚĂ, ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI SERVICII SUPLIMENTARE (TICHETE) pentru programul informatic - AvanTax (Avansis.Taxe) unde sunt incluse și modulele Patrimven (P2000), Modul DRPCIV, Modul importul automat al încasărilor din trezorerie, Modul Comunicare electronică Birouri Executori Judecătorești (BEJ), Modulul F2201/F2202, Modul automatizare Popiri.**

Serviciile de mentenanță vor fi asigurate pentru toate funcționalitățile sistemului, care au stat la baza documentației de achiziție a softului informatic de impozite și taxe locale.

#### Tipuri de servicii

Prestatorul, pe parcursul desfășurării **Acordului – cadru**, va asigura următoarele tipuri de servicii:

- instruirea și reinstruirea (după caz) a utilizatorilor noi și administratorilor aplicației, ori de câte ori este cazul;
- verificarea mesajelor de avertizare și eroare generate de aplicație sau de sistemul de operare și bază de date, cu referire la aplicație, pentru identificarea unor manifestări anormale, neperceptute de utilizator, în scopul remedierii acestora;
- adaptarea în timp util a aplicației la măsurile specificate în rapoartele Curții de conturi sau a altor organisme cu atribuții de control cât și la modificările legislative cu privire la impozitele și taxele locale apărute, în așa fel încât să permită lucrul conform noilor prevederi în momentul intrării acestora în vigoare, în caz contrar acesta fiind direct răspunzător de eventualele pagube cauzate achizitorului;
- instalarea și configurarea în cel mai scurt timp posibil, a bazei de date și a aplicației, în situația schimbării sau defectării serverelor;
- instalarea și configurarea a noilor versiuni ale aplicației, după ce s-a agreat acest lucru cu responsabilul delegat de proiect din partea achizitorului;
- adoptarea măsurilor necesare pentru asigurarea, din punct de vedere al funcționalităților și parametrilor de funcționare, a unor condiții optime de exploatare a aplicației;
- sesizarea practicilor de folosire incorectă de către utilizator a aplicației, care ar putea crea probleme în funcționarea sistemului și emiterea de recomandări pentru eliminarea acestor practici;
- servicii de help – desk (prin telefon, e-mail) pentru suport către administratorul de aplicație desemnat de beneficiar, în timp real și în situații de urgență, prin alocarea unui consultant dedicat, pe întreaga perioadă de lucru a beneficiarului, respectiv LUNI 8:30 -18:30, MARTI, MIERCURI, JOI 08.30-16.30; VINERI 08:30-14:30;
- închiderea evidenței fiscale informatice din anul curent și deschiderea evidenței fiscale din anul următor la solicitarea achizitorului astfel încât în prima zi lucrătoare a anului următor aplicația de impozite și taxe să fie funcțională pentru încasare/impunere etc pe anul respectiv;
- suport pentru emiterea de rapoarte personalizate pe baza informațiilor înregistrate în baza de date în cursul anului (în perioada controlului Curții de Conturi sau a altor organisme cu atribuții de control se va asigura o persoană dedicată în acest sens), asistență pentru utilizatorii experimentați în vederea optimizării utilizării aplicației;

**Mentenanța lunară asigurată de către prestator va fi:**

a) **Mentenanța corectivă** - se referă la efectuarea de modificări în cadrul sistemului cu scopul de a repara și înlătura defectele sau erorile din proiectare, programare sau implementare.

1) **Eroare de program** - se înțelege o defecțiune a aplicației software care face ca în anumite situații aplicația să se oprească din funcționare, să funcționeze aberant (determinând blocarea sau generarea de mesaje de avertizare sau eroare din partea sistemului de operare) sau să nu mai funcționeze în conformitate cu specificațiile tehnice sau prevederile din descrierea tehnică și manualul de utilizare.

