

PRIMARIA COMUNEI IZVOARELE

JUDETUL GIURGIU

Nr. 3859/25.06.2025

APROBAT,

PRIMAR,

Silviu Marius CAZACU



## CAIET DE SARCINI

### **Furnizare sistem informatic integrat pentru digitalizarea inovativa a fluxurilor administrative a comunei Izvoarele finanțat prin Programul Regional Sud Muntenia 2021-2027**

#### Introducere

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor tehnice pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta pentru furnizarea produselor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

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

#### Contextul realizării acestei achiziții de produse

Prezenta achiziție face parte din proiectul „Furnizare sistem informatic integrat pentru digitalizarea inovativa afluxurilor administrative a comunei Izvoarele finanțat prin Programul Regional Sud Muntenia 2021-2027”

#### 2.1 Informații despre Autoritatea Contractantă

Primăria Comuna Izvoarele, Jud. Giurgiu cu următoarele coordonate:

Adresa: Str. Șoseaua Giurgiului, Nr.52 (Cod poștal: 087140), Județul Giurgiu, România.

- Telefon: 0246-248104

Email: [primariaizvoarele@yahoo.com](mailto:primariaizvoarele@yahoo.com) Website: <https://comunaizvoarelegr.ro>

Proiectul de achiziție are ca scop modernizarea infrastructurii IT, digitalizarea serviciilor publice și creșterea eficienței administrative, sprijinind implementarea unui sistem informatic integrat, scalabil și securizat. Prin achiziția echipamentelor și licențelor, se urmărește:

- Acces digital pentru cetățeni: dezvoltarea serviciilor Online, inclusiv aplicații mobile și infochioscuri, pentru a facilita accesul rapid și facil la serviciile publice.
- Gestionarea electronică a documentelor: posibilitatea de a procesa cereri, documente și plăți fiscale sau administrative în mod digital, reducând timpul și resursele utilizate.

- Comunicare digitală internă și interinstituțională: facilitarea schimbului de informații între compartimentele interne ale instituției și alte entități publice, pentru o colaborare mai eficientă.
- Securitatea infrastructurii IT: implementarea măsurilor de securizare a rețelei și protejare a datelor sensibile, asigurând confidențialitatea și integritatea informațiilor.
- Eficientizarea activităților administrative: utilizarea modulelor software specializate pentru registratură, urbanism, social, agricol și evidență fiscală, pentru o gestionare mai rapidă și precisă a proceselor.
- Această investiție va contribui la modernizarea serviciilor publice și la creșterea transparenței și eficienței în administrație.

## 2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

Proiectul propus care vizează implementarea unui Sistem Informatic Integrat și Interoperabil pentru digitalizarea proceselor din cadrul Primăriei Comunei Izvoarele. Acest proiect își propune să valorifice avantajele digitalizării în beneficiul cetățenilor, al operatorilor economici și al autorităților publice, prin investiții în dezvoltarea infrastructurii, serviciilor și aplicațiilor IT.

Obiectivele digitalizării, așa cum sunt prezentate, se concentrează pe îmbunătățirea serviciilor publice și eficientizarea administrației publice prin utilizarea tehnologiei. Acestea includ:

1. Simplificarea interacțiunii dintre cetățeni și administrație:
  - Oferirea de servicii online.
  - Reducerea birocrăției și a timpilor de așteptare.
  - Acces facil la informații relevante.
2. Îmbunătățirea transparenței și accesului la informație:
  - Publicarea datelor publice.
  - Facilitarea participării cetățenilor la procesul decizional.
3. Creșterea eficienței instituționale:
  - Automatizarea proceselor interne.
  - Optimizarea fluxurilor de lucru.
  - Reducerea costurilor operaționale.

Scopul Sistemului Informatic Integrat și Interoperabil (SII) este de a centraliza datele provenite din diverse aplicații și sisteme utilizate de administrația publică, transformându-le în informații utile și accesibile. Acest sistem va facilita comunicarea între departamente, va sprijini luarea deciziilor bazate pe date actualizate și va elimina necesitatea transmiterii documentelor fizice între departamente și instituțiile subordonate.

Beneficiile anticipate ale implementării acestui sistem includ:

- Eficiență crescută prin acces rapid la informații.

- Transparență crescută prin acces public la date și consultare.
- Decizii fundamentate bazate pe date corecte și actualizate.
- Generarea de rapoarte și statistici pentru identificarea tendințelor.
- Conformitatea cu reglementările UE privind accesibilitatea digitală pentru persoanele cu dizabilități.
- Asigurarea interoperabilității și securității datelor, cu măsuri de protecție cibernetică.

Pentru cetățeni, digitalizarea aduce beneficii precum:

- Acces facil la servicii publice online, inclusiv plata taxelor și impozitelor.
- Comunicare directă și personalizată cu autoritățile.
- Acces la informații relevante și posibilitatea de a depune reclamații.
- Reducerea birocrăției și simplificarea procedurilor administrative, eliminând duplicările și reducând timpul necesar pentru rezolvarea cererilor.

În ansamblu, digitalizarea urmărește creșterea transparenței, eficienței și accesibilității serviciilor publice, contribuind la o guvernare mai eficientă și mai aproape de cetățeni.

### 2.3 Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

Analizând problema prezentată, se evidențiază mai multe aspecte cheie legate de digitalizarea și modernizarea administrației publice locale, precum și de provocările existente în gestionarea documentelor și serviciilor pentru cetățeni. Iată o sinteză și recomandări pentru abordare:

#### 1. Probleme identificate:

- Procesul manual și birocratic de recepție și eliberare a documentațiilor fizice, în special pentru cele cu competențe exclusive.
- Dificultăți în centralizarea datelor despre cetățeni și adrese, ceea ce duce la pierdere de timp și reducerea eficienței.
- Necesitatea deplasărilor fizice ale funcționarilor pentru a găsi informații, cauzând întârzieri și potențiale pierderi de informații.
- Cerințe tot mai variate și complexe ale beneficiarilor, necesitând răspunsuri rapide și eficiente.

#### 2. Obiective și direcții de acțiune:

- Digitalizarea completă a serviciilor și proceselor administrative pentru a facilita accesul și transparența.
- Extinderea serviciilor electronice și creșterea funcționalităților portalului pentru cetățeni.
- Simplificarea și reducerea birocrăției, reducând costurile și timpul de reacție.
- Crearea unui sistem interoperabil, sigur și centrat pe cetățean, care să asigure trasabilitatea și securitatea datelor.

#### 3. Beneficii anticipate:

- Creșterea eficienței și transparenței în activitatea administrației.
- Îmbunătățirea satisfacției cetățenilor și a imaginii instituției.
- Contribuția la dezvoltarea durabilă și la respectarea principiilor societății informaționale.

#### 4. Recomandări pentru implementare:

- Digitalizarea documentelor și a fluxurilor de lucru, utilizând soluții de management al documentelor electronice și sisteme integrate.
- Dezvoltarea unui portal unic de servicii pentru cetățeni, cu funcționalități complete și trasabilitate a activităților.
- Implementarea unor măsuri de securitate a datelor și de protecție a informațiilor personale.
- Instruirea personalului pentru utilizarea eficientă a noilor tehnologii și promovarea culturii digitale în instituție.
- Promovarea transparenței și a comunicării eficiente cu cetățenii pentru a asigura o administrare deschisă și responsabilă. În concluzie, digitalizarea și modernizarea administrației publice locale trebuie să fie abordate ca un proces integrat și continuu, centrat pe nevoile cetățenilor, pentru a asigura servicii publice eficiente, transparente și accesibile

În ceea ce privește infrastructura existentă, aceasta este formată din:

- 4 Laptop-uri
- 2 Desktop-uri procesor i3 și i5 și 4 GB RAM
- 1 Monitor,
- 2 Multifunctionale;

#### 2.4 Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor

Obiectivul general al proiectului constă în implementarea unui sistem integrat TIC la nivelul Primăriei Comunei Izvoarele pentru modernizarea și digitalizarea proceselor administrative, îmbunătățirea eficienței operationale, asigurarea transparenței, a accesibilității și conformității legale, în vederea satisfacerii cererii crescute de servicii publice digitalizate și adaptării la standardele moderne de guvernanta locală.

Obiectivele specifice care contribuie direct la atingerea obiectivului general de modernizare digitală și eficientizare a proceselor administrative din cadrul primăriei sunt:

1. Achiziționarea și instalarea echipamentelor hardware și a soluțiilor software pentru integrarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.
2. Dezvoltarea și implementarea sistemului informatic integrat care să optimizeze procesele administrative din cadrul primăriei.
3. Îmbunătățirea capacității administrative în utilizarea sistemului informatic integrat prin organizarea de sesiuni de formare pentru angajații autorității publice.

Implementarea obiectivului general și a obiectivelor specifice stabilite pentru această investiție va genera următoarele rezultate cheie:

- **Simplificarea proceselor administrative** prin digitalizarea și automatizarea acestora, ceea ce va reduce birocrația și va îmbunătăți interacțiunile dintre cetățeni și autoritățile publice.
- **Creșterea transparenței în gestionarea informațiilor publice**, permitând cetățenilor acces rapid și facil la datele relevante prin soluțiile digitale implementate, cum ar fi platformele de participare și mesaje de interes public.

- **Optimizarea proceselor interne** ale primăriei, printr-o gestionare mai rapidă și eficientă a documentelor, cererilor administrative și comunicării inter-instituționale, obținându-se un flux mai fluid și fără întreruperi.
- **Reducerea erorilor în activitățile administrative**, datorită digitalizării și automatizării proceselor de management al documentelor și al cererilor, care elimină posibilele greșeli umane.
- **Îmbunătățirea calității serviciilor publice**, prin livrarea mai rapidă și mai precisă a acestora, cu un timp mai scurt de răspuns și o mai bună adaptare la nevoile cetățenilor, prin soluțiile digitale de programari, sesizări și monitorizarea stadiului documentelor.
- **Reducerea semnificativă a timpului de procesare a cererilor administrative**, accelerând astfel fluxul de lucru și crescând satisfacția cetățenilor datorită implementării sistemului informatic integrat și a soluțiilor mobile.

## 2.5 Riscuri

În tabelul de mai jos sunt prezentate câteva riscuri care ar putea afecta implementarea cu succes a proiectului. Ofertanții vor trebui să ia în calcul aceste riscuri și alte riscuri și să elaboreze măsuri de prevenire sau atenuare ale acestora.

Nr. crt.	Descrierea riscului	Măsuri de atenuare ale riscului
1.	Deficiente de comunicare între părțile implicate în implementarea proiectului (atât la nivelul echipei beneficiarului, cât și în relația beneficiar - contractor)	Stabilirea unei proceduri/ unor mecanisme/unor canale eficiente de comunicare între beneficiarii finali și personalul din echipa de proiect, astfel încât să fie transmise informații/ observații/ puncte de vedere clare și unitare către contractor, în privința relației beneficiar - contractor se va dezvolta o metodologie clară de lucru care să permită un flux de informații eficient, de natură a nu genera întârzieri în implementarea

2.	întârzieri in realizarea livrabilelor	Planificarea timpurie a livrabilelor si structurii conținutului acestora, monitorizarea progresului realizat. Redistribuirea efortului (daca este necesar) in vederea atingerii obiectivelor propuse
3.	Dificultăți tehnice neprevăzute susceptibile sa determine întârzierea unor activitati	Realocarea anumitor resurse pe direcțiile/ activitatile unde sunt întâlnite dificultăți tehnice. Monitorizarea regulata a progresului, replanificarea resurselor
4.	Implicare redusa a utilizatorilor in scenariile de validare	Cointeresarea utilizatorilor prin implicarea in proiect încă din faza de analiza a necesităților.
5.	Disponibilitatea utilizatorilor de a lucra în acest proiect, dată fiind implicarea acestora în activități specifice	Asumarea responsabilităților de către echipa de proiect și grupul de utilizatori
6.	Calitate scăzută a produselor și serviciilor furnizate și respectiv prestate	Supervizarea de catre specialistii de implementare a etapelor cheie in procesul de implementare a solutiei. Revizuirea de catre managerii de proiect din partea beneficiarului si achizitorului a livrabilelor intermediare pentru a asigura corespondenta cu cerintele caietului de sarcini.  Supervizarea de catre specialistii de implementare a procesului de testare a interfetelor
7.	Dificultăți tehnice neprevăzute susceptibile sa determine întârzierea unor activitati	Realocarea anumitor resurse pe direcțiile/ activitatile unde sunt întâlnite dificultăți tehnice. Monitorizarea regulata a progresului, replanificarea resurselor

### 3 Echipamente hardware si licențe software de infrastructură

#### 1. Server - 1 buc

- Sasiu tip rackmount compatibil cu rack de 19"
- Număr Nuclee/Procesor: Min. 16
- Min. 2 procesoare
- RAM: Min. 128 GB

- Storage: Min. 6 x 960 GB SSD
- Controller: SAS/SATA RAID 0,1,5.6.10
- Surse: 2 x Redundant
- Rack 42 U
- UPS 2200 VA
- Garantie 2 ani

## **2. Multifuncționala A4 - 10 buc**

- Tehnologie printare Laser
- Utilizare Business
- Functii principale Printare, Copiere si Scanare
- Format general imprimanta A4
- Alimentator automat de documente (ADF)
- Viteza de imprimare min 25 de pagini pe minut
- Rezolutie printare min 600 x 600 min DPI
- Rezolutie scanare min 600 x 600 min DPI
- Garantie 2 ani

## **3. Multifuncțional A0 - 1 buc**

- Functii disponibile Imprimare, Scanare
- Tehnologie de printare Cerneala
- Mod tiparire: color
- Format A0
- Ecran tactil de min 4 inch
- Memorie standard 2 GB
- Rezolutie printare min 2.400 x 1.200 dpi
- Reolutie scanare min 600 x 600 dpi
- Tipuri scanare de pe dispozitiv:
- Scanare pe USB - RGB/tonuri de gri/alb-negru, TIFF (fără ScanApp)
- Scanare pe USB - RGB/tonuri de gri/alb-negru, JPG, PDF, PDF/A, M-PDF (ScanApp disponibil)
- Scanare către PC - RGB/tonuri de gri/alb-negru, Tiff, JPEG, PDF, PDF/A, TiffG4, M- PDF

## **4. Multifuncțional A3 - 8 buc**

- Functii disponibile Imprimare, Copiere, Scanare
- Tehnologie de printare Laser color
- Format A3
- Duplex imprimare Da
- ADF Da
- Duplex scanare Da
- Viteza de imprimare min 25 de pagini pe minut
- Rezolutie printare min 600 x 600 min DPI
- Rezolutie scanare min 600 x 600 min DPI

## **5. Laptop - 20 buc**

- Procesor Min. i5 sau echivalent
- Memorie RAM min 16 GB
- Stocare min 256GB SSD
- Dimensiune ecran min 14 inch
- Garantie 2 ani

## **6. Sistem desktop all in one - 5 buc**

- Dimensiune ecran min 21 inch

- Rezoluție ecran min 1920 x 1080 pixeli (Full HD)
- Procesor Min. i5 sau echivalent
- Memorie RAM min 16 GB
- Stocare min 500GB SSD

#### **7. Infochișc interior - 1 buc**

- RAM Min. GB 8
- Procesor Min. 2GHz
- Stocare Min. 128GB
- Ecran Min. 19 Inch Capacitativ Tactil în 10 puncte
- Alimentare 220V EUStandard
- Ethernet 10/100/1000
- Sistem de operare inclus

#### **8. Echipament de stocare de tip NAS - 1 buc**

- Capacitate stocare Min 4 x 4TB HDD;
- suport pentru SAS SSD
- Controller SAS/SATA RAID 0,1, 5, 6,10
- Memorie RAM min 4GB
- RAID Management
- Sasiu tip rackmount

#### **9. Firewall - 1 buc**

- Porturi LAN min 5x GE RJ45
- Porturi WAN min 2 x GE RJ45 WAN
- Min 1 x GE RJ45 DMZ
- Viteza de transfer min 10/100/1000 Mbps
- Suport DMZ Da
- Porturi: 1 x USB
- Port Consola 1 x RJ-45
- VPN Cantitatea de tuneluri Gateway-to-Gateway min 200
- Client-to-Gateway min 500

#### **10. Switch - 1 buc**

- Porturi min 16 x 100/1000Mbps
- Management - DA
- Montare in rack - Da

#### ***Licențe infrastructura:***

- Licența pentru sistemul de operare pe care rulează soluția (Windows Server, Linux, etc)
  - 2 buc
- Licența pentru sistemul de baze de date relationale (SGBDR) pe care rulează soluția - 1 buc

Acestea vor permite:

- Accesul concurrent a numărului de utilizatori interni și a unui număr nelimitat de utilizatori externi
  - Posibilitatea de stocare date de peste 200 GB
  - Lucrul cu tabele mari, de peste 1.000.000 înregistrări
- Licența pentru sistemul de operare pentru stațiile de lucru - 25 buc

- Licența pentru pachetul office (editor text, calcul tabelar, prezentare) / Cloud computing
  - incluzând câte o licență individuală pentru fiecare laptop și Sistem desktop all in one
  - 25 buc
    - Licențele trebuie să fie disponibile în cloud
- Licența antivirus - 25 buc
  - Protecție ransomware și atacuri de tip zero-day
  - securitatea navigării online și managementul automatizat al patch-urilor
  - protecție împotriva ransomware-ului și previne distrugerea și manipularea datelor
  - Protecție server
  - Protecție e-mail
  - Antispam
  - Antimalware pentru e-mail
  - Protecția datelor
  - Date securizate
- **Certificate de securitate (SSL)** sau sisteme echivalente pentru publicarea în siguranță a datelor

**Ofertantul va indica în mod explicit toate aceste componente pe care le va include în soluție. Vor fi specificate numele produselor furnizate, producătorul, numărul de unități, astfel încât să poată fi identificate corect toate componentele.**

Soluția se va baza pe produse consacrate, larg utilizate la nivel mondial.

#### 4 Pachet software de licențe sistem informatic

##### Arhitectura funcțională a sistemului

Arhitectura funcțională a sistemului include următoarele:

- **Server Side:**

Pentru a asigura o separare clară a funcționalităților și pentru a îmbunătăți securitatea sistemului informatic, soluția va fi implementată pe două mașini virtuale distincte. Prima mașină virtuală va găzdui componentele orientate către cetățean, accesibile din mediul extern - cum ar fi portalul public, aplicațiile mobile, interfața de depunere cereri sau de vizualizare a stadiului documentelor. A doua mașină virtuală va fi dedicată exclusiv proceselor interne ale instituției, acoperind modulele de back-office, gestiunea documentelor, registratură, managementul utilizatorilor, raportare internă și fluxurile administrative. Această arhitectură permite o izolare logică și funcțională între zona publică și cea operațională, reducând semnificativ riscul ca eventuale breșe de securitate din zona publică să afecteze procesele interne critice. Bazele de date aferente vor fi implementate în mod corespunzător în fiecare zonă, ținând cont de relațiile de dependență între module, cu acces controlat și drepturi diferențiate.

- **Storage NAS (Network Attached Storage)**

Pentru gestionarea eficientă a volumelor mari de date, sistemul va integra o soluție NAS, care va funcționa ca unitate centralizată de stocare în rețea. Aceasta va permite partajarea datelor între diferitele componente ale sistemului, oferind spațiu de stocare dedicat pentru documente, fișiere generate de utilizatori, loguri, exporturi de rapoarte și copii de rezervă. Sistemul NAS este ideal pentru acest tip de arhitectură deoarece permite scalabilitate ușoară, acces rapid și securizat la date, precum și configurarea de politici de backup automat. În plus, utilizarea unui NAS dedicat reduce sarcina pe serverele aplicației și optimizează fluxul de lucru, separând clar resursele de procesare de cele de stocare.

- **Laptopuri si sisteme desktop all in one pentru acces si administrare**

Stațiile fixe si mobile de lucru vor fi utilizate de personalul primăriei și administrativ pentru accesarea și gestionarea aplicației, monitorizarea activităților și intervențiile necesare în caz de erori sau incidente. Aceste echipamente vor avea specificații tehnice adaptate cerințelor sistemului și vor fi configurate cu drepturi diferențiate în funcție de rolul utilizatorului. De asemenea, laptopurile vor fi dotate cu soluții de criptare a datelor locale, autentificare multifactor și VPN pentru acces de la distanță, asigurând astfel un nivel ridicat de securitate în utilizare.

- **Sistem SIEM (Security Information and Event Management)**

Componenta SIEM va reprezenta coloana vertebrală a strategiei de monitorizare și protecție proactivă a sistemului. Aceasta va centraliza, analiza și corela în timp real toate evenimentele generate de sistem - autentificări, acces la date, modificări de configurație, tentative de acces neautorizat, anomalii de trafic sau incidente potențiale. Prin intermediul unor algoritmi avansați și al unui dashboard de alertare, soluția SIEM va oferi o vizibilitate completă asupra întregii infrastructuri IT, facilitând identificarea rapidă a amenințărilor și intervenția înainte ca acestea să afecteze sistemul. De asemenea, va genera rapoarte periodice care pot fi utilizate în auditeri sau în analiza conformității cu standarde precum ISO 27001.

- **Firewall și antivirus**

Sistemul va beneficia de soluții avansate de protecție împotriva amenințărilor cibernetice prin implementarea unui firewall de generație nouă (Next-Gen Firewall), combinat cu o suită antivirus completă, actualizată periodic. Firewall-ul va filtra traficul de rețea, blocând automat tentativele de atac, accesul neautorizat, conexiunile suspecte și scanările externe. Antivirusul va funcționa atât la nivel de endpoint (stații de lucru și servere), cât și la nivel de rețea, detectând și eliminând malware, troieni, ransomware și alte tipuri de cod malițios. Împreună, aceste soluții vor contribui la crearea unui mediu controlat, sigur, care previne pierderea sau compromiterea datelor.

- **Infochiosc**

Pentru facilitarea interacțiunii cetățenilor cu administrația publică, sistemul va include un infochiosc interactiv. Acest terminal va permite cetățenilor să consulte informații utile (de ex. anunțuri, ghiduri, statusul cererilor) sau să acceseze alte servicii electronice puse la dispoziție de platformă. Interfața va fi simplă, intuitivă și adaptată pentru utilizatori fără pregătire tehnică. Accesul va putea fi anonim sau autentificat, în funcție de tipul serviciului.

- **Switch (echipament de rețea)**

Switch-ul reprezintă componenta esențială pentru interconectarea echipamentelor hardware în rețeaua locală a instituției. Acesta va permite conectarea serverelor, laptopurilor, NAS-ului, firewall-ului și altor dispozitive în cadrul unei infrastructuri coerente, eficiente și sigure. Astfel, se va asigura o alocare optimă a resurselor de rețea, o segmentare logică a traficului (de exemplu, separarea între rețeaua de back-office și zona publică) și o monitorizare eficientă a performanței și a eventualelor probleme.

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

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

#### 4.1 Cerințe generale

- Se va implementa o soluție unitară și complet integrată, care va centraliza toate funcționalitățile și

fluxurile de lucru necesare într-o singură platformă.

- Aceasta va include module interconectate pentru procesele primăriei, atât cele destinate furnizării serviciilor către cetățeni, cât și cele de gestionare internă. Sistemul va aduna toate datele și funcționalitățile într-o singură platformă cu o bază de date comună.
- Utilizatorii vor avea un acces rapid și simplu la informații, permițând o colaborare mai eficientă, iar gestionarea datelor va fi unitară, minimizând erorile și redundanța.
- Sistemul va fi orientat spre cetatean, incluzând facilitati de interactiune online cu cetateanul, inclusiv pentru dispozitive mobile, functionalitati/module de tip backoffice care vor facilita performanta serviciilor pentru cetateni precum si tehnologii moderne precum AI.
- Solutia trebuie să fie adaptabila și să respecte cerințele generale enumerate în continuare.
- Solutia va fi una scalabila permitand creterea numarului initial de utilizatori si date.

Solutia va permite mecanisme de securitate de nivel ridicat, care sa permita accesul doar pentru persoanele autorizate, permitand:

- Securitatea datelor printr-un sistem de autorizare si autentificare bazat pe credentiale - utilizator, parola - grupuri de utilizatori sau roluri si drepturi de acces specifice la resurse. Drepturile de acces la resurse vor fi definite pe mai multe niveluri: baza de date, aplicatie, meniu, campuri, operatii. Accesul la date se va face doar prin intermediul sistemului de catre utilizatorii autorizati;
- Drepturile de acces ale utilizatorilor vor putea fi stabilite la nivel de grup/rol sau la nivel individual. Utilizatorii pot apartine mai multor grupuri, iar drepturile lor constau in suma dintre drepturile individuale si cele de grup. In functie de drepturile utilizatorilor, fiecare dintre acestia va accesa o anumita configuratie de meniu, cea la care are dreptul, si va putea efectua operatiuni doar pentru operatiunile la care are drept de scriere. Administratorul aplicației va avea posibilitatea de a defini politicile de securitate;
- Drepturile vor putea fi acordate atat la nivel de intrare in meniu, cat si de operatii si campuri disponibile in acel ecran (ex: pentru accesul un contract de achizitie, un utilizator sa poata fi restrictiionat sa nu vada campul „valoare” si sa nu poata realiza decat 2 operatii disponibile in ecran - acces la istoric contract si vizualizare contract, fara posibilitatea de tiparire sau alte operatiuni);
- Un utilizator/grup de utilizatori va putea fi declarat in orice modul si va fi vizibil in toate celelalte module, cu acelasi identificator si parola. Drepturile se vor putea acorda la nivel de modul, pentru utilizatori/grupuri;
- Odata logat in aplicatie, utilizatorul va putea accesa orice modul la care are drepturi de acces, fara a necesita relogare (single sign on - SSO);
- Utilizatorii, grupurile si drepturile de acces ale sistemului implementat vor utiliza schema de autentificare si autorizare de la nivelul sistemului integrat;
- Autentificarea utilizatorilor în sistem trebuie să fie permisă de la orice punct de lucru din cadrul institutiei;
- Blocarea accesului utilizatorilor la sistem daca acesta este in stare de eroare.
- Închiderea automată a sesiunilor de lucru ale utilizatorilor în caz de inactivitate pe o anumită durată predeterminată de timp;
- Jurnalizarea tranzacțiilor zilnice, individual pentru fiecare utilizator cu drept de acces la modificarea înregistrărilor, cu marcarea orei la care a fost executată fiecare tranzacție precum și a identității utilizatorului care a inițiat-o;
- Raportarea pe baze periodice a detaliilor privitoare la accesul în sistem al utilizatorilor;

- Respectarea condițiilor de securitate, conform legislației în vigoare.

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

- Procesarea datelor să fie bazată pe tranzacții;
- Mecanism de tranzacționare de tip "totul sau nimic". În situația unei căderi accidentale a sistemului, toate tranzacțiile finalizate trebuie să fie permanente, iar cele nefinalizate trebuie anulate prin mecanismul de rollback;
- Să permită anularea de către persoanele autorizate a unei operațiuni efectuate (modificări, înscrieri, ștergeri, plăți, etc), repunerea în funcțiune a operațiunii în urma unei anulari gresite și posibilitatea raportării/vizualizării operațiilor respective;
- Ștergerea datelor trebuie restricționată, în locul operațiilor de ștergere folosindu-se inactivarea și nu ștergerea efectivă.
- Pe tot parcursul implementării proiectului și prin toate funcționalitățile front-office și back-office realizate, este obligatoriu ca cerințele GDPR să fie respectate, atât la nivelul fluxurilor de lucru / serviciilor electronice implementate în platformă, dar și la nivelul proiectării bazelor de date, arhitecturii modulelor software, schimburilor de informații, serviciilor web/API-uri, astfel încât datele cu caracter personal să fie protejate atât din punct de vedere al procedurilor de acces/manipulare, dar și din punct de vedere al "manipulării" informatice.

Salvarea și recuperarea datelor se va face prin următoarele mecanisme:

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

Sistemul va oferi utilizatorilor interni (funcționari) și externi (cetățeni) o interfață de tip thin client, web based. Astfel, pe stațiile de lucru ale utilizatorilor nu se vor instala componente software, acest lucru asigurând totodată independența de sistemul de operare de pe echipamentele instituției, amortizarea investiției în următorii ani și scăderea costurilor. Utilizatorii soluției vor putea accesa funcționalitățile uzuale ale sistemului (excepție pot face doar operațiuni de administrare periodice - backup, configurări) prin intermediul unui navigator (browser) web care va putea funcționa pe clienți Microsoft Windows, Linux, etc. Nu se consideră interfața web-based accesul prin intermediul utilităților de acces la distanță disponibile prin browser (ex: logmein, anydesk, etc).

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

- Să furnizeze ferestre formatate corespunzător pentru toate intrările și ieșirile;
- Rezoluția minimă suportată pentru fereastra browser-ului să fie de 1024x768 pixeli;
- Să furnizeze toate ferestrele de dialog în limba română;
- Sistemul trebuie să furnizeze mesaje de eroare în limba română pentru:
  - erori de introducere de date (inconsistență);
  - erori de logică de utilizare;
  - erori provenite din sistemul de gestiune a bazelor de date sau din accesul la resurse externe;

- alte tipuri de erori ce urmeaza a fi definite in etapa de analiza.
- Să asigure verificarea câmpurilor de date obligatorii și opționale;
- Să furnizeze mecanisme de validare a introducerii datelor pentru evitarea inconsistențelor de tip;
- Să conducă utilizatorul în interiorul sistemului folosind meniuri de opțiuni;
- Să permita particularizarea interfeței conform opțiunilor utilizatorului;
- Să permită exportul datelor tabelare/rapoartelor în formate de uz general: .pdf, .xls, .txt, .doc, .xml, .html.

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

Toată documentația utilizator împreună cu materialele pentru instruire vor fi livrate în limba română.

Pentru o operare eficientă, interfața va permite căutarea rapidă de informații după criterii multiple, cum ar fi denumirile străzilor, număr de domiciliu, CNP, nume/prenume, număr și data document, tip document etc.

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

Facilitățile standard de raportare trebuie să cuprindă:

- tipărirea rapoartelor în format text și/sau grafic folosind orice tip de imprimantă recunoscută de browser;
- definirea de drepturi de acces la nivelul fiecărui raport;
- furnizarea tuturor rapoartelor în limba română;
- să permită filtrarea datelor prin parametrii care pot fi completați în momentul deschiderii raportului sau în momentul în care sunt executate de operator, dacă este cazul;
- vizualizarea rapoartelor pe ecran înaintea tipăririi;
- anularea tipăririi rapoartelor, înainte sau în timpul tipăririi;
- posibilitatea reluării tipăririi unui raport de la un anumit articol, sau de la o anumită pagină, după o întrerupere accidentală a tipăririi;
- exportul datelor rezultate în urma oricărei raportări în formate publice: XLS, XML, HTML, RTF, PDF;
- includerea unui generator de rapoarte prin care autoritatea contractantă să își poată defini propriile rapoarte sau să poată personaliza rapoartele existente în sistem.

Sistemul informatic trebuie să asigure următoarele criterii de performanță:

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

Pe lângă cerințele specifice de la fiecare modul, sistemul integrat va oferi și posibilitatea de corelare a datelor, mecanisme de integrare funcționale și de interfață între module, prin faptul că declararea unei

informații comune în cadrul oricărui modul/aplicații va face ca informația respectivă să fie vizibilă în timp real în orice alt modul/aplicație, folosind aceleași codificări (id) și denumiri. Acest mecanism va fi valabil cel puțin pentru următoarele entități: persoane, străzi, adrese, tipuri de documente, utilizatori, grupuri. Mecanismul va fi utilizat pentru orice alt tip de date furnizorul considera că fiind utile în mai multe module.

Pentru îmbunătățirea securității informației și protecția datelor se vor implementa următoarele măsuri de securitate:

### 1. Confidențialitatea datelor

- Criptarea datelor: Toate datele sensibile (inclusiv informațiile personale ale cetățenilor și ale angajaților primăriei) trebuie să fie criptate atât în tranzit (folosind protocoale HTTPS, SSL/TLS) cât și în repaus (folosind criptare de nivel înalt, AES-256, etc.).
- Controlul accesului la date: Datele trebuie să fie accesibile doar utilizatorilor autorizați. Implementarea unor politici de acces pe bază de rol (RBAC) și principiul „celor mai mici privilegii” este obligatorie.
- Confidențialitatea datelor personale: Respectarea legislației în vigoare (ex: GDPR) în ceea ce privește prelucrarea și stocarea datelor personale.

### 2. Autentificare și autorizare

- Autentificare multifactorială (MFA): Toți utilizatorii care accesează sistemul trebuie să utilizeze autentificarea multifactorială pentru a preveni accesul neautorizat.
- Politici de parolă: Parolele utilizatorilor trebuie să fie complexe, să fie schimbate periodic și să fie stocate într-o formă criptată (ex: utilizarea funcțiilor de hashing sigure).

### 3. Protecția împotriva accesului neautorizat

- Audit și monitorizare: Implementarea unui sistem de audit pentru a monitoriza activitățile utilizatorilor și a detecta eventuale comportamente anormale sau neautorizate.
- Gestionarea sesiunilor: Sesiunile de utilizator trebuie să expire automat după un timp de inactivitate prestabilit, iar utilizatorii trebuie să fie autentificați din nou pentru a accesa aplicațiile.
- Controlul accesului pe bază de roluri (RBAC): Definirea clară a rolurilor și permisiunilor utilizatorilor pentru fiecare funcționalitate a sistemului (ex: acces la datele cetățenilor, editare documente, etc.).