2) **Raportare** - problemele constatate pe timpul exploatării aplicației vor fi raportate prin intermediul serviciului de asistență tehnică. Evidența problemelor raportate și a modului de rezolvare va fi asigurată de prestator.

b) **Mentenanța adaptivă** - presupune efectuarea de schimbări în cadrul sistemului informatic pentru a spori funcționalitatea acestuia sau pentru a adapta la un mediu nou, cum ar fi o platformă hardware diferită sau pentru a utiliza un alt sistem de operare, un alt sistem de gestiune a bazelor de date, adaptarea la schimbările legislative intervenite cu privire la impozite și taxe locale etc.

c) **Mentenanța perfectivă** - implică implementarea de noi cerințe de sistem funcționale sau nonfuncționale, cum ar fi îmbunătățirea performanțelor de procese, interfețe facile cu utilizatorii, reducerea timpului de așteptare a clienților pentru efectuarea operațiunilor etc.

d) **Mentenanța preventivă** - implică schimbări făcute sistemului pentru a reduce sau înlătura riscul căderii sistemului datorită unor cauze, cum ar fi sporirea numărului de înregistrări mult peste cele prelucrate în mod curent. Un alt caz ar putea fi prevederea unor copii de siguranță și jurnale de urmărire a actualizărilor în scopul refacerii bazei de date în caz de incident

e) **Asistență tehnică** - constă în consilierea competentă, de specialitate, în legătură cu problemele tehnice apărute pe parcursul folosirii și exploatării sistemului informatic și cu soluțiile tehnice de rezolvare ale acestora.

f) **Dezvoltare software** - servicii de modificare a funcționalității aplicației software, în sensul adaptării și îmbunătățirii programului informatic de impozite și taxe locale și a modulelor existente, creare rapoarte noi, dezvoltare noi funcționalități (extensii de aplicație) în concordanță cu prevederile legale în vigoare și dezvoltare rapoarte existente), inclusiv interconectarea cu alte soft-uri.

#### **Modalități de prestare**

Serviciile de asistență tehnică și dezvoltare vor fi prestate, în funcție de necesitate, după cum urmează:

- la sediul achizitorului beneficiar
- remote, prin intermediul conexiunilor la distanță;
- la sediul prestatorului, cu livrare ulterioară către achizitorul beneficiar.

Prestatorul va trebui să nominalizeze una sau mai multe persoane de contact care să fie disponibile pe toată durata contractului și care va reprezenta interfața de contact direct a acestuia.

Achizitorul va trebui să nominalizeze una sau mai multe persoane de contact care să fie disponibile pe toată durata contractului și care va reprezenta interfața de contact direct a acestuia.

Prestatorul va asigura prestarea serviciilor și transmiterea livrabilelor aferente comenzilor, cu respectarea indicatorilor de performanță stabiliți prin prezentul Caiet de sarcini.

## **Indicatori de performanță aferenți serviciilor prestate**

- respectarea termenelor stabilite pentru executarea comenzilor, în funcție de complexitatea acestora, și anume: pentru solicitări standard – 1 – 15 zile lucrătoare, pentru solicitări cu grad ridicat de dificultate – 16 – 50 zile lucrătoare ;
- prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele din Caietul de sarcini și cu criteriile de acceptanță aplicabile;
- acordarea suportului tehnic și remedierea incidentelor în raport cu nivelul de prioritate stabilit;
- instruirea unui număr de minimum 15 - 20 utilizatori-cheie desemnați de Autoritatea Contractantă;
- respectarea cerințelor privind securitatea informațiilor și accesul controlat la date;
- transmiterea periodică a rapoartelor de progres și propunerea măsurilor necesare pentru remedierea eventualelor abateri.

## **Livrabile aferente serviciilor prestate**

- documente de analiză și detaliere a cerințelor;
- documentație tehnică și documentație de utilizare;
- rapoarte de testare;
- rapoarte de activitate/progres;
- procese-verbale de recepție/acceptanță;
- materiale de instruire pentru utilizatori-cheie.

Neîndeplinirea indicatorilor de performanță poate conduce la aplicarea măsurilor contractuale prevăzute în acordul-cadru, inclusiv rezilierea acestuia.

## **Calendarul de prestare, verificare, acceptanță și recepție a serviciilor**

Având în vedere că serviciile care fac obiectul acordului-cadru se vor presta pe baza notelor de comandă emise de Autoritatea contractantă, în funcție de necesitățile concrete apărute pe durata derulării acordului-cadru, termenele aferente prestării, acceptanței și recepției serviciilor se vor stabili pentru fiecare notă de comandă/contract subsecvent în parte.

Fiecare notă de comandă va include cel puțin descrierea serviciilor solicitate, obiectivul urmărit, volumul estimat de ore de dezvoltare sau de prestare, livrabilele/documentațiile aferente, după caz, precum și termenul estimat de finalizare.

Prestatorul va confirma primirea notei de comandă și va transmite, într-un termen de maximum **1-2 zile lucrătoare**, eventualele solicitări de clarificare, precum și calendarul estimat de prestare a serviciilor, raportat la volumul și complexitatea acestora.

După finalizarea serviciilor aferente unei note de comandă, Prestatorul va transmite Autorității contractante livrabilele/documentațiile aferente, după caz, împreună cu un raport de activitate care va evidenția serviciile prestate, numărul de ore consumate și rezultatele obținute.

Autoritatea contractantă va verifica serviciile prestate și livrabilele transmise într-un termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la data primirii acestora. În urma verificării, aceasta poate accepta serviciile, poate solicita clarificări sau poate transmite observații privind eventualele neconformități constatate.

În cazul în care sunt identificate neconformități, Ofertantul are obligația de a le remedia în termenul

comunicat de Autoritatea contractantă, stabilit în funcție de natura și complexitatea acestora, fără costuri suplimentare, în măsura în care acestea decurg din neîndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor asumate.

Acceptanța și recepția serviciilor se vor realiza prin semnarea unui proces-verbal de acceptanță/recepție pentru serviciile prestate în baza notei de comandă/contractului subsecvent, după confirmarea îndeplinirii cerințelor aplicabile.

#### 5. Evaluarea ofertelor

Autoritatea contractantă propune ca și criteriu de atribuire a Acordului – cadru, "**cel mai bun raport calitate – preț**", conform prevederilor art. 187, alin. (3), lit. a) din Legea nr. 98/2016 și ale art. 139 din H.G. nr. 395/2016.

Atribuirea acordului se va face pe baza unor criterii obiective de evaluare, care să garanteze respectarea principiilor transparenței, nediscriminării și egalității de tratament, în vederea realizării unei comparații obiective a ofertelor depuse și a stabilirii, în condiții de concurență efectivă, a ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic.

**Criteriul de atribuire – cel mai bun raport calitate/preț, cu următorii factori de evaluare:**

Factori de evaluare	Punctaj	Pondere
Propunerea financiară, lei fără T.V.A.	40 puncte	40%
Experiența experților cheie	30 puncte	30%
Demonstrarea unei metodologii corespunzătoare pentru realizarea activităților și obținerea rezultatelor în cadrul Contractului	30 puncte	30%
<b>TOTAL</b>	<b>100 puncte</b>	<b>100%</b>

Acordarea punctajului pentru factorul **Propunerea financiară – maxim 40 puncte:**

Punctajul pentru factorul de evaluare **Propunerea financiară**, cu o valoare de 40 puncte din totalul de 100 de puncte și cu o pondere de 40% din totalul criteriului de atribuire, se va acorda după cum urmează:

Pentru Oferta admisibilă cu prețul cel mai scăzut - **40 puncte**

Pentru restul Ofertelor admisibile, punctajul se va calcula utilizând următoarea formulă:

$$P_{\text{Punctaj}} = \text{Preț (min)} / \text{Preț (n)} \times [40],$$

unde:

$P_{\text{Punctaj}}$  : punctajul obținut de către Oferta admisibilă aflată sub evaluare;

**Preț (min)**: cel mai scăzut dintre prețurile Ofertelor admisibile;

**Preț (n)**: prețul Ofertei admisibile aflată sub evaluare.

Acordarea punctajului pentru factorul **Experiența experților cheie – maxim 30 puncte:**

Oferta tehnică va fi evaluată în conformitate cu cerințele caietului de sarcini. Punctele se vor acorda pentru specificațiile care depășesc cerințele minime conform factorilor de evaluare specificați în continuare.