### 4. Integritate și disponibilitate

- Back-up regulat: Realizarea de copii de siguranță periodice ale bazei de date și ale întregului sistem pentru a proteja datele împotriva pierderii sau corupției. Back-up-urile trebuie stocate într-o locație separată, protejată.
- Mecanisme de recuperare în caz de dezastru (DRP): Crearea unor mecanisme de recuperare în caz de dezastru care să permită restaurarea rapidă a sistemului în caz de incident major (ex: atac cibernetic, defectiuni hardware, etc.).

### 5. Securitatea comunicațiilor

- Protocoale securizate: Utilizarea exclusivă a protocoalelor sigure de comunicare, cum ar fi HTTPS pentru comunicarea cu utilizatorii finali și SFTP pentru transferul de fișiere.
- Firewall și filtrarea traficului: Implementarea unui firewall pentru a proteja rețelele interne ale primăriei și filtrarea traficului extern pentru a preveni accesul neautorizat.

- VPN pentru accesul extern: Utilizarea unui VPN securizat pentru accesul extern la sistemul primăriei de către angajați care lucrează de la distanță sau de pe dispozitive mobile.

## 6. Securitatea aplicațiilor

- Testare de vulnerabilitate și pentesting: Realizarea periodică a testelor de penetrare (pentesting) și a auditurilor de securitate pentru a identifica vulnerabilitățile aplicațiilor și a le remedia înainte de a fi exploatare.
- Actualizarea și patch-uirea sistemelor: Asigurarea că toate componentele software (aplicații, sisteme de operare, baze de date, etc.) sunt actualizate la zi cu cele mai recente patch-uri de securitate.
- Politici de dezvoltare sigură: Aplicarea celor mai bune practici de dezvoltare sigură (ex: OWASP Top 10) și implementarea unui proces continuu de testare a securității aplicațiilor.

## 7. Protecția împotriva malware-ului și atacurilor cibernetice

- Antivirus și antimalware: Instalarea și actualizarea unor soluții antivirus și antimalware pe toate dispozitivele și serverele care fac parte din infrastructura IT a primăriei.

## 8. Protecția datelor personale

- Conformitate cu legislația: Asigurarea că sistemul respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal (ex: GDPR) și implementarea măsurilor necesare pentru protejarea acestora.
- Acces restricționat la datele sensibile: Datele sensibile trebuie stocate într-un mod care să limiteze accesul doar la persoanele autorizate.
- Pseudonimizarea și anonimizarea datelor: Aceste tehnici trebuie folosite acolo unde este posibil pentru a reduce riscurile de expunere a datelor personale.

## 9. Training și conștientizare a angajaților

- Formare continuă în securitate cibernetică: Toți angajații primăriei trebuie să participe la cursuri de formare privind bunele practici de securitate, recunoașterea atacurilor cibernetice și protejarea datelor personale.

## 10. Monitorizare și raportare a incidentelor de securitate

- Sistem de gestionare a incidentelor de securitate (SIEM): Implementarea unui sistem de management al incidentelor pentru detectarea, investigarea și raportarea rapidă a oricărui incidente de securitate.

## **Managementul utilizatorilor și accesul la sistem**

Pentru implementarea unui management eficient al utilizatorilor și accesului la sistem, este necesar un mecanism structurat care să asigure securitatea și accesul în funcție de roluri. Sistemul va include:

### a) Arhitectura utilizatorilor

1. Tabele dedicate pentru utilizatori, roluri și permisiuni, cu detalii despre autentificare și niveluri de acces.
2. Alocarea permisiunilor la nivel de rol sau individual.

### b) Autentificarea utilizatorilor

1. Autentificare prin nume unic și parolă, cu suport MFA (cod verificare prin SMS/email).

2. Gestionarea sesiunilor: expirare automată și autentificare prin token.
  3. Reguli de parole puternice și complexe
- c) Autorizare și roluri
1. RBAC pentru acces la resursele aplicației, cu permisiuni pentru vizualizare, creare, modificare și ștergere.
  2. Permișiuni granulate pentru funcționalități avansate.
- d) Administrare utilizatori
1. Interfață pentru gestionarea conturilor (creare, dezactivare, resetare parole, editare roluri).
  2. Funcții de căutare și filtrare utilizatori, inclusiv recuperare parolă prin email.
  3. Logarea tuturor modificărilor în sistemul de audit.
- e) Monitorizare și securitate
1. Logarea încercărilor de autentificare (IP, timestamp, rezultat).
  2. Detectarea automată a activităților suspecte și alertarea administratorilor.

## **Securitatea sistemului**

Pentru o securitate completă a sistemului, este necesar un mecanism robust care să protejeze datele, rețeaua și să faciliteze monitorizarea constantă. Sistemul va include:

- a) Securitatea rețelei
1. Configurarea unui Firewall pentru blocarea solicitărilor malițioase și segmentarea rețelei în secțiuni izolate pentru reducerea riscurilor.
  2. Reguli stricte privind complexitatea parolilor și schimbarea periodică a acestora.
  3. Accesul administrativ exclusiv prin VPN securizat pentru utilizatorii autorizați.
- b) Protecția datelor
1. Criptarea datelor stocate (AES) și a comunicării între client și server (TLS).
  2. Backup-urile, inclusiv datele sensibile, vor fi criptate și testate periodic pentru integritate.
- c) Autentificare și autorizare
- Conform metodologiilor descrise anterior.
- d) Monitorizare și audit
1. Sistem de logare pentru acțiuni și detectarea comportamentelor neobișnuite prin mecanisme automate.
  2. Alarmer pentru notificarea echipei de securitate în cazul activităților suspecte.
- e) Prevenirea vulnerabilităților
1. Scanarea continuă și remediarea vulnerabilităților aplicației și serverelor.
  2. Politici stricte de actualizare și teste de penetrare interne și externe pentru evaluarea securității.

- f) Managementul accesului și sesiunii
  - 1. Acces limitat la resurse bazat pe necesitate (“need-to-know”) și privilegii minime.
  - 2. Expirare automată a sesiunilor și blocarea conturilor după încercări eșuate repetate.
- g) Backup și restaurare
  - 1. Backup automat pentru date critice, stocat în locații izolate și securizate.
  - 2. Testarea regulată pentru verificarea disponibilității.
- h) Securitate fizică
  - Acces limitat la echipamente critice pentru personalul autorizat.
- i) Conformitate GDPR
  - 1. Măsurile dedicate pentru protejarea consimțământului utilizatorilor, accesul la date și ștergerea acestora la cerere.
  - 2. Pastrarea datelor doar pe perioada necesară prelucrării

## **Confidențialitatea datelor**

Pentru a asigura confidențialitatea datelor prelucrate în cadrul sistemului, sunt necesare măsuri tehnice și procedurale care să protejeze datele personale ale utilizatorilor și să asigure conformitatea cu Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR). Astfel, sistemul va include următoarele:

- a) Principii GDPR și protecția confidențialității
  - a. Datele utilizatorilor trebuie colectate și prelucrate doar în scopuri clare și legitime, iar utilizatorii trebuie informați despre tipul de date colectate și modul în care acestea sunt utilizate.
  - b. Se vor colecta doar datele necesare pentru funcționarea aplicației, evitând colectarea datelor inutile.
  - c. Datele trebuie menținute actualizate, iar utilizatorii trebuie să aibă posibilitatea de a corecta informațiile inexacte.
- b) Protecția datelor în tranzit și în repaus
  - a. Toate comunicațiile între client și server vor fi protejate prin criptarea TLS (Transport Layer Security) pentru a preveni interceptarea și accesul neautorizat la datele utilizatorilor.
  - b. Datele sensibile, cum ar fi datele de autentificare vor fi criptate folosind algoritmi puternici de criptare atunci când sunt stocate în baza de date.
- c) Consimțământul utilizatorilor
  - a. Utilizatorii trebuie să își dea acordul explicit pentru colectarea și prelucrarea datelor lor atunci când prelucrarea se face pe această bază.
  - b. Utilizatorii trebuie să aibă opțiunea de a-și retrage consimțământul în orice moment
- d) Drepturile utilizatorilor asupra datelor
  - a. Aplicația trebuie să permită aplicarea drepturilor utilizatorilor conform GDPR (acces la date, actualizarea datelor, ștergerea datelor, restricționarea prelucrării).
- e) Politici de retenție și distrugere a datelor
  - a. Datele personale trebuie păstrate doar atât timp cât sunt necesare pentru scopurile pentru care au fost colectate. Aplicația trebuie să poată permite ștergerea datelor după expirarea

perioadei de retenție.

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

#### 4.2 Servicii online pentru cetățeni

Serviciile online vor avea rol de interfață cu publicul în vederea furnizării următoarelor funcționalități în format electronic:

- Accesul securizat va fi permis utilizatorilor prin intermediul unui cont bazat pe nume utilizator și parola, care are asociat un cont de e-mail pentru înregistrare.
- Accesul va fi permis și utilizatorilor neautentificați pentru depunerea diverselor cereri electronice și a verificării stadiului solicitărilor depuse prin componenta de servicii Online, cât și la ghișeele instituției.
- Va avea o secțiune pentru autentificare și înregistrare a diferitelor profile (persoane fizice și/sau juridice);
- Va asigura înrolarea cetățenilor și să preia informațiile din CI cu ajutorul unui mecanism de OCRizare.
- Va permite cetățenilor depunerea de cereri specifice departamentelor instituției și eliberarea ca răspuns a diferitelor documente oficiale;
- Va permite verificarea statusului unor cereri depuse;
- Va include funcționalități prin care se pot iniția demersuri administrative de către cetățeni, firme, instituții partenere. Demersurile respective vor fi preluate automat din aplicația de servicii online în sistemul de registratură și de management electronic al documentelor, pentru a li se aloca număr de înregistrare.
- Serviciile electronice vor putea fi utilizate în mod autentificat sau neautentificat, în funcție de gradul de încredere considerat necesar din perspectiva naturii informațiilor transmise și a efectelor juridice asociate demersului întreprins.
- Activitățile care compun un serviciu electronic reprezintă o succesiune de pași care vor putea include:
  - ecrane care conțin formulare web care trebuie completate, eventual cu atașarea de fișiere (fotografii, documente scanate);
  - ecrane de vizualizare a unor documente generate automat de către platforma de servicii online, în baza informațiilor furnizate până la acel moment;
- Platforma de servicii online va permite configurarea de noi cereri electronice, fără a necesita operațiuni de recompilare a întregii platforme.
- Formularele aferente serviciilor electronice vor fi realizate în tehnologie web și vor putea fi completate de utilizator direct din browser, fără a fi necesară instalarea de componente software suplimentare.

- Pentru serviciile electronice fără autentificare, transmiterea oricărui formular web completat de utilizator va fi precedată de verificarea prin cod Captcha sau printr-un alt mecanism anti-spam.
- Formularele web care compun serviciile electronice vor putea include controale de culegere a informației de tip text simplu, text multilinie, lista de selecție valori dintr-un nomenclator, bifă (checkbox sau radio button).
- În cazul listelor de valori care au la bază nomenclatoare gestionate în aplicațiile furnizate în cadrul proiectului, platforma de servicii online va permite integrarea cu acestea, astfel încât să se evite dublarea informației și apariția desincronizărilor între diferitele versiuni ale unui nomenclator.
- Accesul securizat sa fie permis utilizatorilor prin intermediul unui cont bazat pe nume utilizator și parola, care are asociat un cont de e-mail pentru înregistrare
- Oferă posibilitatea de incarcare (upload) în format electronic a documentelor de identitate la nivel de persoana și a documentelor privind reprezentarea/imputemicirea, daca este cazul
- Permite vizualizarea documentelor incarcate deja și posibilitatea de a incarca altele în cazul în care s-au modificat (ex: eliberarea unei carti de identitate noi, procura de reprezentare etc)
- Oferă posibilitatea de completare și modificare a datelor personale pentru a putea fi folosite ulterior (sa se precompleteze întotdeauna atunci când sunt necesare de completat - în cazul tuturor cererilor sau declarațiilor sau altor documente)
- Oferă posibilitatea de incarcare (upload) în format electronic a documentelor de identitate la nivel de persoana și a documentelor privind reprezentarea/imputemicirea, daca este cazul
- Permite cetățeanului vizualizarea tuturor cererilor și declarațiilor depuse și a stadiului acestora (introduse, preluate, rezolvate, respinse, anulate etc);
- Valideaza informațiile introduse în ceea ce privește câmpurile obligatorii de completat, logica de completare (corelații între valori) și oferă mesaje de avertisment privind obligativitatea completării câmpurilor respective;
- Oferă automat număr de înregistrare tuturor cererilor și documentelor depuse prin intermediul instrumentului online;
- Oferă cetățenilor posibilitatea de consultare a unui inspector prin trimiterea unui mesaj către acesta;
- Oferă posibilitatea inspectorilor de a vizualiza mesajele primite și de a răspunde contribuabilului;
- Oferă contribuabilului posibilitatea de vizualizare a răspunsurilor primite de la inspector;
- în cazurile în care nu este posibilă automatizarea completă a serviciului electronic (adică furnizarea serviciului electronic strict în baza informațiilor completate de către solicitant, fără a fi necesară intervenția unui funcționar - operator uman), fluxul de execuție a serviciului solicitat va putea include și activități care vor fi efectuate off-line (manual) de către un funcționar - de exemplu: validarea conținutului documentelor transmise de către solicitant, evaluarea legalității sau oportunității unui demers.

- Pentru serviciile electronice automate, aplicația de servicii online va permite transferul automat al unei solicitări transmise prin aplicația de servicii online în sistemul de registratură și management al documentelor, în vederea înregistrării în registrul general al instituției

Să aibă 2 componente: de front end și back-end:

Componenta de FRONT - END (interfata contribuabil)

- Secțiune de autentificare și management profil contribuabil;
- Secțiune depunere declarații - permite operațiunea de completare și semnare formulare depuse, înregistrare, upload pentru toate documentele necesare (act de identitate, împuternicire, CUI pentru firme etc.);
- Semnare documente și semnarea cererii cu informațiile introduce, va realiza validarea semnăturii electronice;
- Urmărire stadiu cerere;
- Modul mesagerie - comunicare cu inspectorul.

Componenta de BACK - END (interfața inspector)

- Validare completare formular de către inspector;
- Eventuale cereri de clarificare sau corecții pe cereri, dacă este cazul;
- Aprobare cerere de către inspector;
- Procesare cerere în back-office;
- Finalizare lucrare și emitere document de raspuns
- Trimitere către contribuabil, în cont, și înștiințare prin e-mail privind soluționarea cererilor.

Servicii online pentru accesul persoanelor cu dizabilități

Modulul Servicii online pentru accesul persoanelor cu dizabilități va dispune de următoarele funcționalități:

- va permite persoanelor cu dizabilități accesul în mod eficient la serviciile online, în ciuda handicapului de sănătate (vedere, auz, dislexie);
- va evidenția cartografierea platformei online, informațiile și paginile esențiale pentru navigație fiind furnizate într-un format accesibil, link-urile fiind subliniate;
- va permite adaptarea textului vizibil și font vizibil pentru dislexici;
- va permite adaptarea textului cu font mai mare sau mai mic;
- va permite schimbarea contrastului de ecran;
- va permite afișarea platformei în tonuri de gri;
- va pune la dispoziție o funcție de voce pentru citirea textului din pagină.

## Servicii online pentru validarea identității prin ROeID

Serviciile online pentru validarea identității prin ROeID vor dispune de următoarele funcționalități:

- mecanism de identificare a identității cetățeanului care accesează serviciile platformei online;
- accesul securizat la serviciile online va fi permis utilizatorilor prin intermediul autentificării prin ROeID;
- va permite accesul la toate funcționalitățile platformei imediat după autentificare, fără a mai fi nevoie de un proces de înrolare suplimentar;
- se va automatiza crearea atât a contului, cât și a profilul utilizatorului, nemaifiind necesară intervenția inspectorului;
- automatizarea accesului la serviciile online va fi permisă utilizatorilor prin înrolarea automată în sistem în cazul în care utilizatorul a mai interacționat cu instituția (de exemplu deține cel puțin un bun impozabil pe raza UAT-ului).

## Servicii online pentru integrarea unui Funcționar Public Virtual

Pentru a veni în sprijinul cetățenilor, soluția va pune la dispoziție o interfață de comunicare ce vor ajuta cetățenii să fie informați corect, în cel mai scurt timp:

- Soluția va oferi răspunsuri clare și concise la cele mai comune întrebări legate de utilizarea serviciilor publice și a platformei online pentru cetățeni. Astfel, funcționarul public virtual va putea răspunde la întrebări precum: cum se creează un cont pe platformă, ce documente sunt necesare pentru anumite proceduri administrative, care sunt pașii pentru depunerea unei cereri etc.
- Baza de informații va fi actualizată constant pentru a reflecta noile funcționalități ale platformei și pentru a răspunde celor mai frecvente solicitări din partea utilizatorilor.
- Soluția va permite totodată cetățenilor urmărirea stadiului solicitărilor, contribuabilul putând afla statusul cererilor depuse și departamentul din cadrul instituției la care se află la momentul respectiv.
- Pentru protecției informațiilor urmărite, soluția va permite adăugarea unui filtru de securitate prin introducerea obligatorie a ultimelor cifre din CNP-ul solicitantului.

## Interfață unică de acces pentru modulele de back-office

Interfața unică va avea rol de interfață de acces al utilizatorilor dintr-o singură pagină web în toate modulele de back-office, fără a fi necesară utilizarea mai multor aplicații distincte.

Componenta de interfață unică de acces back-office va furniza următoarelor servicii:

- Accesul utilizatorilor prin intermediul unui singur cont bazat pe nume utilizator și parolă în toate modulele din back-office.
- Accesul pe baza drepturilor de utilizare la unul sau mai multe module din back-office.

- Accesul facil la informații comune din modulele de back-office de taxe și impozite, management al documentelor despre persoanele fizice sau juridice, nomenclatoare ale instituției, zona de administrare.
- Accesul pentru modificare și salvare asupra informațiilor din contul utilizatorului, cum ar fi: nume login, schimbare parola, informații de identificare (departament, funcție, număr de telefon, e-mail).
- Gestiunea semnăturilor electronice individuale: definirea și configurarea semnăturilor pe stick și/sau cloud.
- Alegerea semnăturii electronice folosite în acel moment în modulele de back-office.

## Semnătură electronică

Semnătura electronică va trebui să îndeplinească următoarele cerințe funcționale generale:

- Soluția va permite utilizatorilor, prin ajutorul modulului de semnătură electronică să semneze electronic documente generând astfel fișiere cu validitate legală, utilizând o semnătură asociată în mod unic cu identitatea fiecăruia definită fie în cloud, fie printr-un token nominal.
- Soluția informatică va asigura administrarea semnăturilor la nivelul fiecărui utilizator cu drepturi de utilizare și semnare electronică a documentelor care circulă în instituție.
- Aplicația va permite îmbunătățirea eficienței prin reducerea semnificativă a timpilor de semnare și aprobare fizică a documentelor de răspuns realizate în instituție, eliminând obligativitatea urmăririi fizice a documentelor pe flux.
- Soluția va oferi un instrument prin care utilizatorii pot semna electronic în orice moment documentele, facilitând astfel accesibilitatea și colaborarea interdepartamentală în instituție.
- Semnarea se va putea realiza atât la atașarea unui document, cât și dacă acesta este primit pe flux cu scopul de a fi semnat. Mai mulți utilizatori vor putea semna pe același document, iar semnăturile nu se vor suprapune, documentul final rezultat fiind valid din punct de vedere al semnăturilor electronice aplicate.
- Soluția va pune la dispoziție instrumente de trasabilitate și audit astfel că pentru fiecare operațiune de semnare electronică vor putea fi evidențiate ora exactă și utilizatorii care au semnat un document, alături de ordinea în care aceștia și-au dat acordul, pentru a oferi un grad ridicat de transparență. Astfel sistemul va păstra un istoric al semnăturilor aplicate.
- Soluția va preveni supraîncărcarea bazei de date cu salvări redundante a documentelor fizice rezultate în urma aplicării fiecărei semnături electronice.
- Soluția va reduce timpul necesar pentru finalizarea sarcinilor, utilizatorii parcurgând doar câțiva pași pentru a semna documentele. Aplicația va permite automatizarea fluxurilor existente de lucru, care permit trimiterea documentelor spre semnare într-un mod organizat, la unul sau mai mulți factori decidenți.
- Soluția va diminua astfel riscul pierderii documentelor fizice sau al erorilor de manipulare al informațiilor menite a fi incluse în documentele de răspuns.
- Soluția va permite semnarea electronică individuală sau în masă a documentelor emise sau adăugate în modulele de back-office.

#### **4.2.1. Modul Servicii online pentru alocarea automată a cererilor electronice cu ajutorul Inteligenței artificiale**

Modul Servicii online pentru alocarea automată a cererilor electronice cu ajutorul Inteligenței artificiale va trebui să îndeplinească următoarele cerințe funcționale generale:

- Soluția va permite eficientizarea timpului alocat pentru rezolvarea lucrărilor și îmbunătățirea gradului de digitalizare a instituției va permite cu ajutorul inteligenței artificiale să realizeze, ținând cont de mai mulți factori, printre care gradul de încărcare al utilizatorilor sau timpul alocat în medie pentru același tip de lucrare sau numărul de cereri similare aflate în lucru sau termenul de finalizare al lucrărilor stabilit prin lege etc, alocarea automată către inspectorii a cererilor.
- Soluția va permite configurarea și administrarea mecanismelor de alocare a diferitelor tipuri de cereri depuse la ghișeele instituțiilor în format electronic.
- Va permite continuitatea alocării automate a cererilor pentru a putea fi preluate mult mai rapid în lucru și în registrele instituției, alocându-le automat număr de înregistrare și diminuând astfel timpul de soluționare a lucrărilor.
- Soluția va permite gestiunea utilizatorilor alocați pentru rezolvarea fiecărui tip de cerere, a tipurilor de distribuire cereri definite și va permite cu ajutorul inteligenței artificiale definirea de noi tipuri de distribuire în funcție de progresul utilizatorilor alocați pentru îmbunătățirea modului de lucru și a timpului petrecut în medie pe fiecare tip de cerere.
- Eficientizarea procesului de alocare va putea fi gestionată în soluția informatică și administrată prin interfața acesteia, pentru utilizatorii cu drepturi de administrare.
- Soluția informatică va permite accesul rapid la rapoarte de management în scopul urmăririi îmbunătățirii performanței utilizatorilor și a proceselor operaționale actuale în instituție.

Servicii online pentru definirea fluxurilor de lucru în instituție și semnarea electronică a cererilor va trebui să îndeplinească următoarele cerințe funcționale generale:

- Componenta de administrare (back-office) a platformei va permite pentru utilizatorii cu drepturi de administrare posibilitatea de a configura și gestiona diferite fluxuri pentru urmărirea rezolvării cererilor depuse de către cetățeni în interiorul instituției.
- Platforma va permite adăugarea, modificarea, ștergerea, inactivarea fluxurilor de documente.
- Platforma va permite definirea pașilor de pe flux pentru fiecare tip de document în vederea alocării utilizatorilor responsabili și a acțiunilor permise într-o anumită etapă din flux.
- Pentru fiecare etapă platforma va permite adăugarea posibilității de semnare nominală a documentelor ajunse pe flux la utilizatorii componente de back-office.
- Etapelor procesului care presupun o acțiune din partea cetățeanului li se vor putea configura termene maxime de așteptare a unui răspuns. Dacă în această perioadă cetățeanul nu realizează activitatea solicitată, atunci demersul inițial este anulat, cu notificarea cetățeanului.

#### **4.2.2. Servicii online registratura**

Funcționalități și cerințe generale:

- Să permită depunerea online a cererilor către registratură

- Să precompleteze datele personale introduse în cazul depunerii cererilor
- Să permită încărcarea (upload) în format electronic a documentelor aferente cererii către registratură
- Pe baza cererii introduse, în modulul de registratură și management de documente se va salva dosarul în format electronic, va fi preluat și acesta va parcurge un flux de lucru clasic în interiorul instituției
- La eliberarea online a răspunsului la cerere în format electronic, acesta va fi semnat electronic cu certificat calificat
- Să permită descărcarea de către cetățean a răspunsului la cerere în format electronic, semnat digital
- Răspunsurile la cereri emise online trebuie să poată fi vizualizate de către toți utilizatorii instituției în modulul de registratură și management de documente și să poată fi tipărite în cazul prezenței contribuabilului la ghișeu
- Să permită configurarea câmpurilor fiecărei cerere online inclusă în soluție, în funcție de nevoile instituției.

#### Integrarea cu alte module ale sistemului integrat

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

- Va putea prelua din sistemul back-office toate nomenclatoarele necesare pentru a permite utilizarea aceluiași coduri și entități în gestionarea informației (persoane, străzi etc)
- Registratura și management de documente
  - va putea salva în modulul respectiv informații privind cererile către instituție prin registratura
  - va prelua automat număr de înregistrare pentru cererile și documentele depuse online

#### **4.3.3. Servicii online Regstru Agricol**

Modulul Servicii online Regstru Agricol va trebui să îndeplinească următoarele cerințe funcționale generale:

- Permite depunerea online a cererilor de emitere a adeverințelor de registru agricol
- Precompleteaza datele personale introduse în cazul depunerii cererii de emitere a adeverințelor de registru agricol
- Permite încărcarea (upload) în format electronic a documentelor necesare emiterii adeverințelor de registru agricol (acte de dobândire, acte ce atestă proprietatea etc)

- Pe baza cererii introduse, în modulul de registru agricol se va genera de către inspector adeverința în format electronic
- La eliberarea online a adverintei de registru agricol în format electronic, aceasta va fi semnata electronic cu certificat calificat
- Permite descărcarea de către cetatean a adeverinței de registru agricol eliberata în format electronic, semnata digital

#### Integrarea cu alte module ale sistemului integrat

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

- Va putea prelua din sistem toate nomenclatoarele necesare pentru a permite utilizarea aceluiași coduri și entități în gestionarea informației (persoane, străzi etc)
- Registru agricol
  - va putea salva în modulul respectiv informații privind cererile de emiteri de adeverințe
  - va putea prelua din modulul respectiv adeverințele emise semnate digital
  - va putea transmite către acesta mesajele contribuabilului și va putea recepționa mesaje și răspunsuri din partea inspectorilor
- Registratura și document management
  - va putea salva în modulul respectiv informații privind cererile către registratură
  - va prelua automat numere de înregistrare pentru acestea

#### 4.3.4. Servicii online Urbanism

Modulul Servicii online pentru Urbanism va trebui să îndeplinească următoarele cerințe funcționale generale:

- Permite depunerea online a cererilor de emiteri a certificatelor de urbanism și a cererilor de nomenclatură stradală.
- Precompletează datele personale introduse.
- Încarcarea (upload) în format electronic a documentelor necesare emiterii certificatului de urbanism și a cererilor de nomenclatură stradală (acte de dobândire, acte ce atesta proprietatea etc).
- Pe baza cererii introduse, în modulul de urbanism se va genera de către inspector certificatul de urbanism în format electronic.
- La eliberarea online a certificatului de urbanism în format electronic, acesta va fi semnat electronic cu certificat calificat.
- Cetățenii vor primi instiințări prin intermediul platformei online privind emiteri documentelor de urbanism (ex: certificate, autorizații etc), la expirare, la necesitatea completării

documentatiei depuse sau a prelungirii unor acte. La momentul aparitiei unui astfel de eveniment, sistemul va transmite o instiintare prin e-mail către cetățean privind aparitia evenimentului, fără a furniza detalii personale în cadrul e-mailului sau a sms-ului.

- Să permita descarcarea de catre cetățean a certificatului de urbanism eliberat în format electronic, semnat digital.
- Certificatele de urbanism și cererile de nomenclatură stradală emise online trebuie sa poata fi vizualizate de catre toti utilizatorii institutiei în modulul de urbanism și sa poata fi tipărite în cazul prezentei contribuabilului la ghiseu.

#### Integrarea cu alte aplicații/module ale sistemului integrat

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

- Va putea prelua din sistemul back-office toate nomenclatoarele necesare pentru a permite utilizarea aceluiași coduri și entități în gestionarea informației (persoane, străzi etc)
- Registratura și management de documente
  - Va putea salva în modulul respectiv informații privind cererile către instituție prin registratura
  - Va prelua automat număr de înregistrare pentru cererile și documentele depuse online
- Urbanism
  - Va putea salva în modulul respectiv informații privind cererile de emitere certificat de urbanism și a cererilor de nomenclatură stradală
  - Va putea prelua din modulul respectiv certificatele de urbanism și cererile de nomenclatură stradală emise semnate digital
  - Va putea transmite către acesta mesajele contribuabilului și va putea receptiona mesaje și răspunsuri din partea inspectorilor

#### 4.3 Aplicație pentru dispozitive mobile cu servicii utile cetățenilor

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

- Programarea Online la serviciile oferite de Primărie (ex: audiente, etc);
  - Depunere și obținere certificat de atestare fiscală
  - Consultarea stadiului documentelor depuse la registratura;
  - Validarea electronică a unor documente de către organele abilitate;
  - Transmiterea de mesaje de interes public din partea administrației, către cetățean.
  - Trimiterea sesizărilor legate de domeniu public către instituție
- 
- Aplicația este disponibilă pentru telefoanele inteligente cu sistemele de operare Android sau iOS
  - Aplicația este dezvoltată pe platforma .NET, MAUI pentru a oferi o soluție cross- platform

compatibila cu sistemele de operare Android, iOS, macOS și Windows.