În vederea acordării punctajului se vor avea în vedere numai proiectele în cadrul cărora expertul a îndeplinit sarcini similare celor pe care le are alocate în cadrul acestui acord cadru. Se vor furniza documente doveditoare cu privire la implicarea expertului în respectivele proiecte (recomandări din partea beneficiarului proiectului, documente de proiect semnate de către expert și de către beneficiar, minute de ședințe sau alte documente similare).

Expert cheie	Modalitatea de acordare a punctajului	Punctaj maxim	Pondere
<b>Manager de proiect</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• pentru experiență profesională specifică de cel puțin 1 proiect și până la maxim 4 proiecte similare</li></ul>	10 puncte	10%

Expert cheie	Modalitatea de acordare a punctajului	Punctaj maxim	Pondere
	<p>se acordă <b>5 puncte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pentru experiență profesională specifică de minim 5 proiecte și până la maxim 6 proiecte similare se acordă <b>10 puncte</b></li> </ul>		
<b>Specialist dezvoltare software</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pentru experiență profesională specifică de cel puțin 1 proiect și până la maxim 4 proiecte similare se acordă <b>5 puncte</b></li> <li>• pentru experiență profesională specifică de minim 5 proiecte și până la maxim 6 proiecte similare se acordă <b>10 puncte</b></li> </ul>	10 puncte	10%
<b>Consultant software</b> <i>(punctajul se acordă pentru fiecare dintre cei doi experți în parte)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pentru experiență profesională specifică de cel puțin 1 proiect și până la maxim 4 proiecte similare se acordă <b>2,5 puncte</b></li> <li>• pentru experiență profesională specifică de minim 5 proiecte și până la maxim 6 proiecte similare se acordă <b>5 puncte</b></li> </ul>	max. 5 puncte per expert, 10 puncte total	10%
<b>Notă:</b> Pentru experiența similară de peste 6 proiecte nu se acordă punctaj suplimentar. Cerințele din prezentul Caiet de Sarcini sunt minimale, neîndeplinirea lor atrage declararea ofertei ca neconformă.			

Acordarea punctajului pentru factorul **Demonstrarea unei metodologii corespunzătoare pentru realizarea activităților și obținerea rezultatelor în cadrul Contractului – maxim 30 puncte**

- **Abordarea de implementare a contractului:**
  - Foarte bine - 15 puncte (bazată pe metodologii testate, recunoscute, utilizate în alte proiecte, cu înțelegerea clară a contextului, sarcinilor, riscurilor și ipotezelor).
  - Bine - 10 puncte (parțial bazată pe metodologii testate și recunoscute, cu o înțelegere parțială a contextului și riscurilor).
  - Acceptabil - 5 puncte (fără metodologii testate, cu o înțelegere limitată a contextului și sarcinilor).
- **Corelarea resurselor (umane și materiale) și a realizărilor cu activitățile:**
  - Foarte bine - 9 puncte (resurse și realizări corelate pe deplin cu complexitatea activităților).
  - Bine - 6 puncte (resurse și realizări parțial corelate cu complexitatea activităților).
  - Acceptabil - 3 puncte (resurse și realizări limitat corelate cu complexitatea activităților).
- **Atribuțiile echipei și interacțiunea membrilor:**
  - Foarte bine - 6 puncte (responsabilități clar indicate, interacțiuni bine definite între membrii echipei, inclusiv management și activități de suport).
  - Bine - 4 puncte (responsabilități și interacțiuni parțial definite).
  - Acceptabil - 2 puncte (responsabilități și interacțiuni limitat definite).

**Desemnarea ofertei câștigătoare / Algoritm de calcul scor final:**

Punctajul final al ofertei va fi stabilit prin calcularea sumei punctajelor aferente fiecărui factor de evaluare, calculate conform algoritmului de calcul.

**Punctajul final = P<sub>Punctaj</sub> + P<sub>Experiența experților cheie</sub> + P<sub>Demonstrarea unei metodologii corespunzătoare pentru realizarea activităților și obținerea rezultatelor în cadrul Contractului</sub>**

**Oferta cu punctajul final cel mai mare va fi considerată oferta câștigătoare.**

**Departajarea ofertelor cu același punctaj:** În conformitate cu prevederile art. 139 din H.G. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de

achiziție publică/acordului-cadru din **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorii de evaluare, în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora. În situația în care egalitatea se menține, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare, și de a desemna, ca ofertă câștigătoare, oferta care va înregistra propunerea financiară cea mai mică. Noile propuneri financiare se vor solicita prin intermediul SEAP, la secțiunea Întrebări/Clarificări.

## **6. Ipoteze avute în vedere, riscuri identificate și măsuri de gestionare a acestora**

La elaborarea ofertelor tehnice și financiare, Ofertanții vor avea în vedere ipotezele, riscurile și măsurile de gestionare prezentate în prezenta secțiune, raportate atât la obiectul acordului-cadru, cât și la procesul de achiziție publică și la derularea contractelor subsecvente.

Ofertanții vor lua în considerare următoarele **ipoteze**:

- conținutul serviciilor solicitate este descris în Caietul de sarcini în forma și la nivelul de detaliu cunoscute Autorității Contractante la data elaborării documentației;
- toate informațiile relevante și disponibile la nivelul Autorității Contractante, necesare pentru prestarea serviciilor, vor fi puse la dispoziția Ofertanților într-un termen rezonabil, în funcție de natura și complexitatea acestora;
- serviciile vor fi prestate în baza comenzilor emise de Autoritatea Contractantă, în limita acordului-cadru și a contractelor subsecvente;
- Prestatorul va asigura resursele tehnice, umane, financiare și de timp necesare pentru îndeplinirea obligațiilor asumate;
- modificările legislative, tehnice sau operaționale apărute pe parcursul derulării acordului-cadru pot influența volumul, complexitatea sau calendarul serviciilor solicitate.

**Riscurile** identificate la momentul elaborării Caietului de sarcini, precum și riscurile care pot apărea pe parcursul derulării acordului-cadru și a contractelor subsecvente, sunt următoarele:

- dificultăți de colaborare și comunicare între factorii interesați implicați;
- transmiterea unor date sau informații insuficiente pentru îndeplinirea cerințelor prevăzute în Caietul de sarcini;
- apariția unor solicitări suplimentare sau modificări ale cerințelor, determinate de progresul activităților, necesități operaționale sau modificări legislative;
- neîndeplinirea obligațiilor contractuale din cauza capacității tehnice, economice sau organizatorice insuficiente a Prestatorului;
- neîndeplinirea corespunzătoare a serviciilor ca urmare a lipsei de experiență similară relevantă;
- abateri de la termenele de prestare, calitatea serviciilor sau cerințele de acceptanță;
- apariția unor prejudicii la nivelul Autorității Contractante ca urmare a unor modificări neadecvate ale acordului-cadru sau ale contractelor subsecvente;
- estimarea eronată a valorii maxime a acordului-cadru sau a necesarului de servicii;
- întocmirea necorespunzătoare a documentelor aferente achiziției sau derulării contractuale;
- evaluarea eronată a ofertelor sau stabilirea incorectă a ofertanților câștigători;
- încheierea acordului-cadru sau a contractelor subsecvente cu erori ori clauze insuficient clarificate.

La elaborarea propunerii, Ofertantul va avea în vedere cel puțin premisele și factorii de risc menționați anterior. Totodată, acesta va evalua și include toate resursele necesare, indiferent de natura lor, inclusiv resurse de timp, resurse financiare și resurse umane, astfel încât să poată asigura îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor urmărite de Autoritatea contractantă.

### Măsurile de gestionare a riscurilor

Pentru reducerea probabilității de apariție a riscurilor și limitarea efectelor acestora, Autoritatea Contractantă va avea în vedere următoarele măsuri:

- definirea în Caietul de sarcini a cerințelor privind modalitatea de prestare a serviciilor, livrabilele aferente, termenele aplicabile și criteriile de acceptanță;
- solicitarea demonstrării capacității economice, tehnice și profesionale a operatorilor economici, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- solicitarea experienței similare relevante, raportată la natura și complexitatea serviciilor care fac obiectul acordului-cadru;
- includerea în acordul-cadru și în contractele subsecvente a unor clauze privind respectarea termenelor de prestare, calitatea serviciilor, recepția livrabilelor și remedierea neconformităților;
- stabilirea unor mecanisme de comunicare, raportare și monitorizare periodică a progresului serviciilor;
- documentarea solicitărilor, modificărilor, clarificărilor și deciziilor intervenite pe parcursul derulării contractuale;
- respectarea cadrului legal privind modificarea acordului-cadru și a contractelor subsecvente, inclusiv a dispozițiilor art. 221 din Legea nr. 98/2016 și ale instrucțiunilor ANAP aplicabile;
- evitarea modificărilor substanțiale ale acordului-cadru sau ale contractelor subsecvente, cu excepția situațiilor permise de legislația în vigoare;
- aplicarea măsurilor contractuale prevăzute în documentația de atribuire, acordul-cadru și contractele subsecvente, în cazul neîndeplinirii obligațiilor asumate de Ofertant.

Nr. crt.	Risc identificat	Cauză / Ipoteză asociată	Impact posibil	Probabilitate	Nivel risc	Măsuri de gestionare / diminuare	Responsabil principal
1	Dificultăți de colaborare și comunicare între factorii interesați implicați	Lipsa unor canale clare de comunicare, întâzieri în transmiterea informațiilor, interpretări diferite ale cerințelor	Întârzieri în prestarea serviciilor, neclarități privind livrabilele, dificultăți în recepție	Medie	Mediu	Stabilirea unor mecanisme clare de comunicare, raportare și monitorizare periodică; documentarea clarificărilor și deciziilor	Autoritatea Contractantă / Prestator
2	Transmiterea unor date sau informații insuficiente pentru îndeplinirea cerințelor	Informațiile disponibile la nivelul Autorității Contractante pot fi incomplete sau pot necesita clarificări ulterioare	Prestarea necorespunzătoare a serviciilor, întâzieri, solicitări suplimentare de clarificări	Medie	Mediu	Punerea la dispoziție, într-un termen rezonabil, a informațiilor relevante și disponibile; documentarea solicitărilor de clarificare	Autoritatea Contractantă
3	Apariția unor solicitări suplimentare sau modificări ale cerințelor	Progresul activităților, necesități operaționale, modificări legislative, tehnice sau operaționale	Creșterea volumului sau complexității serviciilor, modificarea calendarului de prestare	Medie	Ridicat	Documentarea modificărilor; respectarea cadrului legal privind modificarea acordului-cadru și a contractelor subsecvente; evitarea modificărilor substanțiale nepermise	Autoritatea Contractantă / Prestator