- Aplicația oferă posibilitatea de a modifica lista instituțiilor sau attributele acestora fără a impune necesitatea publicării unei noi versiuni
- Posibilitatea de conectare la multiple instituții publice printr-o singură aplicație dedicată
- Posibilitatea de a realiza o plată pentru o taxă fără debit, fără a fi necesară deținerea unui cont în platforma informatica
- Posibilitatea de a configura o secțiune specială pentru introducerea programului de lucru și a adresei, precum și a unui buton interactiv care deschide o aplicație de navigare (Waze, Google Maps etc.) pentru afișarea adresei
- Platforma informatica va pune la dispoziție un editor pentru configurarea documentelor precum Politica de Confidențialitate, Termenii și Condițiile de utilizare, etc... Accesul la crearea contului și utilizarea aplicației va fi condiționată de acceptarea prealabilă a acestor termeni
- Platforma informatica oferă posibilitatea de actualizare a documentației adăugate anterior
- Platforma informatica oferă posibilitatea de a vizualiza intervalul de valabilitate în care a fost activ un document
- Platforma informatică facilitează păstrarea unui istoric detaliat al persoanelor care și-au exprimat acordul asupra documentelor anterioare, asigurând o evidență clară și organizată
- Platforma informatica oferă posibilitatea de a șterge ultimul document încărcat și reactivarea automată a documentului anterior acestuia
- Platforma informatica va pune la dispoziție posibilitatea de a vizualiza data și ora pentru utilizatorii care au acceptat Politica de confidențialitate, termenii și condițiile sau alte documente încărcate.
- Posibilitatea de a crea un cont de utilizator nou direct din aplicația destinată telefoanelor cu sistem de operare Android sau iOS
- Validarea adresei de e-mail este un pas necesar înainte de depunerea cererii de înrolare
- Posibilitatea de creare a unei cereri de înrolare cu datele personale ale cetățeanului
- Posibilitatea de a consulta stadiul unei cereri de înrolare aflate în procesare, depusă cu scopul de obținerea accesului la platforma informatica
- Posibilitatea de autentificare utilizând contul de utilizator din sistemul ROeID
- Posibilitate de autentificare utilizând contul de utilizator înregistrat în platforma informatica
- Posibilitatea de resetare a parolei direct din ecranul de autentificare
- Posibilitatea de a efectua modificări asupra datelor personale din profilul utilizatorului
- Posibilitatea de a reprezenta o persoană fizică sau o persoană juridică pe o perioadă temporară sau permanentă
- Posibilitatea de a înregistra multiple profiluri de utilizator sub un singur cont de utilizator general
- Posibilitatea de a vizualiza informații relevante despre persoana fizică sau juridică direct în pagina de bun venit:
  - Totalul de plată
  - Programările active
  - Documentele depuse
  - Mesajele necitite
- Posibilitatea de a vizualiza stadiul unei lucrări depuse prin registratura instituției către un birou specific
- Posibilitatea de primire a notificărilor transmise în masă și a mesajelor directe transmise de către inspector recepția acestora fiind semnalizată prin notificări de tip Push
- Posibilitatea de a vizualiza detaliile notificării publice transmise de către inspector:
  - Data și ora primirii
  - Categoria
  - Importanța
  - Mesajul complet

- Posibilitatea de a vizualiza un istoric al tuturor notificarilor publice primite
- Posibilitatea de primire a unor mesaje private transmise de catre inspector, receptia acestora fiind semnalizata prin notificari de tip Push
- Posibilitatea de a vizualiza detalii despre data si ora primirii mesajului
- Posibilitatea de a vizualiza un istoric al tuturor mesajelor private primite
- Posibilitatea de a vizualiza programările efectuate in portalul web si intr-o aplicatie mobile, cu opțiunea de a le anula
- Pagina din aplicatia mobile sa aiba aspectul unui formular tipizat, optimizata pentru a facilita un proces de programare intuitiv și eficient
- Platforma informatica va trebui sa trimita automat utilizatorului un push notification de reamintire cu o oră înainte de ora stabilită a programării
- Posibilitatea de a adăuga o programare din aplicatia mobile prin completarea următoarelor informații:
  1. Tipul de serviciu
  2. Selectarea datei dorite, în funcție de disponibilitatea serviciului
  3. Selectarea intervalului orar, în funcție de disponibilitatea serviciului
  4. Completarea motivului pentru adăugarea programării, în funcție de configurările efectuate pentru de serviciul selectat
  5. Încărcarea imaginii pentru documentul solicitat, în funcție de configurările efectuate pentru serviciul selectat
- Posibilitatea de a accesa și vizualiza o listă completă a tuturor sesizarilor transmise de catre utilizator catre institutie
- Posibilitatea de anulare a unei sesizari care a fost adaugata, dar nu a fost preluata de catre un inspector
- Posibilitatea de anulare a unei sesizari care a fost adaugata, dar nu a fost preluata de catre un inspector
- Posibilitatea de a prelua automat locația telefonului, utilizând tehnologia GPS, pentru a facilita completarea rapidă și precisă a locatiei sesizărilor
- Posibilitatea de a prelua automat locația telefonului, utilizând tehnologia GPS, pentru a facilita completarea rapidă și precisă a locatiei sesizărilor
- Posibilitatea de a reseta setările efectuate în aplicație, oferind utilizatorilor opțiunea de a reveni la configurațiile implicite
- Disponibilitatea unui ghid interactiv de utilizare pentru aplicație destinat utilizatorului final, prezent in aplicatia mobile
- Posibilitatea de a seta intr-un sistem tip backoffice si a prelua cromatica personalizata de către instituție
- Posibilitatea de a vizualiza numarul total de cereri depuse, grupate pe diferite statusuri
- Posibilitatea de vizualizarea a numarului de cereri filtrate pe persoana fizica sau persoana juridica
- Posibilitatea de vizualizarea a numarului de cereri filtrate dupa tipul de cerere:
  - Cerere de inrolare
  - Cerere de actualizare date
  - Cerere de reactivare
- Posibilitatea de gestionare a cererilor de inrolare depuse cu opțiunea de filtrare a acestora
- Posibilitatea de a prelua in lucru o cerere de inrolare cu opțiunea de aprobare sau respingere a acesteia
- Posibilitatea de a modifica direct cererea de înrolare (de către inspector) sau de a transmite solicitantului un mesaj conținând observații, în vederea corectării și retransmiterii cererii pentru validare
- Posibilitatea de a comunica direct cu cetățeanul prin transmiterea de mesaje in baza cererii
- Posibilitatea de descarcare sau previzualizarea a cartii de identitate incarcate de catre cetatean
- Posibilitatea de gestionare a cererilor de actualizare date depuse cu opțiunea de filtrare
- Posibilitatea de a modifica direct cererea de actualizare de date (de către inspector) sau de a transmite solicitantului un mesaj conținând observații, în vederea corectării și retransmiterii cererii pentru validare
- Posibilitatea de adaugare a unui profil din BackOffice, cu completarea datelor:

- Posibilitatea de creare a unei cereri de inrolare din BackOffice
- Posibilitatea de consultare a listei a tuturor platilor efectuate de catre cetateni
- Posibilitate de filtrare a informatiilor legate de platile efectuate de catre cetateni dupa criteriile de forma:
  - Nume persoana
  - Tip persoana
  - Platforma
  - Data
  - Valoare (lei)
  - Status
  - Descriere
- Posibilitatea de adaugare a unei campanii noi prin completarea campurilor de forma:
  - Denumire
  - Grad urgenta
  - Categorie
  - Trimitere mesaj catre:
    - Toate strazile
    - Doar strazile selectate
    - Exclude strazile selectate
  - Tipul de recurenta
    - Imediata
    - Programata - Selectand o data si o ora exacta
    - Zilnica - Selectand intervalul orar in care sa fie transmisa campania
    - Saptamanala - Selectand zile si un interval orar anume in care sa fie transmisa campania
    - Zi aniversara - selectand intervalul orar in care sa fie transmisa campania
  - Se selecteaza bifa tine cont de lista de excluziune
  - Se adauga un mesaj care sa fie transmis catre cetatean
- Posibilitatea de previzualizare a modelului de campanie inainte de transmiterea acesteia
  - Posibilitatea de a transmite un mesaj pentru ziua aniversara a fiecarui cetatean
  - Posibilitatea de a completa multiple mesaje, care sa fie trimise aleatoriu in functie de tipul de recurenta selectat
  - Posibilitatea de a gestiona campaniile transmise anterior:
    - Vizualizarea unei campanii deja transmise
  - Editor pentru restrictionarea transmiterii campaniilor catre un cetatean in aplicatia destinata sistemelor de operare Android sau iOS prin selectarea contului din lista de profiluri
  - Posibilitatea de a vizualiza toate mesajele private transmise prin intermediul aplicatiei destinate sistemelor de operare Android sau iOS
- Posibilitatea de a configura un tip de sesizare care ulterior va fi disponibila in aplicatia destinata telefoanelor cu sistem de operare Android sau iOS, prin completarea campurilor:
  - Denumire
  - Tip alocare
  - Adresa de email
  - Observatii
  - Culoare - Aceasta culoare va fi afisata pe harta din istoric grafic sesizare
- Posibilitatea de a gestiona toate sesizarile transmise prin intermediul aplicatiei destinate telefoanelor cu sistem de operare Android sau iOS
- Posibilitatea de a fi notificat pe mail de fiecare data cand o sesizare este adaugata de catre un cetatean din aplicatia destinata telefoanelor cu sistem de operare Android sau iOS
  - Posibilitatea de a vizualiza detaliile unei sesizari primita de la utilizatorii finali
- Posibilitatea de a modifica stadiul unei sesizari primita de la utilizatorii finali in stadii de forma:

- Respinsa
- Preluata in lucru
- Rezolvata partial
- Rezolvata
- Posibilitatea de a vizualiza locatia unei sesizari transmisa de catre cetatean pe harta
  - Posibilitatea de a vizualiza imaginea unei sesizari incarcata de catre cetatean
  - Posibilitatea de a vizualiza o harta cu toate sesizarile adaugate de catre cetateni
- Editor pentru restricționarea accesului la sistemul de sesizari pentru utilizatorii aplicatiei destinata sistemelor de operare Android sau iOS, prin furnizarea următoarelor detalii de forma:
  - Selectarea contului din lista de profiluri înregistrate
  - Opțiunea de a alege tipul de sesizare pentru care va fi activată blocarea
  - Stabilirea unei date de la care utilizarea serviciului de programare va fi suspendată
  - Introducerea unui motiv justificativ pentru restricționarea accesului
- La momentul blocării unui utilizator, acesta va primi o notificare prin mail informându-l despre restricționarea accesului la tipul de sesizare
  - La momentul deblocării unui utilizator, acesta va primi o notificare prin mail informându-l despre ridicarea restricționării accesului la tipul de sesizare
- Posibilitatea configurării într-un utilitar web a unui tip de serviciu pentru activitățile institutiei care functioneaza in baza programarilor cu specificarea următoarelor atribute:
  - Informatii generale de tipul:
    - Denumirea serviciului oferit
    - Durata estimată a unei programări (în minute)
    - Numărul maxim de programări admise pentru un cetățean într-un interval de un an
    - Numărul maxim de programări admise pentru un cetățean într-un interval de o lună
    - Numărul maxim de programări admise pentru un cetățean într-un interval de o săptămână
    - Numărul maxim de programări admise pentru un cetățean într-o singură zi
    - Intervalul minim (în zile) necesar între momentul solicitării și data programării
    - Opțiunea de a stabili disponibilitatea serviciului pentru cetățenii români
    - Opțiunea de a stabili disponibilitatea serviciului pentru cetățenii străini, fara CNP romanesc
    - Opțiunea de a se crea programarea cu sau fara aprobul instituției
    - Opțiunea de a solicita completarea unui motiv justificativ pentru realizarea programării
  - Documente depuse de tipul:
    - Opțiunea de a solicita cetateanului sa adauge un document reprezentativ pentru tipul de programare cu următoarele atribute:
      - Titlul documentului solicitat
      - Daca este facultativa sau obligatorie adaugarea documentului
      - Notificarea cetățeanului privind obligația de a prezenta documentul la ghișeu
      - Secțiune destinată completării observațiilor de către inspector
  - Perioade disponibile programari de tipul:
    - Posibilitatea de a defini intervalele de timp în care utilizatorul este disponibil pentru programări, prin selecția datelor și orelor corespunzătoare
  - Date indisponibile programari de tipul:
    - Posibilitatea de a defini intervalele de timp indisponibile pentru programări, prin selecția datelor și orelor corespunzătoare
  - Detalii suplimentare de tipul:
    - Posibilitatea de a adăuga adrese de mail care vor fi notificate automat de fiecare dată când o programare este realizată pentru serviciul respectiv
    - Introducerea unor detalii suplimentare într-un editor complex, care să permită formatarea descrierii asociate tipului de programare, aceasta urmând să fie inclusă în mailul de

confirmare.

- Editor web pentru restricționarea accesului la sistemul de programari pentru cetatenii care au realizat programari publice in prealabil si pentru utilizatorii proveniti prin aplicatia destinata sistemelor de operare Android sau iOS, prin furnizarea următoarelor detalii:
  - Selectarea contului din lista de profiluri înregistrate anterior prin realizarea unei programări în calendarul web sau a unui cont utilizat în aplicatia destinata telefoanelor cu sistem de operare Android sau iOS
  - Opțiunea de a alege tipul de programare pentru care va fi activată blocarea
  - Stabilirea unei date de la care utilizarea serviciului de programare va fi suspendată
  - Introducerea unui motiv justificativ pentru restricționarea accesului
  - La momentul blocării unui utilizator, acesta va primi o notificare prin mail informându-l despre restricționarea accesului la tipul de programare.
- Posibilitatea de a gestiona programările efectuate de către cetateni într-un ecran web dedicat:
  - Vizualizarea detaliilor unei programari prin prezentarea informatiilor:
    - Denumirea serviciului
    - Persoană
    - Data
    - Interval orar
    - Mail
    - Telefon
- Posibilitatea de aprobare sau respingere unei programări, însoțită de trimiterea unui mail automat către cetățean pentru a-l notifica despre modificarea statusul acesteia.
- Posibilitatea ca inspectorul să adauge o programare din ecranul de gestionare a programărilor, cu selectarea următoarelor date:
  - Alegerea unui cont sau a unui profil public utilizat anterior la crearea unei programări din calendarul web, pentru care se dorește înregistrarea unei noi programări
  - Selectarea tipului de serviciu disponibil pentru care se dorește înregistrarea programării
  - Alegerea intervalului de timp dorit de către contribuabil, prin selectarea datei și orei preferate
  - Posibilitatea de a seta logo-ul institutiei si culorile dorite aplicatiei destinate telefoanelor cu sistem de operare Android sau iOS

Deoarece informația gestionată trebuie să fie "in timp real", aplicația trebuie să permită procesarea on-line a tranzacțiilor, iar datele salvate în sistem trebuie să fie disponibile imediat în timp real (nativ) pe dispozitive mobile, prin webservice-uri dezvoltate la nivelul sistemului informatic back-office.

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

Utilizatorii și credențialele de acces ale cetățenilor vor fi comune cu cele deja declarate în cadrul sistemului front-office pentru servicii online și vor folosi același mecanism de autentificare integrată.

Pentru implementarea modulelor, se vor asigura funcționalități de integrare cu sistemul back-office:

- Va prelua în timp real toate nomenclatoarele necesare pentru a permite utilizarea aceluiași coduri și entități în gestionarea informației (persoane/roluri, străzi, categorii de venit, conturi buget, tipuri de document, departamente, etc)
- Va prelua documentele depuse/primate de către cetateni
- Va prelua descrierea bunurilor impozabile pentru contribuabilul în cauză
- Va prelua mesajele pentru cetateni și va transmite către sistem feedback-ul acestora
- Va prelua și utiliza mecanismele de autentificare utilizate de sistemul back-office (utilizatori,

parole, drepturi)

#### 4.4 Aplicatie info-chiosc

În cadrul sistemului se dorește furnizarea unei interfețe disponibile pentru publicul larg, pentru simplificarea procedurilor și reducerea birocrăției, care va asigura posibilitatea interacțiunii cu instituția prin intermediul infochioscului furnizat în proiect folosind tehnologia IoT (Internet of Things)

Aplicația va permite accesarea mai multor formate de tip accesibilitate necesare persoanelor cu dizabilități.

Aceasta va permite următoarele facilități pentru cetățeni:

- Serviciile electronice vor putea fi utilizate în mod neautentificat.
- Preluarea automată a obligațiilor de plată din sistemul existent de taxe și impozite de către infochioscurile furnizate afișând informații sintetice despre sumele ce urmează a fi plătite (tip obligație, suma), pe baza unor date personale de identificare (ex: CNP/CUI), prin consumul unor servicii web de tip REST de interogare a obligațiilor din sistemul existent de taxe și impozite
- Posibilitatea opțională de trimitere a unui SMS pentru validarea identității cetățeanului în vederea realizării plăților
- Efectuarea plăților diverselor taxe contra serviciilor oferite de către instituție:
  - Selecția tipului de taxă dorit conform specificului nevoii contribuabilului
  - Achitarea sumei stabilite automat conform configurărilor realizate ținând cont de HCL-urile în vigoare
  - Posibilitatea efectuării plăților pentru alte persoane fizice sau juridice
  - Realizarea plăților prin POS
  - Realizarea plăților prin introducerea informațiilor de pe cardul bancar
  - Finalizarea procesului și primirea dovezii plății prin e-mail și/sau SMS
  - Preluarea încasărilor efectuate prin metodele de mai sus la infochiosc și salvarea acestora în aplicația de taxe și impozite
- În mod neautentificat, prin completarea numărului de înregistrare și a datei să se poată afișa stadiul unei cereri
- Vizualizarea cererilor depuse

Integrarea cu alte aplicații/module ale sistemului integrat

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

- Va putea prelua din sistemul back-office toate nomenclatoarele necesare pentru a permite utilizarea aceluiași coduri și entități în gestionarea informației: persoane/ roluri, străzi, categorii de venit,

coduri buget etc.

- Taxe și impozite:
  - Va putea prelua din aplicația respectivă informațiile privind taxele și impozitele pe care o persoană fizică sau juridică le are de plată
  - Încasările generate vor fi înscrise automat în aplicația de taxe și impozite, într-un mod unitar și centralizat
- Registratură și management de documente:
  - Se va interoga dosarul electronic și vor fi preluate informațiile actuale de pe fluxul din interiorul instituției.

Integrarea Internet of Things (IoT) în administrația publică locală contribuie la eficientizarea interacțiunii dintre cetățeni și instituții, prin automatizarea și digitalizarea proceselor administrative.

Info-chioșcul bazat pe IoT este permanent conectat la internet, asigurând transmiterea rapidă și sigură a datelor între utilizatori și autorități.

Cetățenii pot consulta informații actualizate despre documente, termene-limită, taxe de plată și alte detalii relevante, eliminând necesitatea deplasării fizice la ghișeele instituției.

#### 4.5 Transmitere și recepționare documente în format electronic în relația cu alte instituții

Modulul Comunicare bidirecțională cu alte instituții publice și private folosind și semnătura digitală va trebui să îndeplinească următoarele cerințe funcționale generale:

- Sistemul va permite transmiterea datelor și documentelor prin integrare cu sistemele de creare și procesare documente din alte instituții, pentru automatizarea proceselor de comunicare și recepționare a acestora.
- Va permite transferul documentelor în format electronic către și dinspre alte instituții care au capacitatea de recepție/transmitere a documentelor online, furnizând următoarele facilități:
  - Selectarea/încărcarea documentelor emise/stocate de către instituție și transmiterea către o persoană juridică sau o instituție publică prin web-service direct în sistemul informatic al acesteia, cu aplicarea automată a sigiliului electronic asupra documentului transmis;
  - Preluarea documentelor transmise de către o altă instituție;
  - Recepționarea unui document emis de o persoană juridică sau o instituție publică prin web-service direct în sistem, cu verificarea automată a validității sigiliului electronic din documentul transmis;
  - Operațiunile vor putea fi efectuate asupra unui document emis (ex: adresă, cerere, certificat fiscal, decizie de impunere, certificat de urbanism, poprire, adeverință, confirmare primire amenda etc) de instituția emitentă sau asupra unui document sau set de documente stocat de aceasta (ex: act proprietate asociat unui bun impozabil, declarație contribuabil etc);
  - Urmărirea în timp real a statusurilor documentelor transmise și primite între instituții.
- Sistemul va permite comunicarea automată de informații structurate (ex: matricole auto, debite

și amenzi la schimbările de domiciliu) către și dinspre alte instituții publice furnizând următoarele facilități:

- Selectarea și încărcarea informațiilor (ex: mijloace de transport, amenzi, debite, înscrieri de executare silită) emise sau stocate de către instituție și transmiterea metadatelor către o instituție publică prin web-service, cu aplicarea automată a sigiliului electronic asupra documentelor transmise;
- Recepționarea informațiilor emise/stocate de instituția emitentă instituție publică prin web-service direct în sistem, cu verificarea validității sigiliului
- electronic aplicat documentelor;

Integrarea cu alte aplicații/module ale sistemului integrat

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

Va putea prelua din sistemul back-office toate nomenclatoarele necesare pentru a permite utilizarea acelorași coduri și entități în gestionarea informației: persoane/ roluri, străzi, categorii de debite etc.

Taxe și impozite:

- Va putea prelua din aplicația respectivă informațiile privind documentele emise/stocate (ex: somații, titluri executorii, procese verbale de amendă, procese verbale de scoatere din evidență, documentele de impunere pentru matricolele auto), debite, executare silită etc.
- Va putea prelua din aplicația respectivă informațiile privind taxele și impozitele pe care o persoană fizică sau juridică le are de plată.
- Va putea realiza impunerea sau scoaterea din evidență automat a matricolelor de tip auto în urma schimbării domiciliului.
- Va putea transfera debite.
- Va putea emite confirmarea de primire automat la transferul dosarului fiscal.

Registratură și management de documente:

- Va putea afișa dosarele de transfer depuse la registratură.
- Va putea deschide automat dosar de transfer.
- Se va aloca număr de înregistrare pentru documentele de ieșire generate de sistem (ex. decizie de impunere, proces verbal de scoatere din evidență).

Componente de tip back-office

#### 4.6 Aplicație de Management a documentelor

Aplicație de Management al documentelor va trebui să îndeplinească următoarele cerințe funcționale generale:

- Să asiste întregul ciclu de viață al documentelor: generare, import, procesare, conlucrare, publicare, arhivare;
- Sistemul va fi modular și scalabil și va permite stocarea documentelor de orice format;
- Va asigura lucrul cu documente și fluxuri electronice de aprobări;

- Va oferi utilizatorului un ecran centralizator care sa ii ofere o viziune globala asupra documentelor aflate în lucru, a celor finalizate și/sau a celor aflate în alt stadiu.
- Acces rapid la informațiile despre un dosar într-un ecran centralizat: număr, dată, arhivă, acces, adnotări, circulație etc.;
- Interfața de tip „agendă de lucru”, cu afișarea dosarelor în așteptare, de expediat, de aprobat, de semnat, arhivate etc.;
- Posibilitatea de a defini legături între mai multe documente și/sau dosare (conexări);
- Are un modul inteligent de analiza și clasificare a documentelor bazat pe inteligența artificială.
- Mecanism puternic de drepturi de acces la nivel de document, dosar, tip de document, flux de lucru, ecran, câmp, operație;
- Integrare nativă și acces direct la funcționalitățile aplicației de managementul documentelor din toate modulele sistemului, fără a deschide și a se conecta la alte interfețe sau soluții;

## Modul Registratură

Modulul de Registratură va trebui să îndeplinească următoarele cerințe funcționale generale:

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

## Modul Circulația documentelor și dosarelor

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

- Posibilitatea definirii de fluxuri de procesare (circulație structurată), în funcție de tipul

dosarului, cu posibilitatea specificării și descrierii pașilor și activităților necesare sub forma de secvența logică, a utilizatorilor/rolurilor/departamentelor responsabile și a timpului alocat pentru fiecare acțiune;

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

Modulul Analiză de text va conține următoarele facilități:

- Soluția informatică va asigura analiza textului în limba română pentru procesarea automată a volumelor mari de date într-un mod rapid și administrarea electronică a documentelor noi create.
- Soluția va răspunde nevoii de analiză a fișierelor electronice de mari dimensiuni pentru a identifica cu ușurință specificul documentului electronic.
- Elementele pe care soluția informatică le va putea extrage vor putea fi tipul documentului clasificat pe baza standardelor modelelor tipizate agreate prin legislația în vigoare, cuvinte cheie, informații cu caracter personal dacă acestea există, printre altele.
- Soluția va putea extrage în urma acestei analize aria de interes a documentului și va putea determina termenul de soluționare a tipului de cerere pe baza informațiilor obținute.

Modul Rapoarte

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

- Rapoarte de tip borderou, cu specificarea la nivel de zi/saptamana/luna/trimestru/an a intrărilor și ieșirilor de documente/dosare;
- Liste cu dosare după diferite criterii de filtrare și ordonare: tip de document, persoana responsabilă, stadiu, data înregistrare, nivel de clasificare, termenul de rezolvare etc.;
- Utilizatorii vor avea posibilitatea de a emite liste cu dosarele cu termene expirate sau aproape de expirare;
- Fiecare situație va putea fi emisă și sub forma sintetică, evidențiindu-se numărul de cazuri, grupate după categorii, stări sau durata de rezolvare;
- Stadiul lucrărilor - analitic și sintetic;
- Documente în sistem (registru unic);
- Accesul la documente - analitic și sintetic;
- Număr de operații pe tip, utilizator, perioadă - analitic și sintetic;
- Timp mediu de rezolvare a dosarelor, pe persoană și pe tip de dosar;
- Borderouri de predare/primire a dosarelor;
- Vor fi furnizate rapoarte calitative privind modul de desfășurare a activității, cum ar fi timpul mediu de execuție pe flux, timpul mediu de realizare a unor activități, numărul mediu de persoane care a fost implicat într-un flux, gradul de încărcare a utilizatorilor etc.;
- Pentru un dosar vor putea fi raportate detaliat operațiunile de orice tip efectuate asupra acestuia de utilizatori.
- Pentru toate documentele enumerate, odată cu înregistrarea în sistem se va salva automat și forma electronică a documentului emis/inregistrat în modulul de registratura și document management.

- Funcțiile de administrare trebuie să permită intretinerea nomenclatoarelor modulului:
  - Tipurile de documente
  - Fluxuri de lucru și pașii în flux
  - Serii de numere pentru registratura
  - Organigrama
  - Departamente
  - Funcțiile de administrare va permite modificarea în format grafic și mutarea automata a dosarelor aflate în lucru.

#### Modul Arhivă electronică

Modulul va trebui sa ofere facilități legate de arhivarea electronica după cum urmeaza:

- Gestionarea creării, salvării, consultării și utilizării documentelor arhivate în arhiva electronica a instituției în conformitate cu prevederile legale;
- Stocarea formei electronice a documentelor și dosarelor înregistrate în sistem, indiferent de formatul fișierelor, într-un sistem centralizat, pe serverele instituției;
- Atașarea la fiecare fișier electronic a unor date descriptive (metadate) privind conținutul documentului și modalitatea lui de arhivare, având cel puțin următoarele elemente:
  - Proprietarul documentului electronic;
  - Emitentul documentului electronic;
  - Numărul și data emiterii documentului;
  - Tipul documentului electronic;
  - Formatul digital în care este arhivat documentul electronic;
  - Cuvintele cheie necesare identificării documentului electronic;
  - Elementele de localizare ale suportului fizic;
- Completarea datelor descriptive se va putea face la momentul introducerii în sistem sau ulterior, pe baza de drepturi;
- Categorisirea documentelor în funcție de proprietățile acestora: utilizator, tip, nivel de clasificare, fluxul din care face parte, stare etc.;
- Cautarea de documente/dosare în funcție de datele descriptive asociate și/sau de conținutul acestora și afișarea rezultatelor căutării în liste cu ajutorul carora sa poata fi vizualizate elementele dorite și sa poata fi efectuate operații asupra lor;
- Cautarea trebuie sa se poata efectua în funcție de numărul de înregistrare, data depunerii, tipul documentului, numele și adresa persoanei, cuvinte cheie, textul documentului, stare etc.;
- Acordarea drepturilor de acces la anumite documente, în funcție de nivelul de clasificare al acestora, pe baza specificațiilor administratorului aplicației;
- Modulul de arhiva electronica va oferi celorlalte module și aplicații externe sistemului mecanisme prin care sa se poata atașa (upload) sau stoca (la emitere) forma electronica scanata a acestora, prin punerea la dispoziție a unor controale ce pot fi incapsulate în interfața acestora;
- Operațiunile de incarcare și vizualizare a documentelor vor fi disponibile în interfața modulului respectiv, fara a necesita accesarea unei alte interfețe, cu stocarea formei electronice în arhiva electronica centralizata.

#### 4.7. Modul contabilitate automata a veniturilor

Are rolul de a asigura contabilizarea automata a tuturor tipurilor de venituri si gestionarea centralizata a

tuturor operațiunilor de evidenta a acestora.

Modulul trebuie sa genereze automat note contabile aferente veniturilor din taxe si impozite, chirii, concesiuni, contracte comerciale, contracte privind locurile de parcare, locurile de veci si orice alt tipuri de venituri ale instituției, pe baza operațiunilor efectuate într-o anumita perioada in respectivele module. Pentru înregistrările sau scăderile de debit, încasările, restituirile sau alt tip de acțiuni dintr-o anumita zi, pe un anumit cont de buget sau tip de venit, trebuie sa fie generata automat o nota contabila pe baza unor reguli, astfel încât in contabilitate sa se reflecte corect operațiile fiscale.

Operațiunile fiscale din toate modulele generatoare de debite sau care permit încasări se vor reflecta in operațiuni contabile ce vor fi configurate automat in modul pe baza unor șabloane definite de utilizator (monografii contabile). Pe baza unui astfel de șablon de monografii sau a unui set de monografii definite pentru o anumita categorie de venit se vor putea defini monografiile pentru orice alt tip de venit care are un mod de procesare similara.

Odată configurat modul de generare a notelor contabile prin monografii, notele contabile se vor genera automat pe baza datelor din modulele respective, la fiecare comanda a utilizatorului, pentru perioada precizata.

Se vor putea vizualiza în evidenta fiscala si configura note contabile automate pentru cel puțin următoarele informatii din evidenta fiscala:

- Debit curent
- Debit rămășiță
- Debit accesorii
- Debit total cu rol
- Debit total fara rol
- Plata curent numerar/trezorerie/total
- Plata rămășiță numerar/trezorerie/total
- Plata accesorii numerar/trezorerie/total
- Plata total cu rol numerar/trezorerie/total
- Plata fara rol numerar/trezorerie/total

Debitele, veniturile, încasările, viramentele, restituirile si alte operații fiscale trebuie evidențiate conform clasificăției bugetare in vigoare si a bugetelor locale.

Odată cu implementarea modulului, acesta trebuie sa ofere posibilitatea de a parametriza tipurile de operațiuni fiscale luate in considerare, regulile de transformare, respectiv de aplicare a acestora si generarea efectiva a notelor contabile.

Sistemul va permite preluarea automată a soldurilor contabile la început de an, din anul anterior.

#### 4.8 Aplicație pentru încasarea în teren a obligațiilor de plată

Sistemul va permite consultarea informațiilor privind contribuabilii și încasarea obligațiilor acestora de către funcționari folosind o aplicație pentru dispozitive mobile (smartphone/tableta), imprimanta mobilă și o conexiune mobilă de date, oferind următoarele facilități:

- Conectarea la sistem folosind metodele de autentificare unitare (utilizator și parola unice, preluate din sistemul în curs de implementare)
- Cautarea contribuabililor folosind diferite criterii, precum nume, prenume, CNP/CUI, Rol, Strada etc

- Accesarea datelor contribuabilului privind obligațiile de plată
- Posibilitatea de evidențiere pentru fiecare persoană identificată sumele de plată pentru impozit, amenzi, bonusul acordat
- Încasarea veniturilor la bugetul local cu posibilitatea tipăririi pe o imprimantă mobilă a unui document de confirmare a sumelor încasate (chitanță) respectând normele ANAF de conținut ale acestuia
- Încasarea taxelor fără debit și evidențierea listei de plăți efectuate la rol.
- Pentru fiecare persoană selectată pentru consultare, aplicația va evidenția lista de mai mulți proprietari, dacă aceasta există
- Realizarea încasărilor pentru persoanele fără rol fiscal și generarea unei dovezi de plată
- Emiterea rapoartelor distincte cu privire la încasarile realizate prin această aplicație pe baza încasărilor rezultate din teren prin intermediul componentei
- Posibilitatea de evidențiere a bunurilor impozabile atât pentru persoanele fizice, cât și pentru persoanele juridice
- Posibilitatea de vizualizare a detaliilor bunurilor impozabile atât pentru persoanele fizice cât și pentru persoanele juridice
- Posibilitatea de scriere a unor mențiuni/constatări de la fata locului
- Posibilitatea înregistrării amenzilor aflate în termenul de 15 zile pe baza datelor din PV (Număr, Serie, Dată emiteră, Data comunicare)
- Posibilitatea încasării amenzilor înregistrate
- Emiterea unui raport care să cuprindă toate constatările de pe teren notate în aplicația mobilă

#### Integrarea cu alte aplicații/module ale sistemului integrat

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

- Taxe și impozite
  - Va putea prelua din aplicația de taxe și impozite toate nomenclatoarele unice necesare pentru a permite utilizarea aceluiași coduri și entități în gestionarea informației (persoane/roluri, străzi, categorii de venit, coduri buget etc);
  - Încasările realizate vor fi înscrise automat în aplicația existența de taxe și impozite
  - Constatările de pe teren realizate folosind aplicația mobilă vor putea fi evidențiate în aplicația de taxe și impozite

#### 4.9 Modul F2201-F2202, Popriri automate

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

- Extragerea în masă a informațiilor legate de contribuabilii aflați în executare silită și generarea automată a F2201 în formatul standard xml și conform protocolului specificat de ANAF;
- Generarea formularului F2201 va fi posibilă pentru persoane cu tip adresa internă sau externă, cu o limită de 500 de CNP/CUI pentru fiecare fișier;
- Selecția uneia sau mai multor opțiuni: afișare informații banci, informații despre venituri, informații despre angajatori, informații despre materie impozabilă;
- Emiterea individuală a formularului F2201 pentru o singură persoană;
- Cautarea în funcție de anumite criterii și vizualizarea formularelor emise;
- Posibilitatea modificării elementelor din formulare.

După încărcarea de către operator a fișierului generat în sistemul PATRIMVEN al ANAF, se va returna un fișier XML care respectă formatul F2202. Pentru contribuabilii selectați, fișierul va conține informații legate de banci, angajatori, venituri anuale, clădiri, terenuri, vehicule aflate în proprietate.

- Modulul va salva informațiile rezultate din fișierul F2202 în baza de date a sistemului.
- Ulterior se vor alocă, la rolul persoanei, informațiile despre instituțiile bancare și non bancare cu posibilitatea alocării manuale sau automate.
- În funcție de anumiți parametri selectați (tip persoană, tip instituție, adresă), sistemul va emite un raport ce va conține informații despre instituțiile alocate la rol.
- Ulterior, va fi posibilă emiterea individuală sau în bloc de înscrisuri de tip poprire prin utilizarea informațiilor despre titlurile executorii/somațiile și a informațiilor din F2202 salvate anterior.
- Emiterea popririlor în masă se poate efectua selectând la alegere: soldul la o anumită dată, diferite tipuri de taxe, tip persoană, adresă internă (cu selecția unei străzi) sau externă.
- Popririle emise vor fi salvate automat în baza de date.
- Popririle se vor tipări individual sau în masă și se continuă procesul de recuperare al creanțelor fiscale.

#### 4.10 Modul Prescriptibilitate

Sistemul va permite gestionarea automată a informațiilor pentru identificarea sumelor prescriptibile din aplicația de taxe și impozite. Sistemul va administra și va calcula termenele de prescripție pentru datoriile fiscale ale contribuabililor. Sistemul va monitoriza datoriile fiscale și termenele de prescripție, oferind cel puțin următoarele funcționalități:

- Configurarea nomenclatorului. Sistemul va permite întreținerea unui nomenclator de tipuri de documente ce intervin asupra datei de prescripție (“Perioada de control”, “În instanță”, “Reorganizare judiciară”, „Angajament de plată” etc).
- Înregistrarea documentelor (altele decât cele prevăzute de codul fiscal). Sistemul va permite încărcarea documentelor care afectează prescriptibilitatea, cu specificarea datelor despre: rol, tip de document ce intervine asupra datei de prescripție precum și perioada pe care intervine.

- Emiterea raportului de debite prescriptibile. Sistemul va emite raportul utilizând cel puțin următoarele filtre de căutare: tipul persoanei, rolul, strada, dată prescriere, unul sau mai multe tipuri de taxe.
- Raportul cu debite prescriptibile va conține cel puțin următoarele informații: rolul, numele contribuabilului, CNP/CUI, numele tipului de taxă, data scadentă, suma restantă, data prescrierii.

#### 4.11 Modul Curtea de conturi

Sistemul va răspunde la cerințele privind raportările impuse de Curtea de Conturi. Sistemul va permite extragerea și organizarea datelor relevante din aplicația de taxe și impozite, în baza unor parametri și va asigura conformitatea cu reglementările în vigoare. Sistemul va genera rapoarte care vor putea fi transmise către Curtea de Conturi, facilitând cel puțin următoarele operațiuni:

- Generarea a cel puțin 12 rapoarte. Sistemul va permite generarea de rapoarte în cel puțin următoarele tipuri de fișiere: .xls (Excel), format TSV.
- Selectarea parametrilor. Sistemul va permite generarea de rapoarte pe baza a cel puțin doi parametri obligatorii: tipul persoanei și anul de referință.
- Exportul informațiilor. Sistemul va permite exportul datelor din baza de date a principalelor entități, în format tabelar. Vor putea fi extrase cel puțin următoarele informații: persoane, clădiri, terenuri, mijloace de transport de toate tipurile, amenzi, debite, încasări, solduri, operațiuni financiare, gospodării din registrul agricol, membrii gospodăriei, terenuri din registrul agricol, utilaje din registrul agricol, obiecte de patrimoniu, registrul jurnal inițial - contabilitate, registrul jurnal an - contabilitate.