Nr. crt.	Risc identificat	Cauză / Ipoteză asociată	Impact posibil	Probabilitate	Nivel risc	Măsurile de gestionare / diminuare	Responsabil principal
4	Neîndeplinirea obligațiilor contractuale din cauza capacității insuficiente a Prestatorului	Capacitate tehnică, economică sau organizatorică insuficientă	Nerealizarea serviciilor, întâzieri, livrabile neconforme, aplicarea de sancțiuni contractuale	Medie	Ridicat	Solicitarea demonstrării capacității economice, tehnice și profesionale; includerea de clauze contractuale privind termenele, calitatea și remedierea neconformităților	Prestator / Autoritatea Contractantă
5	Prestarea necorespunzătoare a serviciilor ca urmare a lipsei de experiență similară relevantă	Lipsa experienței relevante raportate la natura și complexitatea serviciilor	Calitate scăzută a livrabilelor, dificultăți în îndeplinirea obiectivelor contractului	Medie	Ridicat	Solicitarea experienței similare relevante; evaluarea corespunzătoare a capacității profesionale a ofertanților	Autoritatea Contractantă
6	Abateri de la termenele de prestare	Planificare insuficientă, resurse inadecvate, întâzieri în comunicare sau modificări intervenite pe parcurs	Întârzieri în implementare, afectarea calendarului contractelor subsecvente	Medie	Mediu / Ridicat	Definirea termenelor aplicabile în Caietul de sarcini; monitorizarea periodică a progresului; aplicarea măsurilor contractuale în caz de întâziere	Prestator
7	Abateri privind calitatea serviciilor sau cerințele de acceptanță	Înțelegerea insuficientă a cerințelor, lipsa controlului calității, experiență insuficientă	Refuzul recepției livrabilelor, necesitatea remedierii, întâzieri suplimentare	Medie	Ridicat	Definirea livrabilelor și criteriilor de acceptanță; clauze privind recepția, remedierea neconformităților și calitatea serviciilor	Prestator / Autoritatea Contractantă
8	Apariția unor prejudicii la nivelul Autorității Contractante ca urmare a unor modificări neadecvate ale acordului-cadru sau contractelor subsecvente	Modificări contractuale realizate fără respectarea cadrului legal sau insuficient fundamentate	Prejudicii financiare, contestații, sancțiuni, afectarea legalității procedurii	Scăzută / Medie	Ridicat	Respectarea art. 221 din Legea nr. 98/2016 și a instrucțiunilor ANAP aplicabile; evitarea modificărilor substanțiale nepermise	Autoritatea Contractantă
9	Estimarea eronată a valorii maxime a acordului-cadru sau a necesarului de servicii	Informații incomplete privind necesarul viitor, modificări ale volumului de servicii, ipoteze inițiale inexacte	Bugetare necorespunzătoare, imposibilitatea acoperirii necesarului real, utilizare ineficientă a fondurilor	Medie	Mediu / Ridicat	Fundamentarea estimărilor pe date disponibile; corelarea comenzilor cu limitele acordului-cadru și contractelor subsecvente; monitorizarea necesarului	Autoritatea Contractantă
10	Întocmirea necorespunzătoare a documentelor aferente achiziției sau derulării contractuale	Erori de redactare, clauze neclare, cerințe insuficient detaliate	Contestații, întâzieri, dificultăți în evaluare sau executare contractuală	Medie	Ridicat	Definirea clară a cerințelor, livrabilelor, termenelor și criteriilor de acceptanță; verificarea documentației înainte de publicare / semnare	Autoritatea Contractantă

Nr. crt.	Risc identificat	Cauză / Ipoteză asociată	Impact posibil	Probabilitate	Nivel risc	Măsurile de gestionare / diminuare	Responsabil principal
11	Evaluarea eronată a ofertelor sau stabilirea incorectă a ofertanților câștigători	Aplicarea neunitară a criteriilor, interpretări greșite, documente incomplete	Contestații, anularea procedurii, întârzieri în atribuirea acordului-cadru	Scăzută / Medie	Ridicat	Aplicarea criteriilor de evaluare conform documentației; documentarea procesului de evaluare; solicitarea de clarificări conform prevederilor legale	Autoritatea Contractantă
12	Încheierea acordului-cadru sau a contractelor subsecvente cu erori ori clauze insuficient clarificate	Lipsa verificării finale, necorelări între documente, formulări ambigue	Dificultăți în executare, dispute contractuale, riscuri juridice	Medie	Ridicat	Verificarea și corelarea documentelor contractuale; includerea clauzelor privind termenele, calitatea, recepția, remedierea și sancțiunile aplicabile	Autoritatea Contractantă / Prestator
13	Alocarea insuficientă de resurse de către Ofertant / Prestator	Evaluare incompletă a volumului de muncă, resurse umane, tehnice, financiare sau de timp insuficiente	Întârzieri, servicii neconforme, imposibilitatea îndeplinirii obligațiilor asumate	Medie	Ridicat	Obligația Ofertantului de a evalua și include în ofertă toate resursele necesare; monitorizarea capacității de executare pe parcursul contractului	Ofertant / Prestator
14	Apariția unor riscuri suplimentare neidentificate inițial	Riscurile menționate nu au caracter limitativ; pot apărea situații noi pe durata acordului-cadru	Necesitatea adaptării modului de prestare, posibile întârzieri sau costuri suplimentare	Medie	Mediu	Adaptarea modului de prestare cu respectarea prevederilor contractuale și legale; documentarea deciziilor și modificărilor intervenite	Autoritatea Contractantă / Prestator

### Responsabilitatea Ofertantului

La elaborarea propunerii tehnice și financiare, Ofertantul va avea în vedere toate premisele și riscurile menționate anterior. Acesta are obligația de a evalua și include în ofertă toate resursele necesare pentru prestarea corespunzătoare a serviciilor, indiferent de natura acestora, inclusiv resurse umane, tehnice, financiare și de timp.

Ofertantul va lua în considerare faptul că riscurile identificate nu au caracter limitativ, iar pe parcursul derulării acordului-cadru pot apărea situații suplimentare care necesită adaptarea modului de prestare a serviciilor, cu respectarea prevederilor contractuale și legale aplicabile.

### 7. Abordare și metodologie în cadrul Acordului – Cadru

Ofertantul va prezenta în cadrul ofertei o abordare metodologică detaliată privind modul de organizare, planificare și implementare a serviciilor care fac obiectul acordului-cadru. Aceasta va include descrierea modului în care Ofertantul intenționează să asigure coordonarea activităților, alocarea resurselor necesare, respectarea termenelor, controlul calității și comunicarea cu Achizitorul pe durata derulării acordului-cadru.

Autoritatea contractantă solicită ca prestarea serviciilor aferente acordului-cadru care face obiectul prezentei achiziții să se realizeze în mod organizat, coerent și verificabil, în conformitate cu cerințele stabilite prin documentația de atribuire, comenzile emise și contractele subsecvente încheiate.

Finalizarea serviciilor prestate în cadrul acordului-cadru se va realiza prin predarea livrabilelor/documentațiilor aferente, după caz, și prin acceptarea acestora de către Autoritatea contractantă, în condițiile prevăzute în caietul de sarcini, acordul-cadru și contractele subsecvente.

Ofertanții vor analiza în detaliu documentația de atribuire, vor avea în vedere gradul de complexitate și importanța acordului-cadru și vor dimensiona în mod adecvat echipa de proiect propusă pentru executarea activităților contractuale. Totodată, aceștia vor alocă resursele necesare pe fiecare activitate, astfel încât numărul de zile-om aferent echipei de proiect să fie suficient pentru asigurarea implementării cu succes a acordului-cadru. Pe durata derulării contractului, Prestatorul va putea suplimenta resursele alocate activităților, în măsura în care acest lucru este necesar pentru atingerea obiectivelor proiectului, fără majorarea valorii ofertei financiare.

Propunerea tehnică trebuie să conțină, cel puțin, următoarele elemente:

- viziunea ofertantului asupra modului de realizare a contractului, care să reflecte înțelegerea contextului, a obiectivelor și a rezultatelor urmărite;
- identificarea și descrierea principalelor aspecte privind îndeplinirea obiectivelor și livrarea rezultatelor așteptate;
- prezentarea detaliată a metodologiei de management de proiect propuse pentru implementarea eficientă a contractului.

Acceptanța serviciilor prestate presupune verificarea și confirmarea îndeplinirii integrale a cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, precum și a cerințelor stabilite prin documentele de analiză, proiectare și/sau prin alte documente aplicabile derulării acordului-cadru și contractelor subsecvente. Serviciile vor fi considerate acceptate numai după parcurgerea cu succes a activităților de verificare, validare și recepție stabilite de Autoritatea contractantă, inclusiv, după caz, verificări privind funcționalitatea, performanța, securitatea, calitatea și conformitatea livrabilelor aferente.

#### **8. Alte condiții**

Modalitatea de finalitate a procedurii se va realiza prin încheierea unui **Acord – cadru, pe o perioadă de 36 luni**, cu începere de la data finalizării prezentei proceduri.

Durata celui mai mare contract subsecvent este de 8 luni.

Ofertele care nu vor îndeplini cerințele minimale regăsite în prezentul caiet de sarcini vor fi declarate neconforme.

Este obligația Prestatorului să asigure calitatea serviciilor prestate și este direct răspunzător pentru calitatea acestora. Nerealizarea la parametrii stabiliți prin acordul-cadru și caietul de sarcini, atrage după sine rezilierea de drept a acestuia.

**Serviciul Informatică,  
Administrare și Prelucrare Automată a Datelor  
Șef serviciu,  
Monica-Olguța DRĂGHICI**