#### 4.12 Modul Contracte comerciale

Modulul va trebui să asigure suportul necesar procesului de gestionare a contractelor comerciale, facilitând cel puțin următoarele operațiuni:

- Soluția va putea gestiona în mod electronic cel puțin următoarele informații ale unui contract: beneficiar cu nume, prenume, adresa (prin alegere din baza comuna de persoane), Locația (adresa) contractului (prin alegere din baza comuna de adrese) informații despre contract (număr contract, data contract, data început și dată sfârșit contract), număr și data act adițional.
- Soluția va putea gestiona în mod electronic cel puțin următoarele informații ale contractelor în vederea calculului:
  - Moneda/valuta
  - Suprafața închiriată
  - Valoarea (totală sau pe mp)
  - Cota titular
  - Termenul de plată (lunar, anual, semestrial, trimestrial)
  - Frațiune luna - dacă se calculează debit pe fracție de luna sau pe luna întreagă
  - Indexare - sa poata fi selectata conform codului fiscal sau configurata în mod particular (pe luna/trimestru/an)
  - Modalitatea de calcul a majorărilor și penalităților - să poata fi selectata conform codului fiscal sau mod particular de calcul (pe zi/luna)
  - Data scadență - să poată fi selectată conform codului fiscal sau configurată în mod particular (pe luna/trimestru/an, cu alegerea lunii și a zilei, înainte, in timpul sau după

perioada respectiva - ex: pe 10 ale lunii următoare, pe 15 din a 2-a luna din trimestru etc)

- Soluția va permite calculul automat al debitului datorat în funcție de datele introduse și evidențierea acestuia în vederea încasării.
- În vederea consolidării obligațiilor de plata ale contribuabililor la bugetul local, debitele se vor constitui și plățile se vor realiza prin integrare cu aplicația existentă de taxe și impozite, care va cumula toate veniturile instituției. În acest fel se vor putea achita obligațiile de plata prin toate metodele posibile de plata cu celelalte venituri la bugetul local, inclusiv la ghișeu, online, prin card bancar sau prin alte metode.
- Soluția va permite posibilitatea alocării de scutiri pe contractele de chirie și concesiuni comerciale și recalcularea sumei în funcție de acestea
- Aplicația va permite calcularea automată a accesoriilor pentru orice tip de contract și preluarea automată a cursului valutar BNR dacă contractual este în monedă euro, liră, dolari etc.
- Contractele vor putea fi modificate/încetate pe anul curent sau retroactiv, cu recalcularea automată a debitelor aferente și evidențierea corectă în contabilitate a operației. În plus utilizatorul va putea activa un contract șters.
- Va permite declanșarea unui avertisment ce va conține contractele inactive ale unui anumit beneficiar.
- Soluția va permite emiterea de rapoarte precum cel de contracte active, contracte încetate, listă restanțieri.
- Soluția va permite emiterea de contracte și acte adiționale în format pdf/word. Acestea vor prelua automat datele referitoare din contractele gestionate în cadrul aplicației.
- Soluția va permite următoarele funcționalități în cadrul facturării
  - Posibilitatea emiterii de facturi cu/fără TVA individual (la nivel de rol/contract) și automat (la nivel de instituție).
  - Posibilitatea anulării și stornării unei facturi.
  - Posibilitatea plății parțiale a unei facturi.
  - Posibilitate evidențiere status plată facturi emise la un anumit beneficiar.
  - Raport facturi emise, încasate etc pe o anumită perioadă.
- Posibilitatea generării unui raport ce cuprinde debitele cu scadențele aferente, plățile și facturile la un anumit beneficiar

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

- Taxe și impozite, contabilitatea veniturilor
  - Va putea prelua din aplicațiile respective toate nomenclatoarele necesare pentru a permite utilizarea acestora și entități în gestionarea informației (persoane/roluri, străzi, categorii de debit/taxa, coduri buget, zonare, etc)
  - Debitele generate vor fi evidențiate și încasate în aplicația existentă de taxe și impozite și în cea de contabilitate veniturilor. Încasarea se va putea efectua în modulul de taxe și impozite, respectând tot procesul din acel modul, emiterea chitanțelor și a altor rapoarte,

fiind complet integrată din punct de vedere date și flux de lucru cu modulul contracte comerciale

- Pentru contractele în valută se vor evidenția în contabilitatea veniturilor și diferențele de curs valutar
- Harta interactivă GIS

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

#### 4.13 Modul E-F actura

Prin intermediul modului e-Factura, instituția va transmite facturile emise din aplicația de taxe și impozite, în Spațiul Privat Virtual, într-un format XML standard impus de către ANAF. Acest modul are ca scop digitalizarea, automatizarea și simplificarea transmiterii de facturi către ANAF în timpul impus de către legiuitor.

- Modulul va permite transmiterea facturilor atât individual, cât și în masă, pe baza unor criterii de selecție;
- Sistemul va permite filtrarea și afișarea facturilor înainte de transmiterea multiplă;
- Modulul va permite salvarea local a facturilor în format electronic (XML);
- Modulul va permite descărcarea răspunsului de la ANAF în urma transmiterii unei facturi;
- Modulul va permite verificarea stării facturilor transmise, în mod automat sau la acțiunea unui utilizator;
- Modulul va interpreta eventuale erori de procesare, transmise ca răspuns de către ANAF.

#### 4.14 Asistența socială

Aplicația de asistență socială va permite procesarea digitală a dosarelor, cu încărcarea informațiilor relevante, stocarea formei electronice a documentelor, calculul automat al cuantumului ajutoarelor, emiterea automată a dispozițiilor și alte operațiuni de automatizare și eficientizare a activității. Va asigura centralizarea informației de asistență socială atât la nivel de persoană, cât și la nivel de familie, pentru verificarea eligibilității la alte tipuri de prestații sociale sau informații din sistemul existent (ex: proprietățile deținute, venituri), oferind următoarele facilități:

- Gestionarea unitară a persoanelor beneficiare de măsuri sociale de diferite tipuri, înregistrarea dosarelor aferente fiecărui serviciu sau fiecărei prestații acordate, cu toate datele necesare acestora. Ca urmare a introducerii datelor, pe baza coeficienților legali înregistrați în program, vor fi calculate valorile prestațiilor acordate sau echivalentul acestora în bani
- Vizualizarea unitară a tuturor tipurilor de măsuri pentru o anumită persoană, respectiv a sumelor totale acordate la nivel de instituție, pe fiecare tip de ajutor sau global
- Vizualizarea și căutarea centralizată, pentru toate tipurile de dosare, documentele din cadrul acestora, anchetele sociale aferente și a dispozițiilor acordate după diferite criterii: CNP, nume,

adresă, cuantum, dată, număr, utilizator etc. Pe baza rezultatelor unei căutări se va putea naviga către informațiile relaționate (ex: de la ancheta la dosarul la care este legata, de la dosar la persoana etc).

## Modul Venit Minim de Inserție

Modulul Venit Minim de Inserție va trebui să îndeplinească următoarele cerințe funcționale generale:

- Înregistrarea dosarelor de venit minim de incluziune cu toate datele necesare:
  - nume, prenume, adresa, CNP, capacitate de munca pentru titular/membri (prin selectare din baza de date de persoane a sistemului existent, inclusiv adresa acesteia)
  - veniturile familiei
  - modalitatea de plată
  - număr, dată, responsabil dosar
  - număr, dată, tip pentru documentele atașate
  - anchetele sociale efectuate
  - eventuale comentarii
- Operații de modificare, respectiv căutare după diferite criterii: după CNP, nume titular sau membru, adresa, număr dosar etc
- Pe baza datelor înregistrate, vor putea fi emise automat dispozițiile de acordare/respingere/suspendare/repunere în plată. Emiterea se va putea face atât individual, la nivel de dosar, cât și global, pe baza mai multor dosare înregistrate într-o perioadă
- Calcul automat al drepturilor cuvenite, respectiv numărul de ore de muncă necesar a fi efectuate pentru comunitate, în funcție de prevederile legale, pentru fiecare luna, fără a necesita reintroducerea datelor
- Listă dosare înregistrate în funcție de diferite criterii: adresa/numele titularilor, data dosarului, valoarea prestației acordate, fiind posibilă ordonarea rezultatelor după diferite câmpuri (valoare, data, nume, adresa etc).
- Centralizatoarele cerute de lege
  - Raportul statistic
  - Borderou dispoziții
- Monitorizarea activității utilizatorilor în cadrul acestui tip de ajutor.
- Păstrarea istoricului dosarelor;
- Existența în aplicație a validărilor care să prevină eventuale erori umane
- Actualizarea în masa a tuturor dosarelor.

## Modul Ajutor pentru încălzirea locuinței și supliment pentru energie

Modulul Ajutor pentru încălzirea locuinței și supliment pentru energie va trebui să îndeplinească următoarele cerințe funcționale generale:

- Înregistrarea dosarelor de ajutor pentru încălzirea locuinței cu toate datele necesare:
  - nume, prenume, adresa, CNP (prin selectare din baza de date de persoane a sistemului existent, inclusiv adresa acesteia)

- tipul de încălzire - termic, gaze, lemne, cărbuni și alți combustibili
  - date despre abonat - pentru sistemele cu încălzire prin gaze - astfel încât să fie posibilă validarea datelor cu operatorul de rețea
  - nume titularului de contract (care poate fi diferit de titularul de dosar)
  - suplimentul de energie
  - modalitatea de plata
  - număr, dată, responsabil dosar
  - număr, dată, tip pentru documentele atașate
  - veniturile familiei
  - anchetele sociale efectuate
  - eventuale comentarii
  - operațiuni automate de calcul al cuantumului pentru încălzire și pentru supliment pentru toate tipurile de energie
- Operații de modificare, respectiv căutare după diferite criterii: după CNP, nume titular sau membru familie, adresă, număr dosar etc
  - Pe baza datelor înregistrate, vor putea fi emise automat referatele și dispozițiile de acordare/respingere/suspendare/repunere în plata. Emiterea se va putea face atât individual, la nivel de dosar, cât și global, pe baza mai multor dosare înregistrate într-o perioadă
  - Calcul automat al drepturilor cuvenite în funcție de prevederile legale, pentru fiecare luna, fără a necesita reintroducerea datelor
  - Existența în aplicație a validărilor pentru modificarea tipului de încălzire, valoarea cuantumului sau să prevină eventuale erori umane
  - Centralizatoarele cerute de lege
    - Raportul statistic
    - Lista cu dosarele astfel înregistrate în funcție de diferite criterii: adresa/numele titularilor, data dosarului, valoarea prestației acordate, fiind posibilă ordonarea rezultatelor după diferite câmpuri (valoare, data, nume, adresa etc).
    - Borderou dispoziții
    - Borderou încălzire
    - Centralizator pentru operatorii de gaze și energie electrica
    - Anexa la dispoziția de acordare pentru lemne, cărbuni și alți combustibili
    - Situația pentru trezorerie și statul de plată pentru lemne, cărbuni și alți combustibili
  - Emiterea în format DBF a situației pentru trezorerie
  - Actualizarea în masa a tuturor dosarelor;
  - Monitorizarea activității utilizatorilor în cadrul acestui tip de ajutor.
  - Păstrarea istoricului dosarelor.

#### Modul Indemnizație creștere copil

Modulul Indemnizație creștere copil va trebui să îndeplinească următoarele cerințe funcționale generale:

- Înregistrarea dosarelor de ajutor pentru Indemnizație creștere copil cu toate datele necesare:
  - nume, prenume, adresa, CNP (prin selectare din baza de date de persoane a sistemului existent,

- inclusiv adresa acesteia)
- număr, data, responsabil dosar
- număr, data, tip pentru documentele atașate
- veniturile titularului de dosar
- eventuale comentarii
- Operații de modificare, respectiv căutare după diferite criterii: CNP, nume titular sau membru, adresa, număr dosar etc
- Pe baza datelor înregistrate, vor putea fi emise automat borderourile. Emiterea se va putea face atât individual, la nivel de dosar, cât și global, pe baza mai multor dosare înregistrate într-o perioadă
- Centralizatoarele cerute de lege
  - Lista cu dosarele înregistrate în funcție de diferite criterii: adresa/numele titularilor, data dosarului, valoarea prestației acordate, fiind posibilă ordonarea rezultatelor după diferite câmpuri (valoare, data, nume, adresa etc).
  - Generarea și listarea borderoului cu dosarele acceptate într-o anumită perioadă după anumite criterii
  - Generarea și listarea rapoartelor cu date despre persoanele din dosarele active în luna curentă;
- Monitorizarea activității utilizatorilor în cadrul acestui tip de ajutor.
- Păstrarea istoricului dosarelor;
- Existența în aplicație a validărilor care să prevină eventuale erori umane.

#### Modul Stimulent de inserție

- Înregistrarea dosarelor de ajutor pentru Stimulent de inserție cu toate datele necesare:
  - nume, prenume, adresa, CNP (prin selectare din baza de date de persoane a sistemului existent, inclusiv adresa acesteia)
  - număr, data, responsabil dosar
  - număr, data, tip pentru documentele atașate
  - veniturile titularului de dosar
  - eventuale comentarii
- Operații de modificare, respectiv căutare după diferite criterii: CNP, nume titular sau membru, adresa, număr dosar etc
- Pe baza datelor înregistrate, vor putea fi emise automat borderourile. Emiterea se va putea face atât individual, la nivel de dosar, cât și global, pe baza mai multor dosare înregistrate într-o perioadă
- Centralizatoarele cerute de lege
  - Generare și listare raport cu numărul de beneficiari lunar/anual
  - Lista cu dosarele astfel înregistrate în funcție de diferite criterii: adresa/numele titularilor, data dosarului, valoarea prestației acordate, fiind posibilă ordonarea rezultatelor după diferite câmpuri (valoare, data, nume, adresa etc).
  - Borderou dispoziții, după diferite criterii
  - Generare și listare Borderouri centralizatoare care se predau Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială
- Păstrarea istoricului dosarelor

- Monitorizarea activității utilizatorilor în cadrul aplicației
- Existența în aplicație a validărilor care să prevină eventuale erori umane.

#### Modul Alocații de stat pentru copii

Modulul Alocații de stat pentru copii va trebui să îndeplinească următoarele cerințe funcționale generale:

- Înregistrarea dosarelor de ajutor pentru alocații de stat pentru copii cu toate datele necesare:
  - nume, prenume, adresa, CNP (prin selectare din baza de date de persoane a sistemului existent, inclusiv adresa acesteia)
  - număr, data, responsabil dosar
  - număr, data, tip pentru documentele atașate
  - veniturile titularului de dosar
  - eventuale comentarii.
- Operații de modificare, respectiv căutare după diferite criterii: CNP, nume titular sau membru, adresa, număr dosar etc
- Pe baza datelor înregistrate, vor putea fi emise automat borderourile. Emiterea se va putea face atât individual, la nivel de dosar, cât și global, pe baza mai multor dosare înregistrate într-o perioadă
- Centralizatoarele cerute de lege
  - Lista cu dosarele astfel înregistrate în funcție de diferite criterii: adresa/numele titularilor, data dosarului, valoarea prestației acordate, fiind posibilă ordonarea rezultatelor după diferite câmpuri (valoare, data, nume, adresa etc);
  - Generarea și listarea borderoului cu dosarele acceptate într-o anumită perioadă după anumite criterii;
  - Generarea și listarea rapoartelor cu date despre persoanele din dosarele active în luna curentă;
- Păstrarea istoricului dosarelor;
- Monitorizarea activității utilizatorilor în cadrul acestui tip de ajutor
- Existența în aplicație a validărilor care să prevină eventuale erori umane.

#### Modul Persoane cu dizabilități

Modulul Persoane cu dizabilități va trebui să îndeplinească următoarele cerințe funcționale generale:

- Înregistrarea dosarelor de ajutor pentru persoane cu dizabilități cu toate datele necesare:
  - nume, prenume, adresa, CNP (prin selectare din baza de date de persoane a sistemului existent, inclusiv adresa acesteia)
  - tip, numărul și data acordului primit de la DGASPC
  - date despre certificatul de încadrare în grad de handicap: număr, dată, valabilitate etc;
  - modalitatea de plată
  - detalii despre bancă
  - număr, data, responsabil dosar
  - număr, data, tip pentru documentele atașate
  - anchetele sociale efectuate
  - eventuale comentarii

- date despre persoana responsabilă de indemnizație sau asistent personal
- Operații de modificare, respectiv căutare după diferite criterii: după CNP, nume titular sau membru, adresa, număr dosar etc
- Pe baza datelor înregistrate, vor putea fi emise automat dispozițiile de acordare/respingere/suspendare/repunere în plata. Emiterea se va putea face atât individual, la nivel de dosar, cât și global, pe baza mai multor dosare înregistrate într-o perioadă
- Calcul automat al drepturilor convenite în funcție de prevederile legale, pentru fiecare luna, fără a necesita reintroducerea datelor
- Centralizatoarele cerute de lege
  - Lista cu dosarele astfel înregistrate în funcție de diferite criterii: adresa/numele titularilor, data dosarului, valoarea prestației acordate, fiind posibilă ordonarea rezultatelor după diferite câmpuri (valoare, data, nume, adresa etc);
  - Borderou dispoziții, după diferite criterii;
  - Listare stat de personal;
  - Listare stat de plata;
  - Situații pe tip de handicap;
  - Listarea și exportul în dbf a situației pentru trezorerie;
  - Generare situațiilor pentru bănci (pentru plata pe card);
  - Atenționare certificat de handicap expirat;
  - Raport statistic cu date despre persoanele din dosarele active în luna curentă
  - Raport statistic D.G.A.S.P.C.
- Istoricul dosarelor, al datelor privind certificatul de handicap al persoanei cu handicap;
- Monitorizarea activității utilizatorilor în cadrul acestui tip de ajutor.
- Actualizarea în masa a tuturor dosarelor
- Existența în aplicație a validărilor care să prevină eventuale erori umane

#### Modul de Administrare a modulului

Modulul de administrare a modulului va trebui să îndeplinească următoarele cerințe funcționale generale:

- Va trebuie să permită gestionarea constantelor (normelor) stabilite prin lege și prin H.C.L., introducerea și modificarea datelor aferente descrierii tipurilor de ajutoare, a cotelor anuale pentru calculul drepturilor, constante stabilite prin lege sau publicate oficial (ex: salariul mediu, minim) etc.
- De asemenea, va trebui să ofere facilități pentru întreținerea nomenclatoarelor aplicației:
  - Nomenclator străzi, tipuri de străzi
  - Tipuri de documente
  - Tipuri de rudenie
  - Furnizori încălzire
  - ISR (indicatorul social de referință)
- Posibilitatea de definire a textului pentru antete, titulaturi și semnături pe rapoarte și situații emise din aplicație

- Posibilitatea configurării de rapoarte proprii pe baza de modele (șabloane).

#### 4.15 Urbanism

Modulul de Urbanism automatizează emiterea documentelor specifice acestui domeniu (CU, ACD, CNS, PV, AO, CAE, etc.), a cererilor documentelor importante (CU, ACD, CNS), a rapoartelor INS, gestionează recepții lucrări și alte operațiuni specifice, ține evidența nomenclurii stradale, gestionarea documentațiilor PUG/PUZ/PUD, RLU. Asigură integrarea cu RENNS. În acest scop, va oferi următoarele funcționalități:

- Inscrierea, tiparirea, editarea, cautarea certificatelor de urbanism cu toate datele cerute de legislație, prin preluarea datelor din Cererea depusă la Registratura
- Posibilitatea de a atașa documente scanate aferente certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire în vederea obținerii arhivei de documente
- Inscrierea, tiparirea, editarea, cautarea autorizațiilor de construire/desființare cu toate datele cerute de legislație, inclusiv datele pentru statisticile INS prin preluarea datelor din Cererea depusă la Registratura
- Inscrierea, tiparirea, editarea, cautarea Avizelor de oportunitate, Acordurilor de bransare/racordare și a Avizelor de intervenție în carosabil cu datele cerute de legislație;
  - Relationarea între autorizația de construire și certificatul de urbanism aferent
  - Alocarea automată de numere de înregistrare pentru înscrierile emise cu ajutorul unui nomenclator de serii;
  - Posibilității înregistrării de documente similare (folosirea unui certificat/autorizări întocmite pe post de șablon pentru întocmirea unei noi, fără a afecta forma celei deja existente)
  - Evidența și înscrierea PV-urilor de recepție în sistem, în corelație cu autorizațiile aferente
  - Evidența și înscrierea certificatelor de atestare a edificării construcțiilor în sistem, în corelație cu procesele verbale de recepție
  - Sistemul trebuie să permită operatorului să înregistreze data începerii și data finalizării execuției pe autorizațiile de construire / desființare
  - Permite ținerea evidenței prelungirilor (datele referitoare la data, mod de plată, etc) pe autorizații de construire/desființare
  - Să genereze raport cu autorizații de construire / desființare care expiră în x zile
  - Să genereze raport cu autorizații de construcție cu data de finalizare/valabilitate expirată și nu are PV recepție
  - Emiterea de înștiințări de expirare a CU și ACD pe baza unui șablon de documente
  - Generarea referatului privind acordarea CU și ACD pe baza unui șablon de documente
  - Generarea unor jurnale pe operator, pe tip de document, jurnal general.
  - Pentru nomenclatorul stradal se va putea ține evidența arterelor, cu tipul aferent și tot istoricul denumirilor
  - Din program se vor putea emite, pe baza datelor existente, certificate de nomenclatura stradală pentru persoane fizice și juridice
  - Evidența elementelor de PUG, PUZ, PUD, UTR
  - Vor putea fi efectuate operații de căutare a informațiilor (cereri, CU, AC, PV, artere, numere administrative, etc.) în funcție de caracteristicile acestora, cu afișarea rezultatelor căutării într-o listă de selecție

- Sistemul trebuie sa fie capabil sa listeze documentele respectand strict formatul beneficiarului, oferind posibilitatea generarii documentelor in format Word (.docx) sau echivalent pe baza unui sablon definit de beneficiar si incarcat in aplicatie (pentru antet, paginare, rubrici, etc). Aceste formulare vor fi configurate in cadrul procesului de implementare.
- Va oferi un sistem de nomenclatoare pentru datele statice din documente (UTR, avize, acorduri, tip taxe, tip imobile, persoane)

Pentru activitatea de urbanism, sunt necesare o serie de rapoarte:

- Emiterea registrului de certificate urbanism
- Emiterea registrului de autorizatii construire/desfiintare
- Emiterea registrului de procese verbale de incheiere lucrari
- Emiterea registrului certificatelor de atestare
- Emiterea registrului anunțurilor de incepere lucrări la nivel de luna
- Emiterea registrelor pentru autorizații in mod defalcat pentru autorizațiile de construire ori autorizatiile de desfiintare
- Emiterea registrului de certificate de nomenclatura stradala si adresa
- Emiterea registrului retelei de strazi
- Emiterea registrului numerelor administrative
- Emitere lista autorizatii expirate/in curs de expirare/ce expira la data
- Emitere lista certificate urbanism expirate/in curs de expirare/ce expira la data
- Se vor putea emite liste cu CU/AC emise, in functie de diferite criterii: data emiterii, stadiul acestora (expirate, valabile, prelungite, etc), strada, adresa, etc
- Generarea registrului de documente pentru urbanism emise pentru contribuabil
- Generarea fisei de calcul a taxei de regularizare din Autorizatia de Construire
- Permite emiterea automata a rapoartelor cerute de INS, pe baza informatiilor existente in baza
- Export date de nomenclatura stradala pentru RENNS, in formatul XML acceptat de acel sistem

Modulul va asigura minim urmatoarele functionalitati de integrare cu alte module/aplicatii ale sistemului:

- Management documente
  - Inregistrarea automata in registratura a documentelor principale emise din modul (certificat urbanism, autorizatie construire, certificat nomenclatura stradala)
  - Va putea fi posibila vizualizarea in registratura a documentelor emise
  - Va avea baza comuna de persoane si adresa
- Management documente online
  - Posibilitatea de a gestiona Cererile pentru obtinerea Certificatului de Urbanism si a Certificatului de Nomenclatura Stradala depuse online de catre contribuabil
  - Posibilitatea de a genera pe baza cererilor depuse documentele aferente ca si raspuns
  - Va putea fi posibila vizualizarea in registratura a documentelor emise
- Harta interactiva web (GIS)
  - Modulul va putea fi interfatat cu modulul GIS pentru localizarea in spatiu a CU, ACD, numerelor administrative, artere;

- Harta interactiva web va putea fi afisata direct in interfata modului
- In harta interactiva vor putea fi afisate in timp real informatii de urbanism privind un anumit element (ex: autorizatia emisa pentru o anumita adresa)
- In harta interactiva vor putea fi afisate in timp real informatii de urbanism privind un set de elemente (ex: o harta tematica privind autorizatiile expirate)

#### 4.16 Harta interactiva (GIS)

Modulul GIS de acces la informații geospatiale in interfața web pentru funcționari va afisa in timp real informatii legate de elemente din sistemul informatic si va interactiona bidirectional cu acesta.

În scopul obținerii unei eficiente mai ridicate a utilizării informațiilor, va fi furnizat un modul harta (GIS) care să ofere următoarele beneficii:

- asigură crearea fondului electronic de date geospațiale prin preluarea din format digital vectorial, agregarea, centralizarea și transpunerea într-o "hartă inteligentă" a tuturor elementelor/obiectivelor de administrare teritorială precum limite administrative, poziția elementelor si a terenurilor vizate de documentatii, împreună cu informațiile asociate; aceste elemente vor fi organizate în straturi (layers) și suprapuse peste ortofotoplanul, care va fi pus la dispoziție de instituție
- oferă suport pentru consultarea facilă, direct la nivelul hărții electronice, a datelor legate de administrarea teritorială prin mecanisme de suprapunere spațială și instrumente de măsurare a distanțelor;
- asigură integrarea cu modulele sistemului, astfel încât funcționarii să poată naviga rapid și vizualiza poziția în hartă a adresei și a altor informații de interes;
- permite managementului (Președinte, Vicepreședinte, Primar, Viceprimar, Administrator public) și funcționarilor din instituție (Urbanism, Patrimoniu, etc) consultarea facilă în hartă a locației pentru drumuri, parcele, respectiv a suprafeței așa cum rezultă din cadastru (pe baza geometriei) acolo unde imobilul este cadastrat;
- permite accesul prin intermediul unui browser web la datele cartografice și altor direcții/departamente din instituție, nu doar direcțiilor și personalului specializat, fără a fi necesară instalarea unor programe software suplimentare;
- prin funcționalitățile puse la dispoziție va oferi suport pentru analiza vizuală a locațiilor vizate de solicitările cetățenilor și a relației spațiale a acestora cu diverse obiective care pot fi puse pe hartă precum drumurile, limitele proprietăților sau alte obiective de interes aflate pe raza UAT-ului și pentru care există date ce pot fi preluate și integrate în baza de date GIS care se va realiza.

Structura de straturi (layers) a hărții va cuprinde cel puțin:

- limita UAT, cu geometrie de tip poligon,
- limita intravilan-extravilan, cu geometrie de tip poligon,
- străzile, cu geometrie de tip linie,
- numerele administrative, cu geometrie de tip punct,
- clădirile, cu geometrie de tip poligon,
- terenurile/cadastrele, cu geometrie de tip poligon,
- ortofotoplanul acoperind zone din localitate, acolo unde este posibil, pe fiecare strat.

Cerințe funcționale specifice modulului harta interactivă web GIS:

- să poată fi accesată prin intermediul unui browser web, fără a fi necesară instalarea de software-uri, add on-uri sau plugin-uri suplimentare (doar pe bază de JavaScript);
- să poată afișa anumite straturi în harta de pe site-ul primăriei (link extern), iar anumite straturi exclusiv în versiunea pentru angajații Primăriei (link intern)
- să permită organizarea și prezentarea datelor geospațiale sub formă de straturi (layers);
- să permită vizualizarea de date vector și raster (de exemplu ortofotoplanuri sau imagini satelitare);
- să permită manipularea conținutului afișat în hartă prin:
  - controale de afișare/ascundere a straturilor din componența hărții;
  - instrumente de navigare în hartă cu ajutorul unor butoane dispuse în interfață sau cu mouse-ul:
- deplasare hartă (pan)
- mărire (zoom -in) și micșorare (zoom -out)
- revenire la cadrul de hartă inițial
- măsurare distanțe pe hartă
- marcarea temporară pe hartă a unei poziții, respectiv ștergerea ei
- afișarea de informații și documentele scanate sau fotografiile asociate obiectivelor din hartă
- selectarea obiectelor din hartă
- afișarea permanentă a coordonatelor X și Y (în Sistem de proiecție Stereografic 1970) asociate poziției cursorului mouse-ului atunci când acesta se află în spațiul de lucru al hărții
- să permită afișarea în harta interactivă web pentru orice adresă selectată a informațiilor din celelalte sisteme (ex: dacă există emise autorizații de construire la acea adresă, dacă s-au realizat / declarat operațiuni privind drumurile (modernizări, intabulari), etc).
- să permită căutarea numerelor cadastrale, a numerelor administrative sau a arterelor afișate în hartă

Baza de date creată trebuie să permită administrarea, adăugarea și editarea tuturor datelor geospațiale centralizate în urma desfășurării acestui proiect, în vederea actualizării permanente a datelor, folosind instrumente software specializate precum AutoCAD Map 3D, ArcGIS for Desktop, QGIS, etc.

Licența pentru uneltele de administrare și editare a datelor de tip GIS din baza de date va fi furnizată în cadrul proiectului, va fi menționată în mod distinct în livrabile și inclusă în prețul licenței modulului GIS.

Cerințe funcționale specifice modulului administrare și editare date GIS:

- să respecte standardele internaționale ale informației geospațiale OGC în scopul asigurării interoperabilității cu alte soluții GIS care expun date în formate precum WFS, WFS-T, WMS, WCS, GML, WMTS,
- să dispună de funcționalități și instrumente de creare, agregare, administrare și prelucrare a datelor geospațiale,
- să permită conectarea la baze de date relaționale precum MS SQL, SQ Lite, My SQL, în scopul editării de date geospațiale stocate în cadrul acestor baze de date,
- să permită lucrul cu minim următoarele tipuri de geometrii: punct, linie, poligon,
- să permită editarea topologică a obiectelor spațiale,
- să furnizeze capacități de verificare topologică a geometriilor în scopul identificării erorilor de suprapunere/intersectare, geometrii invalide/multi-part, goluri între geometrii etc.

- să furnizeze capacități de cartografiere completă, reprezentarea corectă a diferitelor sisteme de coordonate, scalare corectă, redarea corectă a hărții în concordanță cu proiecția selectată,
- să dispună de instrumente pentru conversia datelor vector în diferite formate geospațiale precum KML (Keyhole Markup Language), MapInfo (mif, tab), Microstation (dgn), DXF, GeoJson,
- să permită automatizarea utilizării diverselor instrumente de geoprocesare prin crearea unor modele de geoprocesare a datelor geospațiale.

Pentru operațiunile de teren va fi furnizată și o componentă de vizualizare/culegere de date pe dispozitive mobile care va oferi minim următoarele funcționalități:

- instalarea pe terminale mobile de tip tableta și smartphone, cu sistem de operare de tip Android sau echivalent;
- consultarea în teren a hărții digitale și a informațiilor asociate diverselor obiective din harta (atribute, fotografii, documente)
- culegerea de date noi din teren (geometrii+atribute)
- corecția unor date existente în baza informațiilor noi găsite în teren
- lucrul cu date GIS de tip vector și raster, stocate atât local, cât și din surse externe, publicate online ca servicii de harta de tip WMS, WFS și WFS-T;
- consumul de servicii de harta online publicate ca "Tile XYZ";
- consumul de servicii de harta online de la furnizori precum Google(Google Maps, Google Satellite), Open Street Map, Microsoft (Bing Maps, Bing Satellite);
- ascunderea meniului/meniurilor în timpul lucrului, astfel încât ecranul terminalului pe care este instalată aplicația să fie cât mai liber și să ofere vizibilitate cât mai bună asupra hărții;
- realizarea de căutări după atribute ale obiectivelor din straturile vectoriale, respectiv navigarea rapidă în harta la rezultatul fiecărei căutări (zoom în pe obiectul corespunzător căutării);
- utilizarea receptorului GPS din dotarea terminalului mobil pentru localizare;
- deschiderea și închiderea sesiunii de editare la nivelul fiecărui strat vectorial editabil;
- ascunderea/dezactivarea straturilor din componența hărții;
- editarea geometriilor și a atributelor pentru obiective din straturile vectoriale setate ca fiind editabile;
- utilizarea camerei foto din dotarea terminalului mobil pentru realizarea uneia sau a mai multor fotografii, care să fie automat legate de obiectivul a cărui poziție este colectată în teren, fără intervenția manuală a operatorului;
- realizarea de măsurători pentru lungimi și suprafețe, cu afișarea interactivă a rezultatelor măsurătorii pe ecran.
- configurarea proiectelor de harta trebuie să se realizeze cu ajutorul componentei administrare și editare date GIS propuse în proiect, astfel încât toate setările hărții realizate cu ajutorul acesteia privind sistemul de coordonate, nomenclatoarele de date utilizate (de exemplu lista de artere), respectiv straturile componente, simbologia, transparenta, scările de afișare la nivelul fiecărui strat să se păstreze identic și în componența mobilă GIS; de asemenea, trebuie să se poată seta inclusiv care straturi vectoriale din componența hărții vor fi editabile (pentru culegere/modificare date) și care nu.
- Furnizorul trebuie să propună și să descrie în cadrul ofertei inclusiv:
  - modalitatea de sincronizare online și agregare a datelor colectate cu ajutorul componentei mobile pentru proiectele în care operatorii beneficiarului vor stoca datele colectate local, pe memoria terminalului mobil;
  - modalitatea de intervenție și suport online de la distanță, pe terminalul mobil pe

care este instalată componenta mobilă, în scopul ghidării operatorului sau pentru modificarea proiectului de harta încărcat.

Harta interactiva va contine imagini aeriene cu intravilanul localitatii, in sistem de coordonate Stereo 70 (EPSG 3844), cu GSD de 7 cm/pixel, in format ECW sau GeoTiff puse la dispozitie de Beneficiar sau executate contra-cost.

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

- Toate modulele furnizate
  - Modulul va putea fi interfațat cu celelalte module/aplicații pentru localizarea în spațiu a elementelor prin apelarea hartii cu parametrii de localizare din modulul/aplicația respectivă, ca de ex:
    - Integrarea cu aplicatia pentru Taxe si Impozite presupune afisarea in harta printr-o fereastră de tip pop-up a locuitorilor, a proprietarilor de cladiri sau terenuri la o anumita adresa
    - Integrarea cu aplicatia pentru Registrul Agricol presupune afisarea in harta printr-o fereastră de tip pop-up a gospodariilor la o anumita adresa sau a informatiilor despre terenuri la terenurile cadastrate.
  - Harta interactivă web va putea fi afișata direct în interfața modulului/aplicației respective
  - În harta interactivă vor putea fi afișate în timp real informații privind un anumit element din alt modul (ex: date despre un anumit drum, loc de veci, parcare, etc.)
  - În harta interactivă vor putea fi afișate în timp real informații privind un set de elemente din alt modul/aplicația de gestiune a patrimoniului (ex: o hartă tematică privind autorizațiile emise, parcuri fara contract sau drumurile cu stare proasta)
  - Integrarea cu celelalte aplicatii pentru accesarea datelor din acestea se va realiza prin intermediul unor conectori SQL si/sau servicii web care vor fi dezvoltate în cadrul etapei de implementare

4.17

Centralizator date cetățean si adresă (web si mobile)

Permite consultarea de persoanele autorizate a datelor din sistemul informatic integrat furnizat, despre un cetățean sau o anumită adresă, din interfața web sau de pe dispozitive mobile, oferind următoarele facilități:

- Integrarea la nivel de autentificare si interfața intre modulele sistemului, prin inglobarea in aceeași interfața a tuturor modulelor si oferirea posibilității utilizatorului de a le accesa din cadrul acesteia fara a necesita re-logarea in fiecare dintre ele. In aceasta interfața va putea fi introdus utilizatorul si parola si vor putea fi accesate celelalte module pe baza de link-uri, fara a mai fi nevoie de autentificare (single-sign-on). Utilizatorii si credentialele de acces vor fi comuni intre module;
- Cautarea persoanelor fizice introduse in sistem după criterii multiple, cel puțin CNP, nume, prenume, adresa (localitate, strada, număr, bloc, scara, etaj, apartament);\*
- Cautarea persoanelor juridice introduse in sistem după criterii multiple, cel puțin CUI, Cod Registrul Comerțului, denumire, adresa (localitate, strada, număr, bloc, scara, etaj, apartament);\*
- Vizualizarea informațiilor completate la introducerea persoanei fizice in toate modulele;\*
- Vizualizarea informațiilor completate la introducerea persoanei juridice in toate modulele;\*
- Sa permită vizualizarea rapida a informațiilor despre terenuri, clădiri, mijloace de transport, amenzi,

a informațiilor privind stadiul executării silite sau informații despre insolvabilitate, insolvența, faliment etc din modulul de taxe și impozite;\*

- Sa permită vizualizarea informațiilor despre documentele emise către contribuabil sau cererile depuse de către contribuabil și starea lor (introdus, aprobat, respins, rezolvat etc);\*
- Sa permită afișarea tuturor comentariilor introduse la rolul din taxe și impozite;\*
- In cazul persoanelor fizice - dacă există mai multe persoane care au același CNP - sa permită afișarea informațiilor din sistem de la toate persoanele cu același CNP (în vederea identificării dublurilor sau unificării persoanelor pentru a obține rolul nominal unic în toate aplicațiile);\*
- Sa permită unificarea persoanelor distincte identificate prin același CNP (introduse de mai multe ori în diferite aplicații) într-o singură entitate (“rol nominal unic”);
- Sa ofere posibilitatea de cautare a unei adrese după strada și număr;\*
- Sa permită afișarea de informații din module pentru o anumită adresă;\*
- Sa ofere posibilitatea de vizualizare a informațiilor despre toate persoanele fizice cu domiciliul la adresa căutată;\*
- Sa ofere posibilitatea de vizualizare a informațiilor despre toate persoanele juridice cu domiciliul la adresa căutată;\*
- Sa ofere posibilitatea de vizualizare a informațiilor despre toate bunurile impozabile de la adresa căutată, în funcție de tipul lor (clădiri, terenuri, mijloace de transport, amenzi, publicitate);\*
- Cerințele marcate cu „\*” vor fi disponibile și în aplicația mobilă pentru funcționari, pentru a putea vizualiza date despre anumite persoane și adrese.

1. Posibilitatea de a vizualiza unitar informații despre o persoană fizică sau juridică cu următoarele opțiuni de cautare:

- Filtrarea unei persoane fizice în funcție de:

- Datele personale:

- Nume
- Prenume
- CNP
- Localitate
- Strada
- Numar
- Bloc
- Etaj
- Apartament

- Adresa:

- Localitate
- Strada
- Numar
- Bloc
- Scara
- Etaj
- Apartament

- Filtrarea unei persoane juridice în funcție de:

- Date personale:
  - Denumire
  - CUI
  - Localitate
  - Strada
  - Numar
  - Bloc
  - Etaj
  - Apartament
- Adresa:
  - Localitate

- Strada
- Numar
- Bloc
- Scara
- Etaj
- Apartament

2. Posibilitatea de afișare a informațiilor pentru persoanele căutate, în conformitate cu criteriile specificate, structurate pe diferite categorii de forma:

- Informatii generale
- Bunuri impozabile
- Obligatii fiscale
- Scutiri fiscale
- Contract parcare
- Registratura
- Urbanism
- Membru gospodarie
- Registru agricol
- Asistenta sociala
- Comentarii
- Ocuparea domeniului public

3. Informațiile in sistemul de centralizare sunt aduse tabelar cu o prezentare de forma:

- Informatii generale:
  - Nume
  - Prenume
  - CNP
  - Adresa
  - Telefon
  - Serie C.I.
  - Numar C.I.
  - Decedat
- Informatii din sistemul de gestionare a taxelor si impozitelor
  - Rol
  - Contribuabil
  - Matricula
  - Tip
  - Nume tip taxa
  - Debit
  - Nume tip scutire
  - Descriere
  - Data inceput / sfarsit scutire
- Date din registratura
  - Rol

- Categorie
- Tip document
- Numar, data document
- Emitent
- Stare
- Descriere
- Date de la biroul de urbanism
  - Nume document
  - Nume solicitant
  - Descriere
  - Id unic persoana
- Date de la registrul agricol
  - Nume
  - Tip Gospodarie, tip rudenie
  - CIF
  - Adresa
  - Volum, pozitie, fila
  - Nr registru
  - Tip matricola, Categorie, Subcategorie, suprafata, cota, descriere

4. Platforma informatica va trebui sa ofere posibilitatea de configurare a nivelului de acces al utilizatorilor pentru fiecare secțiune

Drepturile de acces în aplicație sunt valabile atât pentru platforma web cât și pentru platforma aplicației destinată dispozitivelor cu sistem de operare Android. Editorul drepturilor de acces impactează configurarea drepturilor de acces în ambele zone destinate utilizatorilor produsului informatic.

5. Posibilitatea de a vizualiza unitar informații despre o adresă cu opțiunea de căutare după:

- Localitate
- Strada
- Numar
- Bloc
- Scara
- Etaj
- Apartament

6. Posibilitatea de afișare a informațiilor pentru adresa căutată, în conformitate cu criteriile specificate, structurate pe diferite categorii de forma:

- Informații generale
- Bunuri imobile
- Obligații fiscale
- Scutiri fiscale
- Registratura
- Urbanism
- Membru gospodarie
- Registru agricol

- Asistenta sociala
- Comentarii
- Ocuparea domeniului public

Integrarea informațiilor din diverse module destinate diferitelor direcții, de forma: administrarea taxelor și impozitelor, gestionarea registraturii, evidența registrului agricol, planificarea urbanistică, etc..

#### 4.18 Indicatori de performanță (web și mobile)

- Permite definirea, calcularea automată pe baza datelor din sistem și afișarea unor indicatori de performanță, atât în interfața web, cât și direct în aplicația mobile, oferind următoarele facilități:
  - Definirea de indicatori a caror valoare să poată fi măsurată automat din sistem pe o perioadă de timp. Exemplu: număr de documente cu termen expirat, număr de documente emise online, valoare cheltuieli, grad execuție cheltuieli, etc.;
  - Definirea de dimensiuni pentru fiecare indicator, astfel încât valoarea acestuia să poată fi filtrată sau defalcată pe dimensiuni/componente. Exemplu: defalcare tip document, tip cheltuielă, tip flux lucru, etc.;
  - Definirea caracteristicilor indicatorilor și a perioadei de timp la care să fie calculați;
  - Definirea de valori planificate (obiective) pentru indicatori, pe o perioadă de timp, la nivel general sau pe dimensiuni, astfel încât să poată fi măsurată ulterior îndeplinirea obiectivului stabilit;
  - Calculul automat al indicatorilor la anumite intervale de timp, cu posibilitatea definirii de metode de calcul prestabilite (zilnic, lunar, săptămânal, etc.);
  - Afișarea valorilor indicatorilor comparativ cu valorile de referință, defalcate pe dimensiuni, cu posibilitate de filtrare a datelor pe perioadă și/sau pe dimensiuni;
  - Rapoarte cu componenta valorilor indicatorilor, pe dimensiuni (grafice de tip “pie chart”);
  - Grafic cu evoluția indicatorilor în timp;
  - Comparatie grafică între evoluția unui indicator pe anumite perioade (comparatie valori între 2024 și 2023, sau între ianuarie 2024 și ianuarie 2023);
  - Modalitate ușoară de a schimba criteriile de selecție a parametrilor după emiterea unui raport;
  - Pe perioada implementării vor fi configurați un număr de maxim 10 de indicatori rezultați din etapa de analiză, care vor fi agreeți ca mod de calcul și periodicitate între Furnizor și Beneficiar;
- 8. Posibilitatea de afișare a datelor de interes sub diferite topice de interes de forma:
  - Situația încasărilor zilnice
  - Solduri restante
  - Suprafața clădiri
  - Suprafața terenuri
  - Structura încasări
  - Incasări sume execuție silită
  - Stadiu parcare
  - Număr documente registratură
  - Disponibil angajare cheltuieli
  - Structura credite bugetare
  - Structura plăți bugetare
  - Plăți efectuate
  - Rigiditate cheltuieli
  - Grad de utilizare aplicații
- 9. Posibilitatea de a configura și salva în baza de date un indicator de performanță predefinit de forma:
  - Solduri restante la data

- Structura incasarilor
  - Incasari sume executate silita
  - Situatia incasarilor zilnice
  - Stadiul parcarilor
  - Numar documente registratura luna anterioara
10. Posibilitatea de a vedea succint intervalul de timp pentru care exista informatii in baza de date
11. Posibilitatea de a reprezenta grafic datele unui indicator sub forma urmatoarelor elemente:
- Bar
  - Pie
  - Line
  - Threshold
  - Evo
12. Posibilitatea de a filtra si a grupa datele indicatorului dupa mai multe criterii, specifice indicatorului
- Strada
  - Tip contribuabil
  - Tip venit
  - Mod incasare
  - Categorie suma
  - Tip cladire
13. Posibilitatea de a filtra si a grupa datele indicatorului dupa un interval de timp specific modului de randare grafic selectat:
- Pana la data dorita
  - Intervalul de timp dorit
  - Dinamic
  - Comparativ
  - La data
  - Luna anterioara
  - Luna curenta
14. Posibilitatea de a previzualiza datele unui indicator inainte de a fi salvat ca un indicator predefinit:
15. Posibilitatea de a seta o configuratie pentru un indicator transformandu-l intr-un indicator predefinit, selectand date de forma:
- Tipul indicatorului, randare, grupare filtrare si interval de timp
  - Date generale pentru identificare: nume, vizibilitate in platforma si / sau in aplicatia destinata telefoanelor mobile cu sistem de operare Android, numarul maxim de afisari pe minut
  - Pentru indicatorii privati, nivelul de acces al utilizatorilor interni poate fi configurat in functie de rolurile acestora in sistem
  - Posibilitatea de a configura una sau mai multe adrese de e-mail pentru transmiterea automata a indicatorilor, conform unei recurențe prestabilite (zilnică, săptămânală, programată)

La momentul creării unui indicator, acesta poate fi afisat și in aplicația destinată dispozitivelor mobile cu sistem de operare Android cat si in modulul web

16. Posibilitatea de generare a unui link direct catre un indicator predefinit, iar in cazul in care indicatorul predefinit are nivel de vizibilitate public, in baza link-ului generat, acesta poate fi expus public pe un website, ulterior oferind posibilitatea de a fi consultat de vizitatorii website-ului
17. Posibilitatea de a gestiona toti indicatorii predefiniti intr-un ecran dedicat:
- Vizualizarea indicatorului predefinit
  - Modificarea indicatorului predefinit

- Stergerea indicatorului predefinit
- Inactivarea indicatorului predefinit
- Distribuirea listei de indicatori predefiniti expusi public

Integrarea informațiilor din diverse module destinate diferitelor direcții, de forma: administrarea taxelor și impozitelor, gestionarea registraturii, evidența registrului agricol, planificarea urbanistică etc..

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

- Modulul va putea prelua și raporta date din orice subsisteme existente în cadrul instituției, atât din cadrul sistemului integrat furnizat, cât și din cele la care beneficiarul va pune la dispoziție metode de acces la datele din baza de date respectivă;

Modulul de prezentare a indicatorilor de performanță va oferi următoarele funcționalități pentru dispozitive mobile:

- Rapoarte cu componenta valorilor indicatorilor, pe dimensiuni (grafice de tip "pie chart") ;
- Grafic cu evoluția indicatorilor în timp;
- Modalitate ușoară de a schimba criteriile de selecție a parametrilor după emiterea unui raport;

#### 4.19 Soluție de securitate cibernetică

Soluția de securitate cibernetică de tip SIEM (**Sistem de Management al Evenimentelor de Securitate**), va asigura colectarea, analiza și gestionarea datelor de securitate dintr-o gamă largă de surse IT. Aceasta va putea oferi un set robust de funcționalități care să permită monitorizarea amenințărilor cibernetică, incidentele de securitate și să protejeze mediul IT în timp real.

Funcționalități:

- Colectare și agregare log-uri din multiple surse IT ca: servere și stații de lucru, firewall-uri și sisteme de rețea, aplicații și baze de date, soluții cloud și infrastructuri hibride;
- Generare alerte de securitate automate pe baza unor reguli predefinite sau personalizate;
- Modul de gestionare a incidentelor de securitate.

Sistemul de detecție a intruziunilor (IDS) reprezintă o soluție esențială în arsenalul de securitate cibernetică al instituțiilor și organizațiilor. Aceasta monitorizează activitatea rețelelor și sistemelor pentru a detecta comportamente neobișnuite sau activități suspecte, având rolul de a identifica posibile atacuri sau breșe de securitate înainte ca acestea să provoace daune semnificative.

Funcționalități principale

Sistemul IDS are o serie de funcționalități cheie precum:

- Analiza traficului și colectarea datelor

Sistemul IDS analizează traficul din rețea în timp real și pentru a detecta anomalii sau atacatori. Această colectare de date este esențială pentru analiza ulterioară, deoarece oferă informațiile necesare pentru a evalua dacă o intruziune a avut loc sau nu. Colectarea se face într-un mod care minimizează impactul asupra performanței sistemelor monitorizate.

- Analiza datelor

După colectarea datelor, IDS analizează informațiile pentru a identifica tipare sau semnale de alarmă care sugerează o posibilă intruziune. Aceasta poate include compararea activității observate cu semnături cunoscute de atacuri sau utilizarea tehnicilor de învățare automată pentru a detecta comportamente anormale, chiar și în absența unor semnături specifice.

- Semnăturile de atac

Un element cheie în funcționarea sistemului IDS este utilizarea semnăturilor de atac, care sunt modele cunoscute de comportament asociate cu anumite tipuri de atacuri. Aceste semnături sunt constant

actualizate pentru a reflecta cele mai recente amenințări, permițând sistemului să recunoască și să reacționeze la atacuri cunoscute rapid și eficient. De asemenea, sistemul IDS vine cu posibilitatea de a modifica aceste semnături creând reguli de detecție proprii fiecărei institutii și organizatii.

- Generarea alertelor

Atunci când un IDS detectează o activitate suspectă, acesta generează alerte care sunt trimise echipelor de securitate pentru a fi investigate. Alertele pot varia de la simple notificări despre activități neobișnuite la alerte critice care indică o posibilă breșă de securitate. Gestionarea eficientă a acestor alerte este esențială pentru a minimiza riscurile.

- Alertare

Sistemul IDS pot trimite alerte prin email, informând rapid echipele de securitate despre activități suspecte. Acest sistem de notificare asigură că persoanele responsabile sunt conștiente de potențialele amenințări și pot reacționa prompt, chiar și atunci când nu sunt conectate la platformă.

#### 4.20 Integrare

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

- Declararea unei informații comune în cadrul oricărui modul/aplicații furnizate în cadrul proiectului sau în sistemul integrat principal va face ca informația respectivă să fie vizibilă în timp real în orice alt modul/aplicație, folosind aceleași codificări și denumiri. Acest mecanism va fi valabil cel puțin pentru următoarele entități: persoane, străzi, adrese, tipuri de documente, utilizatori, grupuri. Mecanismul va fi utilizat pentru orice alt tip de date pe care furnizorul le consideră ca fiind utile în mai multe module;
- Administrarea utilizatorilor și a drepturilor de acces va fi asigurată într-un mod unitar și integrat, după cum urmează:

- Administrarea utilizatorilor, a grupurilor și a drepturilor de acces în aplicații/module trebuie să se facă dintr-o interfață intuitivă, similară pentru fiecare modul în parte. Drepturile se pot da atât individual, cât și la nivel de grup. Utilizatorii pot aparține mai multor grupuri, iar drepturile lor constau în suma dintre drepturile individuale și cele de grup. În funcție de drepturile utilizatorilor, fiecare dintre aceștia va accesa o anumită configurație de meniu, cea la care are dreptul, și va putea efectua operațiuni doar pentru operațiunile la care are drept de scriere;

- Drepturile vor putea fi acordate atât la nivel de intrare în meniu, cât și de operații și câmpuri disponibile în acel ecran (ex: pentru accesul la un contract de investiții, un utilizator să poată fi restricționat să nu vadă câmpul valoare și să nu poată realiza decât 2 operații disponibile în ecran - acces la istoric contract și vizualizare contractant, fără posibilitatea de tipărire sau alte operațiuni);

- Un utilizator/grup de utilizatori va putea fi declarat în orice modul și va fi vizibil în toate celelalte module, cu același identificator și parolă. Drepturile se vor putea acorda la nivel de modul, pentru utilizatori/grupuri;

- Odată legat în aplicație, utilizatorul va putea accesa orice modul la care are drepturi de acces, fără a necesita relogare (single sign on - SSO);

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

#### 4.21 Documentații ce trebuie furnizate Autorității Contractante

Documentatiile pe care Contractantul trebuie sa le livreze Autoritatii Contractante in cadrul contractului sunt manuale de utilizare pentru sistemul furnizat si implementat sub forma de Help contextual disponibil direct in interfata si manual de operare complet disponibil in format tiparit sau electronic, ambele in limba romana.

Cele doua tipuri de documentație vor fi exemplificate in oferta prin imagini sugestive care sa ateste existenta acestora in sistem.

## 5 Cerinte privind etapele implementarii sistemului informatic

Contractantului va parcurge impreuna cu Beneficiarul toate cerintele functionale aferente modulelor functionale ale sistemului si va extrage specificatiile software de detaliu, necesare pentru configurarile ulterioare ale solutiei livrate, respectiv dezvoltari informatice necesare personalizarii solutiei instalate. Se vor extrage specificatiile de detaliu pentru fluxurile de operare in cadrul serviciilor electronice ce vor fi configurate in sistem.

### 5.8 Instalare echipamente hardware si infrastructura

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

Instalarea se va realiza la sediul Beneficiarului.

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

### 5.9 Configurare, import, implementare si testare aplicatii sistem informatic

Dupa instalare se va realiza configurarea fiecarui modul/aplicatie prin setarea parametrilor.

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

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

Beneficiarul va pune la dispozitie datele pentru migrare in formate publice consacrate si va verifica apoi corectitudinea migrarii.

Detalii privind modul de preluare, formatul, structura, vor fi puse la dispozitia ofertantilor in cadrul desfasurarii proiectului, in etapa de analiza a datelor existente.

Testarea solutiei informatice se va realiza pe baza planurilor de testare pregatite anterior de reprezentantii Ofertantului Pentru fiecare scenariu se va stabili conditia de succes, respectiv conditia de esec. In urma feedback-ului din timpul testarii se vor opera optimizarile corespunzatoare in aplicatie.

Se vor parcurge minim urmatoarele etape:

- testare funcționala pe date relevante preluate din integrările cu sistemele externe
- testare de performanța (timp de răspuns).
- testare pentru acceptanța finala

Etapă de testare se va face împreună cu beneficiarii direcți ai aplicațiilor, urmărindu-se funcționarea corectă și îndeplinirea tuturor solicitărilor formulate, urmând ca eventualele erori sau neajunsuri să fie consemnate și remediate, pentru ca apoi modulul să fie dat în exploatare.

Pe durata testării se vor înregistra și documenta toate problemele care apar, precizând detaliile complete ale contextului de apariție, pentru a permite reproducerea acestora de către dezvoltatori și remedierea lor. După remedierea în cel mai scurt timp a celor semnalate va urma o etapă de retestare, pentru a confirma formal rezolvarea problemelor.

În funcție de rezultatul testării, Autoritatea Contractantă va transmite Prestatorului recomandări cu privire la ajustări/ defecte, iar Prestatorul va realiza modificările comunicate în termenul de remediere stabilit de Autoritatea Contractantă.

În urma acestei etape, va fi elaborat Raportul de testare. Acesta va conține modalitățile de testare a funcționalităților modulelor descrise în caietul de sarcini.

#### 5.10 Integrare

Ofertanții vor lua în calcul în redactarea ofertei la prezenta procedura serviciile de integrare, atât din punct de vedere timp și etapă de execuție, cât și financiar.

Modalitatea tehnică efectivă privind schimbul de date va fi responsabilitatea exclusivă a contractantului, acesta trebuind să-și asume toate costurile privind integrarea.

Integrarea privind utilizarea în comun a informațiilor, schimbul de informații în timp real, accesul datelor dintr-o componentă în altă, metodele de integrare, tehnologiile utilizate, protocoalele de comunicare, formatul datelor și alte elemente necesare integrării sunt informații complexe, de un nivel înalt de specializare și trebuie planificate corespunzător.

Este în sarcina Contractantului să dezvolte mecanismele de integrare, să asigure monitorizarea schimbului de date și să evalueze performanțele acestuia.

Integrarea funcțională:

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

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

#### 5.11 Instruire utilizatori sistem informatic

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

Instruirea va fi organizată pe module, după ce modulul respectiv este funcțional și trebuie să permită personalului Autorității Contractante să înțeleagă funcționalitățile, modul de operare a produsului, administrarea informațiilor care trebuie să fie efectuată de către utilizator, depistarea problemelor și diagnosticare de bază.

Sesiunea de instruire se va desfășura în limba română la sediul Autorității Contractante.

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

La finalul activității de instruire a utilizatorilor și administratorilor sistemului integrat, furnizorul va prezenta autorității contractante listele de prezentă.

## 5.12 Management de proiect

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

Managerul de proiect desemnat va avea autoritate în luarea deciziilor cu caracter tehnic, incluzând aici modificări și ordine de schimbare si va tine legatura între beneficiar și furnizor. Durata de realizare a proiectului este de maxim **6 (sase) luni** de la data primirii ordinului administrativ de incepere/intrare în execuție a contractului.

Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice planul de implementare, care va fi actualizat dupa semnarea contractului si apoi periodic, daca va fi cazul, si livrabilele aferente fiecarei etape. De asemenea, în aceeași secțiune a ofertei va fi prezentata metodologia de management de proiect pe care o va utiliza în cadrul contractului.

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

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

Etapa de predare si instalare a echipamentelor hardware si a licentelor software de infrastructura

Etapa de instalare a aplicatiilor si de predare a licentelor sistemului informatic integrat

Etapa de configurare, instruire si testare

Etapa de punere în producție;

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

Nr. crt.	Denumire etapa	Livrabile
1	<i>Etapa de presare si de instalare instalare a echipamentelor hardware si a licentelor software de infrastructura</i>	Raport de instalare echipamente hardware si licente de infrastructura
2	<i>Etapa de instalare a aplicatiilor si de predare a licentelor sistemului informatic integrat</i>	Raport de instalare licente sistem informatic integrat
3	<i>Etapa de configurare, instruire si testare</i>	Raport tehnic de testare, Liste de prezenta instruire, manuale de utilizare
4	<i>Etapa de punere în producție</i>	Raport final

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

- Ofertantul va detalia metodele și instrumentele folosite pentru managementul proiectului.

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

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

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

### 5.13 Suport tehnic și garanție

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

Garanția trebuie să acopere toate costurile rezultate din remedierea defectelor în perioada de garanție, inclusiv, dar fără a se limita la:

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

În cazul în care un echipament nu mai poate fi reparat, acesta se va înlocui cu un echipament care are incorporate numai componente noi, conform configurației din documentație, fără costuri suplimentare pentru beneficiar. În situația în care echipamentul este înlocuit, acesta va beneficia de o garanție similară cu a produsului înlocuit.

Serviciile de garanție trebuie să acopere toate componentele sistemului informatic integrat. În cazul în care ofertantul va considera necesar să includă în oferta alte componente hardware/software necesare pentru livrarea soluției, garanția va acoperi și echipamentele hardware/software furnizate prin prezentul caiet de sarcini, iar perioada de garanție va trebui să fie de minim 12 luni pentru software și 24 de luni pentru hardware.

În perioada de garanție a componentelor Contractantul va asigura suport tehnic pentru acestea. După expirarea perioadei de garanție, contractantul va putea asigura suport tehnic în baza unui contract de mentenanță ce se va încheia separat.

Contractantul va asigura un punct de contact dedicat personalului autorizat al Autorității Contractante unde se poate semnala orice problemă/defecțiune care necesită mentenanță sau solicită suport tehnic Contractantului în gestionarea unui incident, disponibil în zilele lucrătoare legale între orele 8-17.

Contractantul va răspunde în timp util la orice incident semnalat de Autoritatea Contractantă, în funcție de nivelul incidentului.

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

1. Urgent:

Incidentul are impact major asupra funcționării produsului. Problema împiedică desfășurarea activității Autorității Contractante.

2. Critic:

Impact semnificativ asupra funcționării produsului. Problema împiedică desfășurarea în condiții normale a activității Autorității Contractante. Nici o soluție alternativă nu este disponibilă, însă activitatea Autorității Contractante poate totuși continua, însă într-un mod restrictiv.

3. Major:

Impact mediu asupra desfășurării activității Autorității Contractante. Problema afectează minor funcționalitățile produsului. Impactul reprezintă un inconvenient care necesită soluții alternative pentru refacerea funcționalităților.

4. Minor:

Impact minim asupra desfășurării activității Autorității Contractante. Problema nu afectează funcționalitățile produsului. Rezultatul este o eroare minoră care nu împiedică desfășurarea în bune condiții a activității Autorității Contractante.

În cazul incidentelor cu prioritate „urgent” intervenția va fi asigurată în maximum 30 minute din momentul primirii sesizării, în mod continuu până la remedierea definitivă a problemei și asigurarea funcționalității integrale a produsului.

Contractantul va trebui să respecte următorii timpi de răspuns, corelați cu nivelul de prioritate a incidentului:

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

Definiții aplicabile:

**Timp de Răspuns:** Intervalul de timp scurs de la semnalarea incidentului de către Autoritatea Contractantă și răspunsul primit de la Contractant.

**Timp de Rezolvare:** Intervalul de timp scurs de la semnalarea incidentului de către Autoritatea până la rezolvarea finală a incidentului.

**Timp de implementare soluție provizorie:** Intervalul de timp scurs de la semnalarea incidentului de către Autoritatea și adoptarea unei soluții provizorii, temporare, care să permită funcționarea produsului fără afectarea funcționalităților critice, până la rezolvarea definitivă a incidentului

## 6 Cerințe privind livrarea și recepția

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

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

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

Recepția cantitativă se va realiza după livrarea componentelor software la locația indicată de Autoritatea Contractantă;

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

Procesul verbal de recepție calitativă va include unul din următoarele rezultate: Acceptat/ Acceptat cu observații minore / Refuzat

Autoritatea Contractantă stabilește următoarele criterii cu privire la nivelul potențialelor defecte identificate și timpul în care acestea trebuie remediate:

- acceptarea fără observații impune derularea acceptanței fără identificarea vreunui defect,
- acceptarea cu observații minore presupune identificare numai a unor defecte minore care pot fi remediate într-un termen de maxim 30 zile
- refuzarea are ca efect neacceptarea produselor întrucât acestea nu funcționează la parametrii agreeți. Acest caz presupune reluarea testelor de acceptanță la o dată ulterioară prestabilită în care furnizorul poate remedia defectele astfel încât produsul să funcționeze la parametrii optimi.

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

Pentru licențele și produsele COTS incluse în propunerea tehnică, Ofertantul va prezenta documente din care să reiasă deținerea drepturilor de autor și de comercializare. Orice alte rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, dobândite în executarea contractului de furnizare produse vor fi proprietatea exclusivă a Achizitorului, care le va putea utiliza, așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură, cu excepția situațiilor în

care exista deja asemenea drepturi de proprietate intelectuala.

## 7 Cerințe privind personalul

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

- Manager de proiect - 1 expert. Absolvent de studii superioare, diploma de certificare manager de proiect recunoscuta national/international, diploma de certificare manager de inovare recunoscuta national/international, minim 3 ani experienta, care a participat la implementarea a cel putin 1 proiect de sistem software integrat in care a avut o pozitie similara
- Analist de business - 1 expert Absolvent de studii superioare, minim 1 an experienta specifica, care a participat la implementarea a cel putin 1 proiect de sistem software integrat in care a avut o pozitie similara
- Specialist implementare - 1 expert Absolvent de studii superioare, minim 1 an experienta, care a participat la implementarea a cel putin 1 proiect de sistem software integrat in care a avut o pozitie similara
- Specialist dezvoltare software - 1 expert. Absolvent de studii superioare, minim 2 ani experienta, care a participat la implementarea a cel putin 1 proiect de sistem software integrat in care a avut o pozitie similara

Pentru personalul propus la indeplinirea proiectului vor fi prezentate CV-uri in format Euro Pass si recomandari din partea clientilor, care sa ateste participarea la proiecte de implementare sistem software integrat.

Pentru asigurarea respectării legislației in domeniul muncii, mediului si asigurărilor sociale, se va prezenta in cadrul ofertei tehnice si o declarație pe proprie raspundere cu privire la asumarea de catre ofertant si de catre personalul desemnat de acesta a indeplinirii acestor obligatii.

## **Responsabilitățile personalului**

### **Responsabilitățile Managerului de proiect includ următoarele activități:**

- Asigura managementul proiectului din perspectiva contractantului, cu respectarea reperelor metodologice agreeate cu achizitorul, incluzand intreaga activitate de organizare, planificare a executiei, monitorizare a executiei si de control al rezultatelor in vederea finalizarii cu succes a proiectului;
- Colaboreaza cu persoana/persoanele desemnate de achizitor pentru implementarea contractului actionand ca principala interfata in realtia cu beneficiarul (punct principal de contact in comunicările cu acesta);
- Coordoneaza din punct de vedere operational echipele tehnice implicate in procesul de implementare a proiectului, respectiv expertii cheie/non-cheie din cadrul echipei de proiect insarcinati cu ducerea la indeplinire a unei anumite/anumitor activitati specifice;
- In functie de necesitati, aloca resursele in cadrul proiectului astfel incat contractantul sa aiba capacitatea de a raspunde in mod optim constrangerilor si obiectivelor beneficiarului;
- Dupa necesitati, asigura gestionarea escaladarilor in raport cu activitatile specifice pe

parcursul procesului de implementare a proiectului, procedând la elaborarea proceselor-verbale de receptie/rapoartelor de activitate, precum și a altor documente de raportare a procesului către beneficiar, ori care deriva din necesitățile proiectului.

#### **Responsabilitățile Analist de business includ următoarele activități:**

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

#### **Responsabilitățile Specialistului de implementare includ următoarele activități:**

- Dezvoltarea componentelor/modulelor și a funcționalităților aplicației, procedând la:
  - Înțelegerea nevoilor utilizatorilor înainte de proiectarea și implementarea dezvoltărilor solicitate care îndeplinesc nevoile beneficiarului și elaborarea documentației de analiză și proiectare sub aspectul implementării dezvoltărilor necesare;
  - Coordonează efectuarea testărilor specifice (inclusiv de acceptanță) sub aspectul supervizării (alături de ceilalți experți propuși de către prestator spre a fi implicați în cadrul acestor activități) verificărilor privind modul de funcționare a componentelor/modulelor care au făcut obiectul dezvoltării personalizate;
- Rezolvă disfuncționalitățile constatate în urma etapei de testare funcțională și/sau în perioada de garanție.

#### **Responsabilitățile Specialistului dezvoltare software includ următoarele activități:**

- Dezvoltarea componentelor/modulelor și funcționalităților aplicației, procedând la:
  - Înțelegerea nevoilor utilizatorilor înainte de proiectarea și implementarea dezvoltărilor solicitate care îndeplinesc nevoile beneficiarului și elaborarea documentației de analiză și proiectare sub aspectul implementării dezvoltărilor necesare;
  - Compilarea codului sursă;
- Participă la elaborarea:
  - Eventualelor Release notes;
  - Manualelor actualizate în vederea utilizării și administrării componentelor/modulelor aplicației pentru toate categoriile de utilizatori;
- Coordonează efectuarea testărilor specifice (*inclusiv de acceptanță*) sub aspectul supervizării (*alături de ceilalți experți propuși de prestator spre a fi implicați în cadrul acestor activități*) verificărilor privind modul de funcționare a componentelor/modulelor care au făcut obiectul dezvoltărilor personalizate;
- Rezolvă disfuncționalitățile constatate în urma etapei de testare funcțională și/sau în

perioada de garantie.

## 8 Metodologia de prezentare a ofertelor

Ofertele vor trebui sa fie corect intocmite si vor parcurge cateva etape in vederea evaluarii.

Pentru usurinta in evaluarea de catre comisie a ofertei tehnice propuse, fiecare Ofertant va intocmi o matrice de raspuns care va contine pentru fiecare cerinta sau grup de cerinte din caietul de sarcini un raspuns descriptiv clar, continand cat mai multe exemple de capturi de ecran, pentru fiecare modul, in vederea explicarii modului in care acesta raspunde cerintelor autoritatii contractante.

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

Descrierea tehnică detaliată va conține cel puțin următoarele:

1. prezentarea tuturor produselor și serviciilor asociate ofertate cu descrierea fiecăreia in parte, conform cerințelor Caietului de sarcini;
2. prezentarea caracteristicilor tehnice complete și corecte ale tuturor tipurilor de produse și servicii asociate solicitate;
3. documentele de certificare precizate în caietul de sarcini (daca este cazul);
4. angajamentul ofertantului de a-și însuși fiecare dintre cerințele expres formulate de autoritatea contractanta în cadrul caietului de sarcini;
5. oferta tehnică va conține un comentariu, articol cu articol, al tuturor specificațiilor conținute în caietul de sarcini, prin care ofertantul va demonstra corespondența propunerii tehnice cu specificațiile respective. în scopul demonstrării acestor corespondențe pentru activitățile oferite, ofertantul va respecta prevederile Legii 98/2016 și va folosi:
  - capturi lizibile de ecran (rezoluția lor va trebui să asigure citirea scrisului) cu identificarea și marcarea clară a zonei/zonelor care susțin respectivul comentariu; capturile vor fi însoțite de explicații ale zonelor marcate;
  - comentarii complete la întreaga formulare a specificației din caietul de sarcini;

Capturile, însoțite de comentarii, trebuie să demonstreze fără echivoc, pentru fiecare aplicație, că atât funcționalitățile cât și circuitele de lucru sunt în conformitate cu cerințele tehnice specifice din caietul de sarcini. Nu sunt acceptate referințe, funcționalități, circuite de lucru generale iar nerespectarea acestei cerințe conduce la respingerea ofertei. Nu se admite copierea în tot sau în parte a cerintelor caietului de sarcini în cadrul propunerii tehnice sau prezentarea raspunsurilor care reformuleaza cerinta, ofertanții având obligația de a proba conformitatea ofertei cu cerințele acestuia prin prezentarea propriei abordări/metodologii asupra modului de îndeplinire a contractului și de rezolvare a eventualelor dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, prin raportare la conținutul propunerii tehnice mai sus menționat.

In lipsa unor informații clare privind modalitatea de îndeplinire sau a îndeplinirii defectuoase a cerințelor,

oferta respectiva va fi declarata neconforma.

In vederea validarii ofertei tehnice se va efectua o prezentare a unor functionalitati de baza ale fiecarui modul, conform anexei. In acest scop va fi organizata pentru fiecare ofertant calificat pana in aceasta faza o prezentare a modulelor in fata comisiei de evaluare. Datele pentru fiecare ofertant vor fi stabilite de comun acord, intr-un termen de maxim 5 zile calendaristice de la momentul solicitarii comisiei.

- Declarație pe proprie răspundere a Ofertantului, ofertanților asociați, terților susținători și subcontractanților din care să rezulte faptul că, la elaborarea ofertei, ofertantul a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile privind protecția muncii care sunt în vigoare în România, precum și că le va respecta în vederea implementării contractului. Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și care se referă la condițiile privind sănătatea și securitatea muncii se pot obține de la Inspekția Muncii sau de pe site-ul:

<http://www.inspectmun.ro/Legislatie/legislatie.html>.

- Ofertantul este obligat sa prezinte formularul de contract propus, semnat, sau sa depune o declarație de acceptare a condițiilor contractuale.

Eventualele propuneri/observații cu privire la clauzele contractuale, se vor prezenta în perioada acordata pentru solicitarea de clarificări din partea ofertanților. În cazul în care propunerile formulate la contract sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea contractanta, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective, oferta este considerata neconforma, având in vedere prev, art. 137 alin.3 din HG 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Propunerea tehnică are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și asumată de ofertant

## 9 Metodologia de evaluare a ofertelor

Pentru ofertele care indeplinesc cerințele minime de calificare, departajarea se va face pe baza criteriului tehnico-economic, după următoarele criterii:

Propunerea financiară: 40 puncte (maxim)

Propunerea tehnică: 60 puncte (maxim)

Punctajul total maxim = Punctaj propunere Financiară maxim + Punctaj propunere Tehnică maxim = 100 puncte

### I. Punctajul financiar

Punctajul financiar se calculeaza astfel:

Pentru oferta cu pretul cel mai scazut dintre ofertele admise se acorda 40 pct.

Pentru alta oferta, pretul se calculeaza dupa formula:  $P_{\text{pretoferant}} = P_{\text{minim}} / P_{\text{ofertat}} \times 40$ , unde:

Ppretofertant - punctajul obtinut de ofertant pentru pret

P minim - pretul cel mai mic ofertat

P ofertat - pretul ofertat

II. Punctajul tehnic (60 de puncte) se calculeaza astfel:

II.a. Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților rezultatelor în cadrul contractului = 36 puncte

II.b. Experiența profesională a personalului desemnat pentru executarea contractului (experți cheie propuși) pentru realizarea activităților în cadrul Contractului = 24 puncte

II.a Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților rezultatelor în cadrul contractului Punctajul maxim pentru acest criteriu este de 36 pct si este format din următoarele 3 subcriterii:

i. *Abordarea propusă pentru implementarea contractului*

- Se acorda 21 puncte daca abordarea propusă se bazează în mare măsură pe o serie de metodologii, metode și/sau instrumente testate (Metodologiile, metodele și/sau instrumentele au fost utilizate în alte proiecte), recunoscute (Metodologiile, metodele și/sau instrumentele sunt descrise în literatura de specialitate) și care demonstrează o foarte bună înțelegere a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini, în corelație cu aspectele-cheie, precum și cu riscurile și ipotezele identificate
- Se acorda 14 puncte dacă abordarea propusă se bazează parțial pe metodologii, metode și/sau instrumente testate, recunoscute și care demonstrează înțelegerea contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini, în corelație cu aspectele- cheie, precum și cu riscurile și ipotezele identificate
- Se acorda 7 puncte daca abordarea propusă nu are la bază metodologii, metode și/sau instrumente testate, recunoscute și arată o înțelegere limitată a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini.

ii. *Resursele (umane și materiale) și realizările corespunzătoare fiecărei activități*

- Se acorda 9 puncte daca resursele (Resursele sunt umane și materiale; se va lua în considerare și personalul suport) identificate și realizările indicate sunt corelate deplin/în mare măsură cu complexitatea fiecărei activități propuse.
- Se acorda 6 puncte daca resursele identificate și realizările indicate sunt parțial corelate cu complexitatea fiecărei activități propuse.
- Se acorda 3 puncte daca resursele identificate sau realizările indicate sunt corelate într-un mod limitat cu complexitatea activităților propuse.

iii. *Atribuțiile membrilor echipei în implementarea activităților contractului și, dacă este cazul, contribuția fiecărui membru al grupului de operatori economici, precum și distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților dintre ei*

- Se acorda 6 puncte daca sunt indicate responsabilitățile în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului, activitățile de

suport și, dacă este cazul, distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între operatorii din cadrul grupului.

- Se acorda 4 puncte daca sunt indicate parțial responsabilitățile în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului, activitățile de suport și distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între operatorii economici din cadrul grupului (dacă este cazul).
  
- Se acorda 2 puncte daca sunt indicate în mod limitat responsabilitățile în execuția contractului sau interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului și activitățile de suport sau distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între operatorii economici din cadrul grupului (dacă este cazul).

## II.b Experiența profesională a personalului

Punctajul maxim pentru acest criteriu este de 24 puncte.

Experiență similară se va puncta astfel (maxim 6 puncte / expert \* 4 experti = 24 puncte):

### **Expert 1 - Manager de proiect — 6 puncte**

#### ***Cerințe minime***

- Absolvent de studii superioare, diploma de certificare manager de proiect recunoscută național/internațional, diploma de certificare manager de inovare recunoscută național/internațional, minim 3 ani experiență, care a participat la implementarea a cel puțin 1 proiect de sistem software integrat în care a avut o poziție similară

Algoritm de calcul. Punctajul se acorda astfel:

- pentru participarea, suplimentar cerințelor formulate, la 1-2 proiecte de complexitate similară cu cea aferentă contractului ce urmează să fie atribuit în cadrul căruia să fi deținut responsabilități de natura celor aferente poziției pentru care este propus, se va acorda 2 pct.
- pentru participarea, suplimentar cerințelor formulate, la 3-4 proiecte de complexitate similară cu cea aferentă contractului ce urmează să fie atribuit în cadrul căruia să fi deținut responsabilități de natura celor aferente poziției pentru care este propus, se vor acorda 4 pct.
- pentru participarea, suplimentar cerințelor formulate, la 5 sau mai multe proiecte de complexitate similară cu cea aferentă contractului ce urmează să fie atribuit în cadrul căruia să fi deținut responsabilități de natura celor aferente poziției pentru care este propus, se vor acorda 6 pct.

### **Expert 2 - Analist de business — 6 puncte**

#### ***Cerințe minime***

- Absolvent de studii superioare, minim 1 an experiență specifică, care a participat la implementarea a cel puțin 1 proiect de sistem software integrat în care a avut o poziție similară

Algoritm de calcul. Punctajul se acorda astfel:

- pentru participarea, suplimentar cerințelor formulate, la 1-2 proiecte de complexitate

similară cu cea aferentă contractului ce urmează să fie atribuit în cadrul căruia să fi deținut responsabilități de natura celor aferente poziției pentru care este propus, se va acorda 2 pct.

- pentru participarea, suplimentar cerințelor formulate, la 3-4 proiecte de complexitate similară cu cea aferentă contractului ce urmează să fie atribuit în cadrul căruia să fi deținut responsabilități de natura celor aferente poziției pentru care este propus, se vor acorda 4 pct.

- pentru participarea, suplimentar cerințelor formulate, la 5 sau mai multe proiecte de complexitate similară cu cea aferentă contractului ce urmează să fie atribuit în cadrul căruia să fi deținut responsabilități de natura celor aferente poziției pentru care este propus, se vor acorda 6 pct.

### ***Expert 3 - Specialist implementare — 6 puncte***

#### ***Cerințe minime***

- Absolvent de studii superioare, minim 1 an experiența, care a participat la implementarea a cel puțin 1 proiect de sistem software integrat în care a avut o poziție similară

Algoritm de calcul. Punctajul se acorda astfel:

- pentru participarea, suplimentar cerințelor formulate, la 1-2 proiecte de complexitate similară cu cea aferentă contractului ce urmează să fie atribuit în cadrul căruia să fi deținut responsabilități de natura celor aferente poziției pentru care este propus, se va acorda 2 pct.

- pentru participarea, suplimentar cerințelor formulate, la 3-4 proiecte de complexitate similară cu cea aferentă contractului ce urmează să fie atribuit în cadrul căruia să fi deținut responsabilități de natura celor aferente poziției pentru care este propus, se vor acorda 4 pct.

- pentru participarea, suplimentar cerințelor formulate, la 5 sau mai multe proiecte de complexitate similară cu cea aferentă contractului ce urmează să fie atribuit în cadrul căruia să fi deținut responsabilități de natura celor aferente poziției pentru care este propus, se vor acorda 6 pct.

### ***Expert 4 - Specialist dezvoltare software — 6 puncte***

#### ***Cerințe minime***

- Absolvent de studii superioare, minim 2 ani experiența, care a participat la implementarea a cel puțin 1 proiect de sistem software integrat în care a avut o poziție similară

Algoritm de calcul. Punctajul se acorda astfel:

- pentru participarea, suplimentar cerințelor formulate, la 1-2 proiecte de complexitate similară cu cea aferentă contractului ce urmează să fie atribuit în cadrul căruia să fi deținut responsabilități de natura celor aferente poziției pentru care este propus, se va acorda 2 pct.

- pentru participarea, suplimentar cerințelor formulate, la 3-4 proiecte de complexitate similară cu cea aferentă contractului ce urmează să fie atribuit în cadrul căruia să fi deținut responsabilități de natura celor aferente poziției pentru care este propus, se vor acorda 4 pct.

- pentru participarea, suplimentar cerințelor formulate, la 5 sau mai multe proiecte de complexitate similară cu cea aferentă contractului ce urmează să fie atribuit în cadrul căruia să fi deținut responsabilități de natura celor aferente poziției pentru care este propus, se vor acorda 6 pct.

Participarea în proiecte similare se va dovedi prin recomandări emise din partea clienților beneficiari sau orice alte documente similare relevante din care să rezulte informațiile solicitate.

Prin proiect similar se înțelege proiect de implementare a unui sistem software integrat.

Participarea in proiecte similare se va dovedi prin recomandari emise din partea clientilor beneficiari.  
Prin proiect similar se intelege proiect de implementare a unui sistem software integrat.

Experienta specialistilor propusi se va consemna intr-un centralizator care va contine numele expertului si proiectele din care acesta a facut parte, la care se vor anexa CV-urile fiecarui expert si recomandările din partea clientilor pentru personalul propus.

Participarea in proiecte similare se va dovedi prin recomandari emise din partea clientilor beneficiari sau orice alte documente similare relevante din care sa rezulte informatiile solicitate.  
Prin proiect similar se intelege proiect de implementare a unui sistem software integrat.

Participarea in proiecte similare se va dovedi prin recomandari emise din partea clientilor beneficiari.  
Prin proiect similar se intelege proiect de implementare a unui sistem software integrat.

Experienta specialistilor propusi se va consemna intr-un centralizator care va contine numele expertului si proiectele din care acesta a facut parte, la care se vor anexa CV-urile fiecarui expert si recomandările din partea clientilor pentru personalul propus.

**Orice mențiune, aparuta in Caietul de sarcini, este facuta de autoritatea contractanta cu scopul declarat ca specificatiile tehnice sa fie suficient de precise si inteligibile pentru toate partile interesate si va fi interpretata de către ofertant in sensul de "sau echivalent".**

## 10 Anexa - Scenariu de validare a functionalitatii produselor furnizate

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

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

Matricea pentru Anexa- Scenariu de validare a funcționalității produselor furnizate va fi verificată în cadrul sesiunii demonstrative ce va fi organizată de către Autoritatea Contractantă ca parte a evaluării tehnice privind modul de prezentare al elementelor oferite. Sesiunea de prezentare se va desfășura fizic sau online în termen de 5 zile calendaristice de la solicitarea autoritatii contractante și va fi înregistrată, vă rugăm să prezentați acordul scris pentru cele menționate mai sus.

### 10.1 Scenarii demonstrative specifice serviciilor online pentru cetățeni

#### 1.1 Servicii online - cerințe generale

Nr.	Scenariu	Modalitate de testare
1.	Autentificare cu email	Se accesează secțiunea de servicii electronice autentificate a portalului. Se introduce adresa de email și parola. Se accesează secțiunea de creare cont pentru utilizatorii care nu au încă un cont. Se introduc nume, prenume, adresă de email și parola. Se parcurg termenii și condițiile, politica de confidențialitate. Se validează câmpul de combatere bots spamming. Portalul va trimite un mesaj email de verificare a adresei email. Se accesează link-ul inclus în mesaj pentru finalizarea autentificării prin adresa de email. Se realizează autentificarea în platformă folosind adresa de email și parola aleasă.

3.	Înrolare persoană fizică cu preluare date prin OCR-izarea Cărtii de identitate	<p>Se realizează autentificarea prin email sau ROeID.</p> <p>Se validează adresa de email prin linkul primit ca notificare pe email.</p> <p>Se accesează secțiunea de înrolare persoană fizică.</p> <p>Se selectează tipul actului doveditor: CI, CI electronică, Permis de ședere, Pașaport sau CIF.</p>
----	--	---

		<p>Sau se accesează secțiunea de reprezentare persoană fizică, cu selecția tipului de act doveditor: CI, CI electronică, Pașaport, CIF, Reprezentare PFA/II/IF/Altele, Reprezentare minori.</p> <p>Platforma oferă un tutorial pentru scanarea corectă a actului de identitate.</p> <p>Se atașează scan-ul actului de identitate doveditor.</p> <p>Platforma va prelua datele prin OCR-izarea Cărții de identitate și va completa câmpurile cu datele din actul doveditor al identității.</p> <p>Se verifică datele completate automat.</p> <p>Se confirmă corectitudinea datelor.</p> <p>Se completează detaliile adresei.</p> <p>Se completează datele de contact.</p> <p>Se semnează digital, dacă este cazul.</p> <p>Se depune cererea de înrolare cu reprezentare în propria persoană sau reprezentare persoană fizică.</p>
4.	Înrolare cu reprezentare persoană juridică	<p>Se realizează autentificarea prin email sau ROeID.</p> <p>Se validează adresa de email prin linkul primit ca notificare pe email.</p> <p>Se accesează secțiunea de înrolare cu reprezentare persoană juridică.</p> <p>Se selectează calitatea reprezentantului.</p> <p>Se atașează scan-ul actului de identitate doveditor și alte documente de reprezentare.</p> <p>Se completează datele de identificare ale firmei și tipologia persoanei juridice.</p> <p>Se confirmă corectitudinea datelor.</p> <p>Se completează adresa domiciliului.</p> <p>Se completează datele de contact.</p> <p>Se semnează digital cererea.</p> <p>Se încarcă cererea semnată.</p> <p>Se depune cererea de înrolare cu reprezentare persoană juridică.</p>
5.	Reprezentare permanentă și	Se parcurge scenariul 3 sau 4.

	<p>reprezentare temporară</p>	<p>După completarea datelor de contact, se accesează secțiunea pentru durata de reprezentare.</p> <p>Se selectează opțiunea de reprezentare permanentă.</p> <p>Sau se selectează opțiunea de reprezentare temporară.</p> <p>Se completează datele pentru început și încetare temporară.</p> <p>Se semnează digital cererea.</p> <p>Se încarcă cererea semnată.</p> <p>Se depune cererea de înrolare.</p>
6.	<p>Validare semnătură electronică</p>	<p>Se configurează obligativitatea ca cererea de înrolare depusă de către un solicitant persoană fizică și/sau persoană juridică să fie semnată electronic.</p> <p>Se parcurge scenariul 3, 4 sau 5 și se încearcă atașarea unui document fără semnătură electronică.</p> <p>Platforma va semnaliza lipsa semnăturii electronice și va invita utilizatorul să atașeze un document cu semnătură validă.</p> <p>După atașarea documentului semnat, platforma va permite continuarea demersului.</p>
7.	<p>Aprobare cerere de înrolare</p>	<p>Se parcurge scenariul 1 sau 2.</p> <p>Se parcurge scenariul 3, 4 sau 5.</p> <p>Se accesează cererile de înrolare depuse de către cetățeni.</p> <p>Se selectează o cerere și se vizualizează detaliile cererii de înrolare.</p> <p>Se verifică informațiile completate și atașamentele.</p> <p>Se trimite mesaje de răspuns la solicitările create prin care se solicită cetățeanului transmiterea unor documente suplimentare.</p> <p>Se procesează cererea, se editează, se corectează sau se respinge de către inspector.</p> <p>Platforma alocă automat număr de înregistrare din registratură.</p> <p>Se aprobă cererea de înrolare.</p> <p>Platforma creează persoană în mod automat în baza de date dacă aceasta nu există.</p> <p>Sau platforma actualizează în mod automat informațiile despre persoană, dacă aceasta există în baza de date.</p>

		<p>Se verifică transmiterea de către cetățean prin email a notificărilor care cu privire la mesajele primite din partea instituției.</p> <p>Se accesează portalul prin intermediul link-urilor incluse în mesajele email primite de cetățean.</p>
8.	Actualizare date profil	<p>Se parcurge scenariul 7.</p> <p>Se accesează profilul pentru care se dorește actualizarea informațiilor.</p> <p>Se accesează opțiunea de actualizare date profil.</p> <p>Se modifică informațiile actualizate.</p> <p>Se semnează digital cererea.</p> <p>Se încarcă cererea semnată.</p> <p>Se depune cererea de înrolare.</p>
9.	Autentificare cu ROeID	<p>Se accesează secțiunea de servicii electronice autentificate a portalului.</p> <p>Se accesează secțiunea de autentificare prin ROeID.</p> <p>Se introduce adresa de email și parola.</p> <p>Se accesează autentificarea prin ROeID.</p> <p>Se așteaptă cererea de autorizare din integrarea cu platforma ROeID.</p> <p>Se aprobă cererea în timpul autorizat din aplicația mobilă ROeID.</p> <p>Se realizează autentificarea în platformă folosind ROeID.</p> <p>Platforma creează și aprobă în mod automat cererea de înrolare sau actualizare date, după caz.</p>
10.	Obținere răspuns la întrebarea “Care sunt documentele obligatorii în vederea obținerii unui certificat de atestare fiscală”	<p>Se parcurge scenariul „Aprobare cerere de înrolare”.</p> <p>Se accesează secțiunea dedicată funcționarului public virtual.</p> <p>Se introduce sau alege întrebarea “Care sunt documentele obligatorii în vederea obținerii unui certificat de atestare fiscală”.</p> <p>Se alege tipul persoanei, fizice sau juridice.</p> <p>Se primește răspunsul cu documentele obligatorii în funcție de tipul de persoană selectată.</p>

	<p>Repartizare automată a cererilor către inspector</p>	<p>Se accesează componenta de administrare a modulului de back-office a portalului.</p> <p>Se accesează secțiunea de configurare a mecanismelor de repartizare cereri.</p> <p>Se adaugă o nouă repartizare automată pentru cererile electronice ale persoanelor fizice.</p> <p>Se configurează tipul repartizării, la angajat sau la responsabil departament.</p> <p>Se aleg angajații pentru repartizarea automată.</p> <p>Opțional, se aleg tipurile de cereri și se adaugă arondările.</p> <p>Se salvează repartizarea pentru persoane fizice cu prioritate 1.</p> <p>Se adaugă și se salvează o repartizare automată pentru persoane juridice cu prioritate 2.</p> <p>Se demonstrează repartizarea automată a două cereri electronice, prima pentru persoane fizice, a doua pentru persoane juridice.</p>
	<p>Repartizare manuală a cererilor către inspector</p>	<p>Se parcurge scenariul “Repartizare automată a cererilor către inspector”.</p> <p>Se accesează lista cererilor electronice cu un utilizator responsabil al unui departament din repartizarea automată configurată.</p> <p>Se alege o cerere primită și se alocă manual unui inspector din departament.</p> <p>Se alege angajatul în funcție de încărcarea angajaților din departament.</p>

### 1.2 Scenarii demonstrative specifice serviciilor online registratură

Nr.	Scenariu	Modalitate de testare
1.	<p>Depunerea unei petiții</p>	<p>Se accesează secțiunea de servicii electronice fără autentificare a portalului.</p> <p>Se accesează cererile în format electronic și se alege din listă “Petiție”.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele câmpuri obligatorii: datele de identificare, e-mail, subiectul petiției, solicitarea petiției, o eventuală propunere.</p> <p>Se atașează documente doveditoare în vederea depunerii petiției.</p>

		<p>Se marchează acordul de prelucrare a datelor personale și a comunicării prin e-mail.</p> <p>Se validează câmpul de combatere bots spamming.</p> <p>Se depune petiția de către un utilizator neautentificat.</p>
2.	<p>Verificare stadiu solicitare pe baza introducerii numărului de solicitare și a ultimelor cifre din CNP sau CUI</p>	<p>Se accesează secțiunea de servicii electronice fără autentificare a portalului.</p> <p>Se alege din lista de servicii opțiunea de verificare a stadiului solicitării.</p> <p>Se alege tipul de cerere pentru care se dorește verificarea, certificat fiscal.</p> <p>Se completează numărul de solicitare.</p> <p>Se introduc ultimelor cifre din CNP pentru o persoană fizică.</p> <p>Sau se introduce CUI-ul persoanei juridice.</p> <p>Se verifică statusul solicitării și ultimul departament în care se află solicitarea.</p>
3.	<p>Pre completarea automată a datele personale la depunerea cererilor</p>	<p>Se parcurge scenariul “Aprobare cerere de înrolare”.</p> <p>Se accesează din contul cetățeanului cererea de înrolare depusă.</p> <p>Se deschide cererea și se demonstrează pre completarea a cel puțin următoarelor câmpuri în cerere: date de identificare, adresă, data depunerii cererii.</p>
4.	<p>Trimitere email către cetățeni cu atașarea unui document semnat electronic</p>	<p>Se accesează componenta de administrare a modulului de back-office a portalului.</p> <p>Se încarcă un document pdf nesemnat electronic.</p> <p>Se completează adresa de e-mail a destinatarului, un titlu și un conținut al mesajului.</p> <p>Se trimite emailul, iar destinatarul primește atașat documentul cu sigiliului electronic al instituției din Cloud/Stick, electronic valabil.</p>
5.	<p>Transmiterea unei notificări la depunerea unei cereri din partea unui contribuabil</p>	<p>Se accesează componenta de administrare a modulului de back-office a portalului.</p> <p>Se adaugă o adresă de e-mail validă pentru contul inspectorului autentificat.</p> <p>Se accesează secțiunea de notificări mesagerie.</p> <p>Se afișează numărul total de cereri depuse de către contribuabili.</p>

		<p>Se afișează numărul cererilor aflate în fiecare status.</p> <p>Pentru cererile depuse sau mesajele primite din partea contribuabililor, cel puțin următoarele informații în notificări: numărul și tipul cererii depuse, data și ora depunerii, conținutul mesajului, adresa de e-mail a contului care a expediat mesajul.</p>
6.	Configurarea unui formular	<p>Se accesează componenta de administrare a modulului de back-office a portalului.</p> <p>Se accesează secțiunea de configurare a formularelor electronice.</p> <p>Se adaugă o nouă categorie pentru gruparea formularelor electronice “Cereri electronice DITL”.</p> <p>Se adaugă un nou formular electronic “Cerere de restituire”.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații obligatorii: se alege categoria “Cereri electronice DITL”, modulul de back-office de taxe și impozite, tipul de document din nomenclatoarele soluției, ordinea de afișare în totalitatea formularelor electronice configurate, formula de adresare “Domnule/doamnă Primar”.</p> <p>Se demonstrează configurarea a cel puțin trei câmpuri, unde se aleg următoarele caracteristici: tip control (textbox, textarea, datetime, etc), label-ul afișat în interfață, ordinea afișării fiecărui câmp în formularul electronic, editabil sau needitabil, obligatoriu sau neobligatoriu, se alege un pattern de tip numeric, litere, număr telefon/autoturism.</p> <p>Se demonstrează previzualizarea formularului.</p> <p>Se modifică un câmp de tip checkbox din formular.</p> <p>Se salvează configurarea formularului “Cerere de restituire”.</p>
7.	Depunerea cererii de restituire	<p>Se accesează secțiunea de servicii electronice fără autentificare a portalului.</p> <p>Se accesează cererile în format electronic și se alege din listă “Cerere de restituire”.</p> <p>Se completează câmpurile obligatorii.</p> <p>Se atașează documente doveditoare în vederea depunerii cererii de restituire.</p> <p>Se marchează acordul de prelucrare a datelor personale și a comunicării prin e-mail.</p> <p>Se validează câmpul de combatere bots spamming.</p>

		<p>Se depune cererea de restituire de către un utilizator neautentificat.</p> <p>Se repetă scenariul pentru formularul “Cerere de restituire” din secțiunea de servicii cu autentificare a portalului.</p>
8.	Aprobarea cererii de restituire	<p>Se accesează modulul de Taxe și impozite, componenta de back-office a portalului.</p> <p>Se accesează secțiunea de cereri depuse online.</p> <p>Se aplică un filtru pentru identificarea cererilor depuse de tip “Cerere de restituire”.</p> <p>Se deschide cererea.</p> <p>Se ia cererea în procesare.</p> <p>Se accesează dosarul cererii.</p> <p>Se adaugă un document de răspuns.</p> <p>Se finalizează dosarul, cu rezoluția “Aprobat”.</p> <p>Se demonstrează primirea rezoluției de către contribuabil.</p>
9.	Integrare management de documente	<p>Se accesează modulul de management de documente, componenta de back-office a portalului.</p> <p>Se demonstrează preluarea automată a numărului de înregistrare din Registratură pentru cererea depusă de tip “Cerere de restituire”.</p> <p>Se demonstrează finalizarea dosarului și preluarea documentelor atașate în arhiva electronică.</p>

#### 1.4 Scenarii demonstrative specifice serviciilor online Regstru Agricol

Nr.	Scenariu	Modalitate de testare
1.	Depunere cerere adeverință APIA, datele personale vor fi pre completate din sistem	<p>Se accesează secțiunea de servicii pentru Regstru Agricol.</p> <p>Se accesează opțiunea de depunere cerere de eliberare adeverință APIA.</p> <p>Se completează câmpurile obligatorii.</p> <p>Se depune declarația electronică.</p> <p>Se descarcă cererea generată automat, datele personale vor fi pre completate din sistem.</p>

### 1.5 Scenarii demonstrative specifice serviciilor online Urbanism

Nr.	Scenariu	Modalitate de testare
1.	Depunere cerere emitere certificat urbanism, datele personale vor fi pre completate din sistem	<p>Se accesează secțiunea de servicii pentru urbanism.</p> <p>Se accesează opțiunea de depunere cerere de certificate de urbanism.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații obligatorii: scopul certificatului, detaliile tehnice și locația imobilului.</p> <p>Se încarcă documentele obligatorii.</p> <p>Cetățeanul este informat cu privire la plata taxei pentru emiterea certificatului de urbanism.</p> <p>Se depune declarația electronică.</p>
2.	Vizualizare cerere si emitere certificat urbanism in format electronic, semnat cu certificat calificat, de către inspector	<p>Se accesează modulul back-office Urbanism a portalului.</p> <p>Se accesează secțiunea de cereri de emitere certificat urbanism declarate online.</p> <p>Se aplică un filtru pentru identificarea cererilor depuse.</p> <p>Se accesează o cerere.</p> <p>Se aprobă cererea.</p> <p>Se generează certificat de urbanism și se încarcă documentul ca răspuns.</p>
3.	Depunere cerere nomenclatură stradală	<p>Se accesează secțiunea de servicii pentru urbanism.</p> <p>Se accesează opțiunea de depunere cerere nomenclatură stradală.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații obligatorii: calitatea, scopul, detaliile imobilului.</p> <p>Cetățeanul este informat cu privire la plata taxei pentru emiterea cererii de nomenclatură stradală.</p> <p>Se încarcă documentele obligatorii.</p> <p>Se depune declarația electronică.</p>
4.	Vizualizare si descărcare răspuns cereri urbanism, de către cetățean	<p>Se accesează de către cetățean cererile aflate în diferite statusuri.</p>

		Se deschide o cerere aflată în status final și se descarcă răspunsul cererii în format .PDF, cu sigiliul instituției.
--	--	---

## 10.2 Scenarii demonstrative specifice aplicației mobile pentru cetateni

	Scenariu	Modalitate de testare
1.	Crearea unui cont de utilizator nou direct din aplicația destinată telefoanelor cu sistem de operare Android sau iOS	<p>Se accesează ecranul pentru crearea unui cont nou</p> <p>Se completează informațiile necesare (ex: nume, prenume, email, parola)</p> <p>Se parcurg termenii și condițiile, politica de confidentialitate</p> <p>Se declanșează acțiunea de creare a contului de utilizator nou folosind mijloacele puse la dispoziție de platforma</p>
2.	Contul creat poate fi utilizat atât în aplicația destinată telefoanelor cu sistem de operare Android sau iOS, cât și în aplicația web destinată cetățenilor	<p>Se accesează aplicația destinată telefoanelor cu sistem de operare Android sau iOS</p> <p>Se accesează ecranul de autentificare</p> <p>Se introduce adresa de email și parola</p> <p>Se efectuează autentificarea</p> <p>Se accesează aplicația web disponibilă la adresa configurată pentru instituție</p> <p>Se accesează ecranul de autentificare</p> <p>Se introduce adresa de email și parola</p> <p>Se efectuează autentificarea cu contul utilizat pentru aplicația destinată telefoanelor cu sistem de operare Android sau iOS</p>
3.	Crearea unui profil pentru un cont de utilizator	<p>Se parcurge scenariul de la pct. 1</p> <p>Se validează adresa de email, din mail-ul primit automat de la platforma</p> <p>Se completează informațiile personale (ex: nume, prenume, CNP, serie, număr C.I., adresa C.I.)</p> <p>Se trimite cererea de înrolare către instituție</p>

4.	Consultarea stadiului unei cereri de înrolare, depusa cu scopul de obtinere a accesului la platforma informatica	<p>Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului</p> <p>Se acceseaza sectiunea specifica cererilor de inrolare</p> <p>Se identifica cererea si se observa statusul</p>
5.	Cererea de înrolare poate fi verificată sau modificată atât din aplicația destinată telefoanelor cu sistem de operare Android sau iOS, cât și din aplicatia web destinata cetatenilor	<p>Se acceseaza aplicatia destinata telefoanelor cu sistem de operare Android sau iOS</p> <p>Se acceseaza ecranul de autentificare</p> <p>Se introduce adresa de email si parola</p> <p>Se efectueaza autentificarea</p> <p>Se acceseaza ecranul de gestionare a cererilor</p> <p>Se observa posibilitatea de modificare a cererii de inrolare</p> <p>Se acceseaza aplicatia web disponibila la adresa configurata pentru institutie</p> <p>Se acceseaza ecranul de autentificare</p> <p>Se introduce adresa de email si parola</p> <p>Se efectueaza autentificarea</p> <p>Se acceseaza ecranul de gestionare a cererilor</p> <p>Se observa posibilitatea de modificare a cererii de inrolare</p>
6.	Autentificare utilizând contul de utilizator din sistemul ROeID	<p>Se acceseaza ecranul de autentificare</p> <p>Se realizeaza autentificarea in sectiunea specifica utilizand datele de conectare specifice ROeID</p>
7.	Autentificare utilizand contul de utilizator inregistrat in platforma informatica	<p>Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului</p> <p>Se completeaza datele contului de utilizator</p> <p>Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului</p>
8.	Resetarea parolei contului de utilizator	<p>Se acceseaza sectiunea de resetare a parolei</p> <p>Se specifica o adresa de mail catre care va fi trimis link- ul de resetare a parolei</p>

		<p>Se acceseaza link-ul primit pe adresa de email</p> <p>Se reseteaza parola contului in conformitate cu regulile platformei</p>
9.	Editarea datelor personale din profilul utilizatorului	<p>Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului</p> <p>Se acceseaza sectiunea de editare a profilului</p> <p>Se editeaza datele personale conform necesitatilor</p> <p>Se trimite cererea de actualizare a datelor catre institutie</p>
10	1 Reprezentarea unei persoane fizice sau juridice	<p>Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului</p> <p>Se acceseaza sectiunea de reprezentare</p> <p>Se completeaza informatiile solicitate cu privire la persoane</p> <p>Se trimite cererea de reprezentare</p>
11	1 înregistrarea multiplelor profiluri de utilizator sub un singur cont de utilizator general	<p>Se vizualizeaza profilurile inregistrate pe contul de utilizator general</p>
12	1 Schimbarea profilului de utilizator care interactioneaza cu platforma informatica	<p>Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului</p> <p>Se acceseaza zona destinata schimbarii profilelor</p> <p>Se selecteaza profilul dorit</p> <p>Se observa pagina de alegere a profilurilor</p>
13	1 Vizualizarea numărului de telefon și a adresei de mail destinate suportului tehnic	<p>Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului</p> <p>Se acceseaza pagina specifica informatiilor aditionale</p> <p>Se identifica numarul de telefon si adresa de mail</p>
14	1 Vizualizarea versiunii software a aplicatiei	<p>Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului</p> <p>Se acceseaza pagina specifica informatiilor aditionale</p> <p>Se identifica versiunea software a aplicatiei</p>

5	1	Posibilitatea de a reseta setările aplicației	<p>Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului</p> <p>Se acceseaza pagina specifica informatiilor aditionale</p> <p>Se reseteaza setarile aplicatiei, aceasta din urma revenind la valorile setarilor implicite</p>
6	1	Prezenta unui ghid de utilizare a aplicației	<p>Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului</p> <p>Se acceseaza pagina specifica informatiilor aditionale</p> <p>Se vizualizeaza ghidul de utilizare a aplicatiei</p>
7	1	Preluarea unei cromatici personalizate de către instituție	<p>Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului</p> <p>Se acceseaza pagina specifica informatiilor aditionale</p> <p>Se preia cromatica personalizata de catre institutie</p>
8	1	Delogarea din contul de utilizator	<p>Din perspectiva utilizator autentificat</p> <p>Se identifica butonul pentru inchiderea sesiunii de lucru</p> <p>Se observa faptul ca utilizatorul este delogat din contul de utilizator</p>
9	1	Vizualizarea de ansamblu a informațiilor despre contul utilizatoru	<p>Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului</p> <p>Se acceseaza pagina care centralizeaza informatiile contului</p> <p>Observam informatiile relevante despre persoana selectata de forma: total de plata, documente depuse, mesaje primite, programari realizate</p>
10	2	Disponibilitate pe platformele Android sau iOS	<p>Se acceseaza "App Store" sau "Play store", se identifica aplicatia in magazin</p> <p>Se instaleaza pe dispozitivul propriu aplicatia prin mijloacele puse la dispozitie de magazinul de aplicatii</p> <p>Se observa ca aplicatia este disponibila pe dispozitivul pe care a fost instalata</p>
11	2	Lista datelor institutiei prezente in aplicatie sa suporte editare fara necesitatea	<p>Se acceseaza aplicatia de configurare</p> <p>Se editeaza datele institutiei care necesita modificari</p>

	realizării unei versiuni noi a aplicației	Se observa posibilitatea de modificare a atributelor unei institutii
2	Secțiune informativa configurata de catre institutie	Se acceseaza zona de servicii fara autentificare, sectiunea informatii aditionale  Se vizualizeaza datele informative puse la dispozitie de institutie
3	Depunerea unei cereri de eliberare a unui certificat de atestare fiscala emis cu semnatura electronica	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului  Se acceseaza sectiunea pentru depunerea unei cereri de eliberare a unui certificat de atestare fiscala  Se selecteaza tipul certificatului de atestare fiscala si matricola  Se completeaza formularul electronic cu campurile specifice unei cereri pentru eliberarea certificatului fiscal  Se depune cererea de eliberare a unui certificat de atestare fiscala emis cu semnatura electronica
4	Posibilitatea de a include sau omite detaliile patrimoniului în certificatul de atestare fiscala	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului  Se acceseaza sectiunea pentru depunerea unei cereri de eliberare a unui certificat de atestare fiscala  Se completeaza cererea de eliberare a CF-ului si se specifica daca se include sau nu detaliile patrimoniului
5	Accesarea și vizualizarea listei complete a certificatelor de atestare fiscala eliberate	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului  Se acceseaza pagina pentru gestionarea certificatelor de atestare fiscala  Se observa certificatele de atestare fiscala semnate electronice eliberate in prealabil
6	Distribuirea certificatului fiscal prin intermediul diferitelor aplicații prezente pe dispozitiv	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului  Se acceseaza pagina pentru gestionarea certificatelor de atestare fiscala  Se observa certificatele de atestare fiscala semnate electronice eliberate in prealabil

		Se utilizeaza mijloacele prezente pe dispozitiv pentru a distribui certificatul de atestare fiscala
7	2 Comunicare directa cu inspectorul cu privire la o cerere de eliberare a unui CF printr-un sistem de mesagerie integrat	<p>Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului</p> <p>Se acceseaza pagina pentru gestionarea certificatelor de atestare fiscala</p> <p>Se acceseaza sectiunea destinata mesageriei</p> <p>Se discuta cu inspectorul cu privire la cererea de eliberare a CF-ului</p>
8	2 Cererile pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscala depuse din aplicatia web si aplicatia destinata telefoanelor cu sistem de operare Android sau iOS sunt disponibile in aceeasi aplicatie de gestionare a cererilor pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscala	<p>Se acceseaza aplicatia destinata telefoanelor cu sistem de operare Android sau iOS</p> <p>Se acceseaza ecranul de autentificare</p> <p>Se introduce adresa de email si parola</p> <p>Se efectueaza autentificarea</p> <p>Se acceseaza sectiunea pentru depunerea unei cereri de eliberare a unui certificat de atestare fiscala</p> <p>Se selecteaza tipul certificatului de atestare fiscala si matricola</p> <p>Se completeaza formularul electronic cu campurile specifice unei cereri pentru eliberarea certificatului fiscal</p> <p>Se depune cererea de eliberare a unui certificat de atestare fiscala emis cu semnatura electronica</p> <p>Se acceseaza aplicatia web destinata gestionarii cererilor de gestionare fiscala</p> <p>Se acceseaza ecranul pentru gestionarea certificatelor fiscale</p> <p>Se observa cererile de eliberare a certificatului de atestare fiscala depuse din aplicatia destinata telefoanelor cu sistem de operare Android sau iOS si aplicatia web</p> <p>Se acceseaza aplicatia web disponibila la adresa configurata pentru institutie</p> <p>Se acceseaza ecranul de autentificare</p> <p>Se introduce adresa de email si parola</p>

		<p>Se efectueaza autentificarea</p> <p>Se acceseaza sectiunea pentru depunerea unei cereri de eliberare a unui certificat de atestare fiscala</p> <p>Se selecteaza tipul certificatului de atestare fiscala si matricola</p> <p>Se completeaza formularul electronic cu campurile specifice unei cereri pentru eliberarea certificatului fiscal</p> <p>Se depune cererea de eliberare a unui certificat de atestare fiscala emis cu semnatura electronica</p> <p>Se acceseaza aplicatia web destinata gestionarii taxelor si a impozitelor</p> <p>Se acceseaza ecranul pentru gestionarea certificatelor fiscale</p> <p>Se observa cererile de eliberare a certificatului de atestare fiscala depuse din aplicatia web si aplicatia destinata telefoanelor cu sistem de operare Android sau iOS</p>
9	2 Vizualizarea stadiului unei lucrări depuse prin registratura instituției către un birou specific	<p>Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului</p> <p>Se acceseaza pagina pentru vizualizarea lucrarilor depuse prin registratura institutiei</p> <p>Se aplica criteriile de filtrare, daca este cazul</p> <p>Se observa stadiul unei lucrari depuse prin registratura institutiei</p>
0	3 Primirea notificarilor transmise in masa si a mesajelor directe transmise de catre inspector receptia acestora fiind semnalizata prin notificari de tip Push	<p>Se deschide bara de notificari si se observa notificarea de tip push</p> <p>Se observa detaliile notificarii publice in bara de notificari a dispozitivului</p>
1	3 Posibilitatea de a exprima o opinie in legatura cu mesajul primit	<p>Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului</p> <p>Se acceseaza pagina specifica notificarilor publice</p> <p>Se identifica campania pentru care se doreste exprimarea opiniei</p>

		Se realizeaza exprimarea opiniei cu ajutorul instrumentelor puse la dispozitie de platforma informatica
2	3 Posibilitatea de a modifica opinia in legatura cu un mesaj primit, in cazul exprimari gresite	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se acceseaza pagina specifica notificarilor publice Se identifica campania pentru care se doreste modificarea opiniei Se realizeaza modificarea opiniei cu ajutorul instrumentelor puse la dispozitie de platforma informatica
3	3 Posibilitatea de a vizualiza un istoric al tuturor notificarilor publice primite	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se acceseaza pagina specifica notificarilor publice Se observa notificările publice primite din partea institutiei
4	3 Posibilitatea de a vizualiza un istoric al tuturor mesajelor private primite	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se acceseaza pagina specifica mesajelor primite Se observa mesajele private primite din partea institutiei
5	3 Posibilitatea de a adăuga o programare la serviciile publice	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se acceseaza pagina specifica programarilor Se completeaza formularul electronic cu informatii de forma: tipul serviciului, data si intervalul dorit, motivul programarii Se inregistreaza programarea
6	3 Intervalele disponibile pentru programările publice vor fi impartite intre toate platformele destinate utilizatorilor pentru realizarea programarilor electronice la serviciile publice	Se acceseaza aplicatia destinata telefoanelor cu sistem de operare Android sau iOS Se acceseaza ecranul de autentificare Se introduce adresa de email si parola Se efectueaza autentificarea Se acceseaza ecranul specifica programarilor Se completeaza formularul electronic cu informatii de forma: tipul serviciului, data si intervalul dorit, motivul programarii Se inregistreaza programarea

	<p>Se acceseaza calendarul web</p> <p>Se completeaza formularul electronic pentru Înregistrarea unei programari cu informatii de forma: mail, nume, prenume, cnp, telefon, tipul de programare</p> <p>Se observa faptul ca intervalul in care a fost inregistrata o programare din aplicatia destinata telefoanelor cu sistem de operare Android sau iOS este ocupat</p> <p>Se acceseaza aplicatia web dedicata gestionarii programarilor</p> <p>Se realizeaza autentificarea prin introducerea: numelui de utilizator si parolei</p> <p>Se acceseaza ecranul de gestionare a programarilor</p> <p>Se completeaza formularul electronic de inregistrare a unei programari cu informatii de forma: cont, tipul serviciului, data</p> <p>Se observa faptul ca intervalul in care a fost inregistrata o programare din aplicatia destinata telefoanelor cu sistem de operare Android sau iOS este ocupat</p> <p>Se acceseaza calendarul web destinat programarilor online pentru cetateni</p> <p>Se completeaza formularul electronic cu informatii de forma: mail, nume, prenume, cnp, telefon, tipul de programare si intervalul dorit</p> <p>Se inregistreaza programarea</p> <p>Se acceseaza aplicatia destinata telefoanelor cu sistem de operare Android sau iOS</p> <p>Se efectueaza autentificarea</p> <p>Se acceseaza pagina specifica programarilor</p> <p>Se completeaza formularul electronic cu informatii de forma: tipul programarii, data dorita</p> <p>Se observa faptul ca intervalul in care a fost inregistrata o programare din calendarul web este ocupat</p> <p>Se acceseaza aplicatia web dedicata gestionarii programarilor</p> <p>Se realizeaza autentificarea prin introducerea: numelui de utilizator si parolei</p>
--	---

		<p>Se acceseaza ecranul de gestionare a programarilor</p> <p>Se completeaza formularul electronic de inregistrare a unei programari cu informatii de forma: cont, tipul serviciului, data</p> <p>Se observa faptul ca intervalul in care a fost inregistrata o programare din calendarul web este ocupat</p> <p>Se acceseaza aplicatia web dedicata gestionarii programarilor</p> <p>Se realizeaza autentificarea prin introducerea: numelui de utilizator si parolei</p> <p>Se acceseaza ecranul de gestionare a programarilor</p> <p>Se completeaza formularul electronic de inregistrare a unei programari cu informatii de forma: cont, tipul serviciului, data, interval orar</p> <p>Se inregistreaza programarea</p> <p>Se acceseaza aplicatia destinata telefoanelor cu sistem de operare Android sau iOS</p> <p>Se efectueaza autentificarea</p> <p>Se acceseaza pagina specifica programarilor</p> <p>Se completeaza formularul electronic cu informatii de forma: tipul programarii, data dorita</p> <p>Se observa faptul ca intervalul pe care a fost inregistrata o programare din aplicatia web dedicata gestionarii programarilor este ocupat</p> <p>Se acceseaza calendarul web</p> <p>Se completeaza formularul electronic pentru inregistrarea unei programari cu informatii de forma: mail, nume, prenume, cnp, telefon, tipul de programare</p> <p>Se observa faptul ca intervalul pe care a fost inregistrata o programare din aplicatia web dedicata gestionarii programarilor este ocupat</p>
37	Vizualizarea listei complete a programărilor inregistrate	<p>Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului</p> <p>Se acceseaza pagina pentru gestionarea programarilor</p> <p>Se observa programarile inregistrate in prealabil</p>

8	3	Sistem reamintire data si ora programare	Se deschide bara de notificari si se observa notificarea de tip push  Se observa notificarea de reamintire cu o ora inainte de intervalul stabilit pentru programari
9	3	Trimiterea unei sesizari catre institutie	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului  Se acceseaza pagina specifica sesizarilor  Se completeaza formularul electronic cu informatii de forma: tipul sesizari, descrierea sesizarii, locatia sesizarii  Se ataseaza sau efectueaza o fotografie pentru detalierea sesizarii  Se inregistreaza sesizarea
0	4	Vizualizarea listei complete a sesizarilor inregistrate	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului  Se acceseaza pagina pentru gestionarea sesizarilor  Se observa sesizarile inregistrate in prealabil
1	4	Preluarea automata a locației, utilizând tehnologia GPS	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului  Se acceseaza pagina specifica sesizarilor  Se completeaza formularul electronic cu informatii de forma: tipul sesizari, descrierea sesizarii, preluarea automata a locatiei  Locatia este preluata automat, utilizand tehnologia GPS a dispozitivului

### 10.3 Scenarii demonstrative specifice aplicației info-chiosc

Nr.	Scenariu	Modalitate de testare
1.	Verificare stadiu solicitare pe baza introducerii numărului de solicitare și a ultimelor cifre din CNP sau CUI	Se accesează opțiunea de verificare a stadiului solicitării.  Se alege tipul de cerere pentru care se dorește verificarea, certificat fiscal.  Se completează numărul de solicitare sau numărul de înregistrare primit la ghișeu.

		<p>Se introduc ultimelor cifre din CNP pentru o persoană fizică sau se introduce CUI-ul persoanei juridice.</p> <p>Se verifică statusul și ultimul departament la care se află solicitarea căutată.</p>
2.	Plata impozitului pe baza introducerii unui CNP sau al unui CUI	<p>Se alege din lista de servicii opțiunea de plată a impozitului.</p> <p>Se completează CNP-ul persoanei fizice sau CUI-ul persoanei juridice.</p> <p>Se returnează suma de plată a impozitului datorat din aplicația de back-office de taxe și impozite.</p> <p>Se introduce o sumă mai mică decât suma totală.</p> <p>Sau se selectează suma totală.</p> <p>Se alege primirea sau nu a dovezii de plată prin notificare email sau SMS.</p> <p>Se realizează plata electronică a impozitului prin POS.</p>
3.	Plata unei taxe fără debit pe baza introducerii unui CNP sau al unui CUI	<p>Se alege din lista de servicii opțiunea de plată a taxelor.</p> <p>Se completează informațiile personale, CNP-ul persoanei fizice sau CUI-ul persoanei juridice.</p> <p>Sau se demonstrează realizarea plății pentru altă persoană.</p> <p>Se alege un tip de taxă.</p> <p>Se autocompletează valoarea stabilită de către instituție din aplicația de back-office de taxe și impozite..</p> <p>Se alege un al doilea tip de taxă.</p> <p>Totalul celor două taxe este calculat automat.</p> <p>Se alege primirea sau nu a dovezii de plată prin notificare email sau SMS.</p> <p>Se realizează plata electronică a taxelor prin POS.</p>
4.	Plata unei amenzi în termen	<p>Se alege din lista de servicii opțiunea de plată amendă în termen.</p> <p>Se completează informațiile personale, CNP-ul persoanei fizice sau CUI-ul persoanei juridice.</p>

		<p>Se alege un tip de amendă din nomenclatoarele aplicației de back-office de taxe și impozite.</p> <p>Se completează cel puțin informațiile obligatorii: serie și număr proces verbal, data întocmirii și data comunicării procesului verbal, se completează suma de plată.</p> <p>Se alege primirea sau nu a dovezii de plată prin notificare email sau SMS.</p> <p>Se realizează plata electronică cu ajutorul POS-ului.</p>
5.	Preluarea încasărilor în modulul de back-office	<p>Se parcurge scenariul “Plata impozitului pe baza introducerii unui CNP sau al unui CUI”.</p> <p>Se accesează lista plăților din modulul de Taxe și impozite, componenta de back-office a portalului.</p> <p>Se caută plățile operate prin POS sau aplicația tip chioșc.</p> <p>Se identifică plata operată automat la rol.</p>

10.4 Scenarii demonstrative specifice modulului de Transmitere si receptionare documente in format electronic in relația cu alte institutii

Nr.	Scenariu	Modalitate de testare
1.	Identificarea dosarelor de transfer la cererea contribuabilului	<p>Se accesează componenta de cereri depuse la biroul de registratură.</p> <p>Se completează tipul persoanei care solicită.</p> <p>Se completează cel puțin unul din următoarele criterii de filtrare: identificatorul unic al persoanei, rolul fiscal sau data depunerii solicitării.</p> <p>Se accesează opțiunea de căutare.</p> <p>Se selectează din lista de rezultate, dosarul identificat.</p> <p>Se poate observa faptul că în cazul în care există date alterate sau lipsă, sistemul afișează o avertizare în acest sens.</p> <p>Se completează automat informațiile despre persoană, numărul și data de înregistrare a dosarului de transfer, adresa anterioară de domiciliu, înregistrările de tip transport deținute și documentele atașate la acestea.</p>

2.	Completarea formularului de transfer la cererea contribuabilului	<p>Se execută scenariul „Identificarea dosarelor de transfer la cererea contribuabilului”.</p> <p>Se completează opțional mențiuni ale inspectorului care transmite dosarul.</p> <p>Se completează următoarele informații obligatorii referitoare la adresa curentă de domiciliu: județ, localitate, stradă și număr.</p> <p>Se selectează instituția de destinație unde se realizează transferul.</p> <p>Se completează următoarele informații obligatorii: data transferului, seria și numărul cărții de identitate (în cazul persoanelor fizice), pentru persoanele juridice se completează data transferului.</p> <p>Se atașează dovada schimbării adresei.</p> <p>Se atașează documentele obligatorii la bunurile impozabile, dacă nu fost salvate anterior, cel puțin cartea de identitate a vehiculului.</p> <p>Se atașează opțional și alte documente.</p> <p>Se accesează opțiunea de transmitere a cererii de transfer.</p>
3.	Completarea formularului de transfer din oficiu	<p>Se accesează componenta de cereri din oficiu.</p> <p>Se selectează rolul fiscal.</p> <p>Se completează cel puțin unul din următoarele criterii de filtrare: identificatorul unic al persoanei, rolul fiscal sau data depunerii solicitării.</p> <p>Se completează automat informațiile despre persoană, numărul și data de înregistrare a dosarului de transfer, adresa anterioară de domiciliu, înregistrările de tip transport deținute și documentele atașate la acestea.</p> <p>Se completează opțional mențiuni ale inspectorului care transmite dosarul.</p> <p>Se completează următoarele informații obligatorii referitoare la adresa curentă de domiciliu: județ, localitate, stradă și număr.</p> <p>Se selectează instituția de destinație unde se realizează transferul.</p>

		<p>Se completează următoarele informații obligatorii: data transferului, seria și numărul cărții de identitate (în cazul persoanelor fizice), pentru persoanele juridice se completează data transferului.</p> <p>Se atașează dovada schimbării adresei.</p> <p>Se atașează documentele obligatorii la bunurile impozabile, dacă nu fost salvate anterior, cel puțin cartea de identitate a vehiculului.</p> <p>Se atașează opțional și alte documente.</p> <p>Se accesează opțiunea de transmitere a cererii de transfer.</p>
4.	Identificarea cererilor primite	<p>Se accesează componenta de cereri primite.</p> <p>Se afișează toate cererile evidențiate cu culori specifice stărilor.</p> <p>Se aplică cel puțin criteriul de filtrare după data cererii.</p>
5.	Aprobarea cererilor primite	<p>Se execută scenariul „Identificarea cererilor primite”</p> <p>Se accesează opțiunea de deschidere a cererii.</p> <p>Se verifică informațiile și documentele primite.</p> <p>Se accesează opțiunea de procesare și ulterior aprobare.</p> <p>Se accesează opțiunea de generare documente.</p>
6.	Respingerea cererilor primite	<p>Se execută scenariul „Identificarea cererilor primite”</p> <p>Se accesează opțiunea de deschidere a cererii.</p> <p>Se verifică informațiile și documentele primite.</p> <p>Se accesează opțiunea de procesare și ulterior respingere.</p> <p>Se completează în mod obligatoriu motivul respingerii.</p>

#### 10.5 Scenarii demonstrative specifice aplicației de Management al documentelor

Nr.	Scenariu	Modalitate de testare
1.	Configurare serie de numere pentru registratură	Se accesează componenta de administrare a modulului de management de documente a portalului.

		<p>Se completează cel puțin următoarele informații legate de clasa generatorului, seria, număr început, număr sfârșit, data de început a noii serii configurate.</p> <p>Se creează seria de numere pentru registratură.</p> <p>Se prezintă posibilitatea de vizualizare, modificare, ștergere serie de numere.</p>
2.	Înregistrare document nou primit la registratura	<p>Se accesează secțiunea de înregistrare document nou din registratură.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații legate de documentul primit la registratură: tip document, dată, proveniență, cuvinte cheie, descriere conținut, departament și funcționar responsabil.</p> <p>Se prezintă completarea automată a termenului de soluționare în funcție de tipul de document selectat.</p> <p>Se salvează înregistrarea.</p>
3.	Verificare alocare număr de înregistrare și emiteră bon de înregistrare	<p>Se execută scenariul de la numărul 1.</p> <p>Se execută scenariul de la numărul 2.</p> <p>Se afișează bonul de înregistrare cu o parte din informațiile din documentul nou înregistrat.</p> <p>Se verifică alocarea automată a numărului de înregistrare din seria configurată în scenariul numărul 1.</p>
4.	Configurare flux de lucru predefinit cu trei departamente	<p>Se accesează componenta de administrare a modulului de management de documente a portalului.</p> <p>Se accesează secțiunea pentru a defini un nou flux.</p> <p>Se adaugă prima etapă din flux, cu tip responsabil departament, se alege departamentul Resurse Umane și se definește un termen de soluționare de 2 zile.</p> <p>Se adaugă a doua etapă din flux, cu tip responsabil departament, se alege departamentul Economic și se definește un termen de soluționare de 3 zile.</p> <p>Se adaugă a treia etapă din flux, cu tip responsabil angajat, se alege un angajat din nomenclatoarele comune ale aplicației și se definește un termen de soluționare de 5 zile.</p> <p>Se salvează înregistrarea.</p>

5.	Alocare document pe fluxul de lucru predefinit	<p>Se execută scenariul de la numărul 4.</p> <p>Se execută scenariul de la numărul 1.</p> <p>Se alege tipul de flux definit în scenariul numărul 4.</p> <p>Se completează automat termenul de soluționare aferent fluxului.</p> <p>Se alocă automat pe flux cu număr de înregistrare, departamentului de Resurse Umane.</p>
6.	Transferare document conform fluxului predefinit și demonstrare posibilitate de abatere la cerere către alt departament și către alt operator care nu fac parte din fluxul predefinit	<p>Se execută scenariul de la numărul 5.</p> <p>Se demonstrează conectarea cu un utilizator din departamentul Resurse Umane.</p> <p>Se accesează dosarul ce urmează a fi preluat în lucru din așteptare.</p> <p>Se lucrează dosarul de către angajat.</p> <p>Se accesează opțiunea de transmitere dosar pe flux.</p> <p>Se alege continuarea fluxului determinat sau transmiterea lui către o altă instituție sau se alege solicitarea unui punct de vedere către alt operator care nu fac parte din fluxul predefinit.</p>
7.	Încărcare document nou în format electronic în dosar pe parcurs	<p>Se preia un dosar în lucru cu cel puțin un document atașat.</p> <p>Se accesează secțiunea de fișiere dosar.</p> <p>Se adaugă un document nou prin încărcarea unui fișier electronic și completarea a cel puțin următoarelor informații: tip document, număr, data, autor.</p>
8.	Vizualizare istoric dosar pentru urmărire pe flux, rezoluții, date intrare/ieșire vizualizări.	<p>Se accesează un dosar pentru vizualizarea informațiilor suplimentare atașate.</p> <p>Se accesează secțiunea de istoric operațiuni asupra aceluși dosar.</p> <p>Se prezintă următoarele informații: circulația dosarului pe flux de la departamentul Resurse Umane la departamentul Economic, datele de operare, tipul de operație realizată (adăugare document, vizualizare).</p>
9.	Emitere registru documente de intrare-ieșire pe o anumită perioadă	<p>Se accesează componenta de raportare a modulului de management al documentelor.</p>

		<p>Se accesează raportul de intrări/ieșiri documente pe departament.</p> <p>Se selectează perioada de înregistrare a dosarelor, data de început și data de sfârșit.</p> <p>Se alege departamentul de Resurse Umane.</p> <p>Opțional, se selectează ordonarea în funcție de data și numărul de înregistrare.</p>
10.	Vizualizare documente alocate la un utilizator, diferențiate în diferite stadii	<p>Se realizează conectarea cu un utilizator al departamentului Resurse Umane.</p> <p>După autentificarea cu user și parolă, se afișează secțiunea de dosare angajat.</p> <p>Se accesează fiecare din următoarele secțiuni, ce reprezintă stadii diferite ale documentelor alocate utilizatorului: în așteptare, în lucru, aproape de termen, în așteptare răspuns, în lucru pentru semnat, finalizate.</p> <p>Se vor configura noi secțiuni pentru evidențiere dosare alocate.</p>
11.	Avertizare termen de soluționare	<p>Se execută scenariul de la numărul 10.</p> <p>Se accesează categoriile Aproape de termen, respectiv Cu termen depășit.</p> <p>Se evidențiază pentru avertizare aceste categorii de dosare prin culoarea roșie.</p>
12.	Introducere nou tip de document în nomenclatoarele soluției	<p>Se accesează componenta de administrare a modulului de management de documente a portalului.</p> <p>Se accesează secțiunea pentru a defini un nou tip de document.</p> <p>Se permite completarea a cel puțin următoarelor informații: denumire document “Acord cadru”, gradul de complexitate, tipologie document (intrare, ieșire sau altele).</p> <p>Se salvează noul tip de document “Acord cadru” în nomenclatoarele soluției.</p> <p>Se execută scenariul de la numărul 2 pentru “Acord cadru”.</p>

13.	Introducere nou departament în nomenclatoarele soluției	<p>Se accesează componenta de administrare a modulului de management de documente a portalului.</p> <p>Se accesează secțiunea de organigramă a instituției.</p> <p>Se selectează un nod părinte “Serviciul juridic” din organigramă și se adaugă un nou departamente copil.</p> <p>Sau se selectează nod părinte “Serviciul juridic” din organigramă și se realizează separarea sa în două departamente diferite.</p> <p>Se adaugă la noul departament denumirea „Asistență juridică”, se adaugă un responsabil de departament, se adaugă o persoană care operează în numele responsabilului.</p>
14.	Introducere atașament (document scanat) și vizualizarea documentului	<p>Se execută scenariul de la numărul 2.</p> <p>Se atașează un document scanat.</p> <p>Se salvează înregistrarea.</p>
15.	Aplicare semnătură electronică nominală din Cloud pe un document	<p>Se execută scenariul de la numărul 2.</p> <p>Se modifică documentul.</p> <p>Se adaugă un documente de răspuns.</p> <p>Se aplică semnătura electronică nominală din Cloud configurată pe contul utilizatorului care adaugă documentul de răspuns.</p> <p>Se validează în 2 pași semnătura din Cloud.</p> <p>Se salvează modificările.</p>
16.	Aplicare semnătură electronică de pe Stick pe un document	<p>Se execută scenariul de la numărul 2.</p> <p>Se modifică documentul.</p> <p>Se adaugă un documente de răspuns.</p> <p>Se aplică semnătura electronică nominală pe stick configurată pe contul utilizatorului care adaugă documentul de răspuns.</p> <p>Se salvează modificările.</p>
17.	Aplicarea sigiliului electronic al instituției din Cloud/Stick pe un document	<p>Se accesează componenta de administrare a modulului de back-office a portalului.</p> <p>Se încarcă un document pdf nesemnat electronic.</p>

		<p>Se completează adresa de e-mail a destinatarului, un titlu și un conținut al mesajului.</p> <p>Se trimite mesajul, iar destinatarul primește atașat documentul cu sigiliului electronic al instituției din Cloud/Stick, electronic valabil.</p>
18.	Expediere către terți a documentelor rezolvate	<p>Se accesează componenta de administrare a modulului de management de documente a portalului.</p> <p>Se accesează secțiunea de expediere a documentelor rezolvate.</p> <p>Se aplică o filtrare asupra documentelor ce urmează a fi expediate, în funcție de data de înregistrare.</p> <p>Se selectează dosarele dorite din lista afișată.</p> <p>Se alege modalitatea de expediere, de exemplu Poștă.</p> <p>Se completează data expedierii sau se aplică cu ziua curentă.</p> <p>Se alege modalitatea confirmării de expediere, de exemplu Confirmare de primire sau Recomandat.</p> <p>Se realizează expedierea către terți a documentelor rezolvate individual sau în calup de mai multe documente rezolvate.</p>
19.	Emitere borderou cu documentele expediate	<p>Se accesează componenta de administrare a modulului de management de documente a portalului.</p> <p>Se accesează secțiunea de expediere a documentelor rezolvate.</p> <p>Se adaugă un borderou al documentelor expediate, se completează cel puțin următoarele informații: dată înregistrare, dată trimitere la poștă, mod expediere.</p> <p>Se salvează înregistrarea.</p>
20.	Emitere confirmări de primire multiple	<p>Se accesează componenta de administrare a modulului de management de documente a portalului.</p> <p>Se accesează secțiunea de expediere a documentelor rezolvate.</p> <p>Se aplică o filtrare asupra documentelor pentru care urmează să realizăm confirmarea de primire multiplă în funcție de data de înregistrare, tipul de documente</p>

		<p>selectat din nomenclatoarele soluției, registrele instituției.</p> <p>Se returnează o listă de documente.</p> <p>Se aleg mai multe dosare din listă.</p> <p>Se emit pentru acestea confirmările de primire multiple.</p>
21.	Delegare atribuții	<p>Se accesează componenta de administrare a modulului de management de documente a portalului.</p> <p>Se accesează secțiunea de delegare atribuții.</p> <p>Se alege un angajat din listă.</p> <p>Se alege un al doilea angajat delegat.</p> <p>Se definește perioada pentru care al doilea angajat va fi delegatul primului angajat.</p> <p>Se salvează modificările.</p>
22.	Mutarea automată a dosarelor de la un angajat la altul după modificarea organigramei	<p>Se execută scenariul de la numărul 13.</p> <p>Se accesează componenta de administrare a modulului de management de documente a portalului.</p> <p>Se accesează secțiunea de administrare a utilizatorilor.</p> <p>Se selectează un utilizator din listă.</p> <p>Se schimbă departamentul din care face parte utilizatorul cu departamentul „Asistență juridică”.</p> <p>Se adaugă și opțiunea de a muta dosarele angajatului odată cu modificarea realizată.</p> <p>Se salvează modificările.</p>
23.	Preluare multiplă dosare	<p>Se accesează componenta de administrare a modulului de management de documente a portalului.</p> <p>Se accesează secțiunea de preluare multiplă în lucru a documentelor.</p> <p>Se aplică o filtrare asupra documentelor pentru care urmează să realizăm preluarea multiplă, în funcție de data de înregistrare, perioada de soluționare, tipul de documente selectat din nomenclatoarele soluției, registrele instituției.</p> <p>Se returnează o listă de documente.</p>

		<p>Se aleg mai multe dosare din listă.</p> <p>Pentru acestea se realizează preluarea multiplă a documentelor.</p>
24.	Distribuire multiplă dosare	<p>Se accesează componenta de administrare a modulului de management de documente a portalului.</p> <p>Se accesează secțiunea de distribuire multiplă pe flux a documentelor.</p> <p>Se aplică o filtrare asupra documentelor pentru care urmează să realizăm distribuirea multiplă, în funcție de data de înregistrare, perioada de soluționare, tipul de documente selectat din nomenclatoarele soluției, registrele instituției, departamentele.</p> <p>Se returnează o listă de documente.</p> <p>Se aleg mai multe dosare din listă.</p> <p>Pentru acestea se realizează distribuirea multiplă a documentelor.</p>

#### 10.6 Scenarii demonstrative specifice aplicației pentru încasarea în teren a obligațiilor de plată

1	Conectarea la sistem folosind metodele de autentificare	<p>Se accesează pagina de conectare.</p> <p>Se realizează autentificarea sistem folosind metodele de autentificare unitare (utilizator și parola unice, preluate din sistemul în curs de implementare).</p> <p>Se prezintă ca a fost accesată aplicația.</p>
2	Căutarea contribuabililor folosind diferite criterii	<p>Se accesează opțiunea de căutare</p> <p>Se completează criterii precum nume, prenume, CNP/CUI, Rol, Strada etc</p> <p>Se prezintă posibilitatea de vizualizare a persoanelor ce îndeplinesc aceste criterii</p>
3	Accesarea datelor contribuabilului privind obligațiile de plată	<p>Se accesează opțiunea de căutare</p> <p>Se completează CNP-ul.</p> <p>Se prezintă posibilitatea de vizualizare a sumei totale de plată la impozit și a sumei totale de plată la amenzi.</p>

4	Încasarea veniturilor la bugetul local	Se executa scenariul de la numărul “Accesarea datelor contribuabilului privind obligațiile de plată”  Se prezintă lista obligațiilor de plată. Se face o plată. Se demonstrează emiterii dovezii de plată sub formă de chitanță.
5	Vizualizarea plăților efectuate prin aplicația mobilă, în aplicația de taxe și impozite	Se executa scenariul de la numărul “Încasarea veniturilor la bugetul local”.  Se accesează lista plăților din modulul de Taxe și impozite, componenta de back-office a portalului  Se caută plățile operate din aplicația mobilă. Se identifică plata operată automat la rol.

10.7 Scenarii demonstrative specifice modulului F2201/F2202 / Popriri automate

Nr.	Scenariu	Modalitate de testare
1.	Generarea solicitărilor	Se accesează componenta de generare multiplă solicitări.  Se selectează data situației fiscale pentru care se generează solicitările.  Se selectează cel puțin următoarele criteriile de filtrare a persoanelor pentru care se generează solicitări: tipul de persoană și tipul de adresă.  Se selectează categoria solicitărilor și motivul pentru care se generează.  Se selectează informațiile despre materia impozabilă și despre adresa potențialilor terți.  Se generează fișierul de tip XML.
2.	Vizualizarea solicitărilor	Se accesează componenta în care se găsesc solicitările generate.  Se aplică cel puțin următoarele criterii de filtrare: data solicitării, tipul persoanei sau tipul adresei.  Se salvează fișierul XML pentru solicitarea identificată.
3.	Încărcarea răspunsului primit	Se accesează componenta de încărcare document.

		<p>Se deschide fereastra de căutare document și se selectează fișierul.</p> <p>Se încarcă și salvează datele.</p>
4.	Alocarea automată a informațiilor primite	<p>Se accesează componenta de gestionare a popririlor.</p> <p>Se accesează opțiunea de alocare automată.</p> <p>Se selectează categoria de persoane unde se alocă informații despre potențiali terți popriți.</p> <p>Se selectează sursa informațiilor care se alocă la persoane.</p> <p>Se realizează procesarea și alocarea datelor.</p>
5.	Emiterea raportului cu instituții	<p>Se accesează componenta de gestionare a popririlor.</p> <p>Se accesează opțiunea de emitere a raportului.</p> <p>Se aplică cel puțin următoarele criterii de filtrare: tipul persoanei și tipul instituției.</p> <p>Se emite raportul care conține informații despre instituțiile alocate la persoane.</p>
6.	Vizualizarea persoanelor unde se poate aplica poprire	<p>Se selectează data situației fiscale pentru care se generează lista de persoane.</p> <p>Se completează cel puțin tipul de persoană.</p> <p>Se pot aplica filtre referitoare la adresa persoanelor.</p> <p>Se afișează detaliile persoanelor împreună cu debitele aferente.</p>
7.	Emitere automată popriri	<p>Se selectează data situației fiscale pentru care se emit popriri.</p> <p>Se aplică criterii de filtrare aferente tipurilor de debite.</p> <p>Se aplică criterii de filtrare aferente persoanelor pentru care se emit popriri.</p> <p>Se selectează instituțiile unde se comunică popririle.</p> <p>Se completează informații referitoare la cheltuielile de executare.</p> <p>Se emit popririle după criteriile aplicate.</p>

8.	Tipărire popriri	<p>Se aplică criteriile de filtrare aferente persoanelor pentru care se tipăresc popririle emise.</p> <p>Se selectează data în care au fost emise popririle și emitentul.</p> <p>Se selectează cel puțin un criteriu de ordonare și poziția adresei de corespondență.</p> <p>Se tipăresc popririle după criteriile aplicate.</p>
----	------------------	--

#### 10.8 Scenarii demonstrative specifice modulului Prescriptibilitate

Nr.	Scenariu	Modalitate de testare
1.	Modificarea termenului de prescripție la rol	<p>Se accesează componenta de prescriptibilitate a aplicației de taxe și impozite.</p> <p>Se accesează secțiunea de documente de prescriere.</p> <p>Se accesează secțiunea de înregistrare nouă document de prescriere.</p> <p>Se selectează rolul.</p> <p>Se selectează tipul documentului.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații obligatorii: data de început, data de sfârșit.</p> <p>Se salvează documentul.</p>
2.	Căutarea documentelor	<p>Se accesează componenta de prescriptibilitate a aplicației de taxe și impozite.</p> <p>Se accesează secțiunea de documente de prescriere.</p> <p>Se completează cel puțin unul dintre următoarele criterii de filtrare: rolul, tipul documentului.</p> <p>Se aplică o filtrare a documentelor.</p> <p>Se vizualizează rezultatele afișate.</p>
3.	Vizualizarea documentelor	<p>Se execută scenariul “Căutarea documentelor”.</p> <p>Se accesează secțiunea de vizualizare document.</p> <p>Se afișează cel puțin următoarele informații: rol, tipul documentului, perioada de aplicare.</p>
4.	Modificarea documentelor	Se execută scenariul “Căutarea documentelor”.

		<p>Se accesează secțiunea de modificare document.</p> <p>Se modifică cel puțin una dintre următoarele informații: rol, tipul documentului, perioada de aplicare.</p> <p>Se accesează secțiunea de salvarea a documentului modificat.</p>
5.	Emiterea raportului cu sumele prescriptibile	<p>Se accesează componenta de prescriptibilitate a aplicației de taxe și impozite.</p> <p>Se accesează secțiunea de raportare debite prescrise.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele filtre de căutare: data minimă și data maximă prescriere, tipul persoanei, tipurile de taxe.</p> <p>Se ordonează după cel puțin unul dintre următoarele criterii: stradă, rol.</p> <p>Se emite raportul.</p>

#### 10.9 Scenarii demonstrative specifice modulului Curtea de conturi

Nr.	Scenariu	Modalitate de testare
1.	Selectarea tipului de raport	<p>Se accesează componenta de raportare către Curtea de conturi a aplicației de taxe și impozite.</p> <p>Se selectează tipul de raport.</p> <p>Se selectează numele raportului.</p>
2.	Emiterea raportului	<p>Se execută scenariul “Selectarea tipului de raport”.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații obligatorii: tipul persoanei, anul de referință.</p> <p>Se emite raportul în cel puțin unul din tipurile de fișiere următoare: .xls (Excel), format TSV.</p>

#### 10.10 Scenarii demonstrative specifice modulului Contracte comerciale

Nr.	Scenariu	Modalitate de testare
1	Introducerea unui contract comercial	<p>Se accesează modulul de contracte comerciale.</p> <p>Se alege beneficiarul.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele câmpuri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data și Numărul contractului</li> <li>- Data început și Data Sfârșit contract</li> <li>- Se selectează moneda euro</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoarea pe mp</li> <li>- Suprafața</li> <li>- Se setează termenul de plată lunar pe 15 luna următoare</li> <li>- Majorare pe zi cu valoare particular ( de exemplu 0,1%)</li> </ul> <p>Se salvează datele contractului.</p>
2	Generare contract pdf	<p>Se accesează zona de administrare.</p> <p>Se definește șablonul pentru contract.</p> <p>Se accesează modulul de contracte comerciale</p> <p>Se alege beneficiarul.</p> <p>Se selectează contractul.</p> <p>Se vizualizează fișierul în format pdf generat pe baza șablonului.</p>
3	Calcularea automată a debitului în funcție de datele introduse	<p>Se accesează modulul de contracte comerciale</p> <p>Se alege beneficiarul.</p> <p>Se vizualizează detaliile contractului (de ex valoare pe mp = 10 și suprafață = 100.)</p> <p>Se demonstrează valoarea debitului calculat în urma introducerii datelor de la scenariul “Posibilitatea introducerii unui contract comercial”. (Debit = 1000)</p>
4	Posibilitatea alocării de scutiri pe contractele de chirii si concesiuni comerciale	<p>Se accesează modulul de contracte comerciale.</p> <p>Se alege beneficiarul.</p> <p>Se accesează datele contractului.</p> <p>Se alocă o scutire pe o perioadă predefinită (de ex. perioada = 1 luna).</p> <p>Se demonstrează efectul scutirii asupra debitului.</p>
5	Modificarea unui contract	<p>Se executa scenariul “ Calcularea automată a debitului în funcție de datele introduse”</p> <p>Se accesează datele contractului.</p> <p>Se modifică cel puțin unul din detaliile contractului (de exemplu suprafața = 200).</p> <p>Se demonstrează modificarea debitului (debit = 2000) Se prezintă evidențierea operației din punct de vedere contabil (de ex. cu modificare debit = 1000)</p>
6	Emitere raport restanțieri	Se accesează modulul de contracte comerciale.

		<p>Se generează raport ce conține toți beneficiarii cu restanțe la o anumită data selectată.</p> <p>Se descarcă raportul în format pdf.</p>
7	Avertisment cu contractele inactive ale unui beneficiar	<p>Se accesează modulul de contracte comerciale.</p> <p>Se alege beneficiarul.</p> <p>Se prezintă avertismentul.</p>
8	Emiterea de facturi individuale cu/fără TVA	<p>Se accesează modulul de contracte comerciale.</p> <p>Se alege beneficiarul.</p> <p>Se generează factură aferentă sumei de plată din luna în curs.</p> <p>Se descarcă factura în format pdf</p>
9	Posibilitate anulare factura	<p>Se accesează modulul de contracte comerciale.</p> <p>Se alege beneficiarul.</p> <p>Se accesează facturare emisă la scenariul “Emiterea de facturi individuale cu/fără TVA”</p> <p>Se retipărește factura.</p> <p>Se anulează factura.</p> <p>Se demonstrează că factura a fost anulată.</p>
10	Plata parțială a unei facturi	<p>Se accesează modulul de contracte comerciale.</p> <p>Se alege beneficiarul.</p> <p>Se selectează factura ce se dorește a fi plătită. Se scrie suma care se vrea a fi achitată, mai mica decât suma totală a facturii.</p> <p>Se efectuează plata.</p>
11	Generare raport facturi emise	<p>Se accesează modulul de contracte comerciale.</p> <p>Se generează un raport ce conține facturi emise într-un anumit interval selectat.</p> <p>Se generează un fișier în format pdf</p>
12	Vizualizare status facturi la un beneficiar	<p>Se accesează modulul de contracte comerciale.</p> <p>Se alege beneficiarul.</p> <p>Se prezintă lista tuturor facturilor emise pentru beneficiar selectat, alături de statusul fiecăreia. Se retipărește o factura în format pdf.</p>

## 10.11 Scenarii demonstrative specifice modulului E-Factura

Nr.	Scenariu	Modalitate de testare
1.	Descărcare factură în format XML - punctual	<p>Se accesează componenta de facturare a sistemului.</p> <p>Se accesează lista de facturi emise.</p> <p>Se aplică filtre pentru identificarea facturii, cel puțin data emiterii.</p> <p>Se alege opțiunea de descărcare factură în format XML.</p> <p>Se salvează fișierul local.</p>
2.	Descărcare facturi în format XML - multiplu	<p>Se accesează componenta de operațiuni automate pentru facturi.</p> <p>Se alege opțiunea de descărcare multiplă facturi în format XML.</p> <p>Se setează intervalul de emiterie al facturilor.</p> <p>Se selectează cel puțin un utilizator emitent și o categorie de factură.</p> <p>Se accesează operațiunea de generare și salvare fișiere.</p> <p>Se salvează local o arhivă cu fișierele facturilor care îndeplinesc criteriile de filtrare.</p>
3.	Comunicare factură în SPV - punctual	<p>Se accesează componenta de facturare a sistemului.</p> <p>Se accesează lista de facturi emise.</p> <p>Se aplică filtre pentru identificarea facturii, cel puțin data emiterii.</p> <p>Se alege opțiunea de transmitere factură în SPV.</p> <p>Se afișează un mesaj de validare.</p>
4.	Verificare stare factură	<p>Se execută scenariul „Comunicare factură în SPV - punctual”.</p> <p>Se alege opțiunea de verificare stare factură.</p> <p>Se actualizează automat starea facturii comunicată de către ANAF.</p>
5.	Descărcare răspuns SPV	<p>Se execută scenariul „Comunicare factură în SPV - punctual”.</p> <p>Se execută scenariul „Verificare stare factură”.</p>

		<p>Se alege opțiunea de descărcare răspuns.</p> <p>Se salvează local o arhivă cu răspunsul de la ANAF.</p>
6.	Comunicare facturi în SPV - multiplu	<p>Se accesează componenta de operațiuni automate pentru facturi.</p> <p>Se alege opțiunea de descărcare multiplă facturi în format XML.</p> <p>Se setează intervalul de emiteră al facturilor.</p> <p>Se selectează cel puțin un utilizator emitent, o categorie de factură și o stare a facturilor.</p> <p>Se selectează facturile afișate.</p> <p>Se accesează opțiunea de transmitere facturi în SPV.</p>
7.	Verificare stare factură - multiplu	<p>Se accesează utilitarul software de verificare status facturi.</p> <p>Se alege opțiunea de verificare stare în SPV.</p> <p>Se verifică și actualizează automat starea facturilor în SPV.</p>

#### 10.12 Scenarii demonstrative specifice aplicației de Asistență socială

Nr.	Scenariu	Modalitate de testare
1.1	Înregistrarea unui dosar de venit minim de incluziune cu toate datele necesare, inclusiv calculul cuantumului	<p>Se accesează secțiunea de înregistrare dosare de tip venit minim de incluziune</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații legate de dosar: nume, prenume, adresa, CNP, capacitate de munca pentru titular/membri (prin selectare din baza de date de persoane a sistemului existent, inclusiv adresa acesteia) veniturile familiei, cuantumul, modalitatea de plată, număr, dată, responsabil dosar, număr, dată, eventuale comentarii, funcționar responsabil.</p> <p>Se salvează înregistrarea.</p>
1.2	Operații de modificare, respectiv căutare după diferite criterii	Se accesează secțiunea dedicată căutării dosarelor de tip venit minim de incluziune

		<p>Se completează una sau mai multe caracteristici în funcție de care dorește să efectueze căutarea dosarului;</p> <p>Aplicația va afișa dosarele în lista de rezultate conform criteriilor aplicate de către utilizator</p> <p>Se va putea selecta dosarul dorit în vederea modificării</p>
1.3	Emiterea și listare dispozițiilor	<p>Se va accesa secțiunea dedicată dosarelor de tip venit minim de incluziune</p> <p>Se parcurge scenariul 1.1 sau 1.2</p> <p>Se va selecta opțiunea de emitere dispoziție</p> <p>Se vor completa cel puțin informațiile despre tipul dispoziției, data, numărul, data începerii dispoziției</p> <p>Se va salva înregistrarea;</p> <p>Aplicația va emite dispoziția conform șablonului configurat</p> <p>Se va schimba statusul dosarului conform cu tipul dispoziției</p> <p>Se va păstra la istoricul dosarului această operațiune</p>
1.4	Adăugarea anchetelor sociale efectuate pentru fiecare dosar	<p>Se va accesa secțiunea dedicată anchetelor sociale</p> <p>Se vor completa cel puțin numărul, data și tipul anchete</p> <p>Se va salva înregistrarea</p> <p>Se poate lista și tipări ancheta</p> <p>Se va păstra la istoricul dosarului această anchetă</p>
1.5	Listare situație centralizatoare	<p>Se accesează raportul din secțiunea de rapoarte</p> <p>Se aplică criterii de filtrare</p> <p>Se alege criteriul de ordonare;</p>

		<p>Se emite raportul</p> <p>Se poate exporta/ tipări raportul</p>
1.6	Raport cu persoanele apte de muncă	<p>Se accesează raportul din secțiunea de rapoarte</p> <p>Se aplică criteriile de filtrare</p> <p>Se alege criteriul de ordonare;</p> <p>Se emite raportul</p> <p>Se poate exporta/ tipări raportul</p>
2.1	Înregistrarea dosarelor de ajutor de încălzire a locuinței și supliment de energie	<p>Se accesează secțiunea de înregistrare dosare de tip ajutor de încălzire a locuinței și supliment de energie</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații legate de dosar: nume, prenume, adresa, CNP, pentru titular/membri (prin selectare din baza de date de persoane a sistemului existent, inclusiv adresa acesteia), tipul de încălzire, tipul de supliment de energie, date referitoare la contract, veniturile familiei, cuantumul, modalitatea de plată, număr, dată, responsabil dosar, număr, dată, eventuale comentarii, funcționar responsabil.</p> <p>Se salvează înregistrarea.</p>
2.2	Operații de modificare, respectiv căutare după diferite criterii	<p>Se accesează secțiunea dedicată căutării dosarelor de tip ajutor de încălzire a locuinței și supliment de energie</p> <p>Se completează una sau mai multe caracteristici în funcție de care dorește să efectueze căutarea dosarului;</p> <p>Aplicația va afișa dosarele în lista de rezultate conform criteriilor aplicate de către utilizator</p> <p>Se va putea selecta dosarul dorit în vederea modificării</p>
2.3	Emiterea dispozițiilor individuale în mod automat	<p>Se va accesa secțiunea dedicată dosarelor de tip ajutor de încălzire a locuinței și supliment de energie</p>

		<p>Se parcurge scenariul 2.1 sau 2.2</p> <p>Se va selecta opțiunea de emiteră dispoziție</p> <p>Se vor completa cel puțin informațiile despre tipul dispoziției, data, numărul, data începerii dispoziției</p> <p>Se va salva înregistrarea;</p> <p>Aplicația va emite dispoziția conform șablonului configurat</p> <p>Se va schimba statusul dosarului conform cu tipul dispoziției</p> <p>Se va păstra la istoricul dosarului această operațiune</p>
2.4	Emiterea dispozițiilor comune în mod automat	<p>Se va accesa secțiunea dedicată dosarelor de tip ajutor de încălzire a locuinței și supliment de energie</p> <p>Se parcurge scenariul 2.1 sau 2.2</p> <p>Se va selecta opțiunea de emiteră dispoziție comună</p> <p>Se vor completa cel puțin informațiile despre tipul dispoziției, data, numărul, data începerii dispoziției</p> <p>Se va salva înregistrarea;</p> <p>Aplicația va emite dispoziția conform șablonului configurat</p> <p>Se va schimba statusul dosarelor conform cu tipul dispoziției</p> <p>Se va păstra la istoricul dosarelor această operațiune</p>
2.5	Listare situații centralizatoare	<p>Se accesează raportul din secțiunea de rapoarte</p> <p>Se aplică criteriile de filtrare</p> <p>Se alege criteriul de ordonare;</p> <p>Se emite raportul</p> <p>Se poate exporta/ tipări raportul</p>

2.5	Listare rapoarte statistice	<p>Se accesează raportul din secțiunea de rapoarte</p> <p>Se aplică criteriile de filtrare</p> <p>Se alege criteriul de ordonare;</p> <p>Se emite raportul</p> <p>Se poate exporta/ tipări raportul</p>
2.7	Emitere situație trezorerie în format dbf	<p>Se accesează raportul din secțiunea de rapoarte</p> <p>Se aplică criteriile de filtrare</p> <p>Se alege criteriul de ordonare;</p> <p>Se emite raportul</p> <p>Se exportă în format dbf</p>
3.1	Înregistrarea dosarelor de indemnizație creștere copil cu toate datele necesare	<p>Se accesează secțiunea de înregistrare dosare de tip indemnizație creștere copil</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații legate de dosar: nume, prenume, adresa, CNP, pentru titular/membri (prin selectare din baza de date de persoane a sistemului existent, inclusiv adresa acesteia) veniturile familiei, număr, dată, responsabil dosar, număr, dată, eventuale comentarii.</p> <p>Se salvează înregistrarea.</p>
3.2	Operații de modificare, respectiv căutare după diferite criterii	<p>Se accesează secțiunea dedicată căutării dosarelor de tip indemnizație creștere copil</p> <p>Se completează una sau mai multe caracteristici în funcție de care dorește să efectueze căutarea dosarului;</p> <p>Aplicația va afișa dosarele în lista de rezultate conform criteriilor aplicate de către utilizator</p> <p>Se va putea selecta dosarul dorit în vederea modificării</p>
3.3	Listarea borderoului cu dosare	Se accesează raportul din secțiunea de rapoarte

		<p>Se aplică criteriile de filtrare</p> <p>Se alege criteriul de ordonare;</p> <p>Se emite raportul</p> <p>Se poate exporta/ tipări raportul</p>
4.1	Înregistrarea dosarelor stimulent de inserție cu toate datele necesare	<p>Se accesează secțiunea de înregistrare dosare de tip stimulent de inserție</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații legate de dosar: nume, prenume, adresa, CNP, pentru titular/membri (prin selectare din baza de date de persoane a sistemului existent, inclusiv adresa acestuia) veniturile familiei, număr, dată, responsabil dosar, număr, dată, eventuale comentarii.</p> <p>Se salvează înregistrarea.</p>
4.2	Operații de modificare, respectiv căutare după diferite criterii	<p>Se accesează secțiunea dedicată căutării dosarelor de tip stimulent de inserție</p> <p>Se completează una sau mai multe caracteristici în funcție de care dorește să efectueze căutarea dosarului;</p> <p>Aplicația va afișa dosarele în lista de rezultate conform criteriilor aplicate de către utilizator</p> <p>Se va putea selecta dosarul dorit în vederea modificării</p>
4.3	Listarea borderoului cu dosare de stimulent de inserție	<p>Se accesează raportul din secțiunea de rapoarte</p> <p>Se aplică criteriile de filtrare</p> <p>Se alege criteriul de ordonare;</p> <p>Se emite raportul</p> <p>Se poate exporta/ tipări raportul</p>
5.1	Înregistrarea dosarelor de alocație de stat pentru copii cu toate datele necesare	<p>Se accesează secțiunea de înregistrare dosare de tip alocație de stat pentru copii</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații legate de dosar: nume, prenume, adresa, CNP, pentru titular/membri (prin</p>

		<p>selectare din baza de date de persoane a sistemului existent, inclusiv adresa acesteia) veniturile familiei, cuantumul, modalitatea de plată, număr, dată, responsabil dosar, număr, dată, eventuale comentarii.</p> <p>Se salvează înregistrarea.</p>
5.2	Operații de modificare, respectiv căutare după diferite criterii	<p>Se accesează secțiunea dedicată căutării dosarelor de tip alocație de stat pentru copii</p> <p>Se completează una sau mai multe caracteristici în funcție de care dorește să efectueze căutarea dosarului;</p> <p>Aplicația va afișa dosarele în lista de rezultate conform criteriilor aplicate de către utilizator</p> <p>Se va putea selecta dosarul dorit în vederea modificării</p>
5.3	Listarea borderoului cu dosare	<p>Se accesează raportul din secțiunea de rapoarte</p> <p>Se aplică criteriile de filtrare</p> <p>Se alege criteriul de ordonare;</p> <p>Se emite raportul</p> <p>Se poate exporta/ tipări raportul</p>
6.1	Înregistrarea dosarelor de persoane cu dizabilități	<p>Se accesează secțiunea de înregistrare dosare de tip persoane cu dizabilități</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații legate de dosar: nume, prenume, adresa, CNP (prin selectare din baza de date de persoane a sistemului existent, inclusiv adresa acesteia), tipul, numărul și data acordului primit de la DGASPC, date despre certificatul de încadrare în grad de handicap: număr, dată, valabilitate, etc, modalitatea de plată, detalii despre bancă, număr, data, responsabil dosar, eventuale comentarii, date despre persoana responsabilă de indemnizație sau asistent personal</p> <p>Se salvează înregistrarea.</p>

6.2	Operații de modificare, respectiv căutare după diferite criterii	<p>Se accesează secțiunea dedicată căutării dosarelor de tip persoane cu dizabilități</p> <p>Se completează una sau mai multe caracteristici în funcție de care dorește să efectueze căutarea dosarului;</p> <p>Aplicația va afișa dosarele în lista de rezultate conform criteriilor aplicate de către utilizator</p> <p>Se va putea selecta dosarul dorit în vederea modificării</p>
6.3	Emiterea dispozițiilor individuale în mod automat	<p>Se va accesa secțiunea dedicată dosarelor de tip venit minim de incluziune</p> <p>Se parcurge scenariul 6.1 sau 6.2</p> <p>Se va selecta opțiunea de emitere dispoziție</p> <p>Se vor completa cel puțin informațiile despre tipul dispoziției, data, numărul, data începerii dispoziției</p> <p>Se va salva înregistrarea;</p> <p>Aplicația va emite dispoziția conform șablonului configurat</p> <p>Se va schimba statusul dosarului conform cu tipul dispoziției</p> <p>Se va păstra la istoricul dosarului această operațiune</p>
6.4	Listare situații centralizatoare	<p>Se accesează raportul din secțiunea de rapoarte</p> <p>Se aplică criterii de filtrare</p> <p>Se alege criteriul de ordonare;</p> <p>Se emite raportul</p> <p>Se poate exporta/ tipări raportul</p>
6.5	Listare rapoarte statistice	<p>Se accesează raportul din secțiunea de rapoarte</p> <p>Se aplică criterii de filtrare</p> <p>Se alege criteriul de ordonare;</p>

		Se emite raportul Se poate exporta/ tipări raportul
6.6	Emitere și listare situații bănci	Se accesează raportul din secțiunea de rapoarte Se aplică criteriile de filtrare Se alege criteriul de ordonare; Se emite raportul Se poate exporta/ tipări raportul
6.1	Emitere situație certificate expirate într-o anumită perioadă	Se accesează raportul din secțiunea de rapoarte Se aplică criteriile de filtrare Se alege criteriul de ordonare; Se emite raportul Se poate exporta/ tipări raportul
6.8	Emitere situație trezorerie în format dbf	Se accesează raportul din secțiunea de rapoarte Se aplică criteriile de filtrare Se alege criteriul de ordonare; Se emite raportul Se exportă în format dbf
7.1	Vizualizare date centralizate la nivel de familie	Se accesează o persoană din baza de date care are dosar în plată Se accesează datele centralizate la nivel de familie

### 10.13 Scenarii demonstrative specifice modulului de Urbanism

Urbanism	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cautare persoana dupa diferite criterii</li> <li>• Inregistrare 2-3 certificate de urbanism, verificare validari</li> <li>• Incarcare sablon certificat urbanism in format word sau echivalent</li> <li>• Emitere certificat urbanism in format word sau echivalent pe baza</li> </ul>
----------	---

	<p>sablonului</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitere registru certificate de urbanism pe diferite perioade</li> <li>• Cautare certificate dupa diferite criterii</li> <li>• Inregistrare 2-3 autorizatii de construire, verificare validari</li> <li>• Incarcare sablon autorizatie construire in format word sau echivalent</li> <li>• Emitere autorizatie construire in format word sau echivalent pe baza sablonului</li> <li>• Emitere registru autorizatii de construire pe diferite perioade</li> <li>• Emitere registru autorizatii de construire expirate pe diferite criterii</li> <li>• Cautare autorizatii dupa diferite criterii</li> <li>• Inregistrare pv receptie la o autorizatie</li> <li>• Emitere certificat de atestare a edificării construcției</li> <li>• Emitere lista pv receptie pe diferite perioade</li> <li>• Emitere autorizatie noua pe baza uneia existente inregistrata in aplicatie (operatie automata de completare a campurilor)</li> <li>• Vizualizare locatie in modulul GIS pentru un anumit element</li> </ul>
--	--

10.14 Scenarii demonstrative specifice modulului de Harta GIS

<p>Harta Interactiva GIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vizualizare harta și deplasare în harta (pan, zoom)</li> <li>• Măsurarea distanței</li> <li>• Vizualizarea/eliminarea unor straturi (layers) din harta</li> <li>• Introducerea unor informații în modulul de urbanism, care să poată fi vizualizate în harta (ex: certificate de urbanism emise, etc)</li> <li>• Introducerea unor informații în aplicatia pentru Taxe si Impozite, care să poată fi vizualizate în harta (ex: locatarul de la acea adresa, proprietarul terenului sau cladirii, etc)</li> <li>• Introducerea unor informații în aplicatia pentru Registrul Agricol, care să poată fi vizualizate în harta (ex: Gospodaria la acea adresa, date despre terenul respectiv, etc)</li> <li>• Vizualizare harta cu autorizații de urbanism expirate</li> <li>• Pentru operarea pe dispozitivul mobil se va crea cu ajutorul componentelor GIS incluse în proiect o hartă cu următoarea structura și ordine a straturilor: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Stratul "Stalp", cu geometrie de tip punct și următoarea structura de attribute: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strada (câmp de tip text, cu dimensiunea de 254 caractere)</li> <li>- NrInventar (câmp de tip text, cu dimensiunea de 16 caractere)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
------------------------------	--

- Stare (câmp de tip text, cu dimensiunea de 24 caractere)
- Observații (câmp de tip text, cu dimensiunea de 254 caractere)
- FotoStalp (câmp pentru stocare imagine - text, blob - la alegerea ofertantului)
- Dată (câmp de tip dată)

Datele pentru acest strat vor fi puse la dispoziția ofertantului sub formă de fișier de tip shapefile, în sistem de coordonate Stereo70 și vor fi încărcate în sistemul GIS folosit în scop demonstrativ. Fișierul va conține 4 puncte (geometrii), fără valori pentru atributele specificate mai sus, completarea acestora fiind vizată ulterior

Ofertantul va primi pe lângă fișierul shape și un nomenclator de 10 strazi, respectiv un nomenclator de stări posibile ale stalpilor, pe care va trebui să le utilizeze în configurarea proiectului mobil

- Stratul de bază "Suport cartografic", cu o hartă publicată ca serviciu online, la alegerea ofertantului (ex: OpenStreetMap)
- Stratul de bază "Suport cartografic aerian" cu imagini satelitare/ortofotoplan, publicat ca serviciu online, la alegerea ofertantului
- Stratul activ " Stalp" va fi simbolizat printr-un dreptunghi albastru, iar afișarea simbologiei în harta se va realiza în intervalul 1:3000 - 1:1
- Afișarea etichetelor podetelor în harta se va realiza după valoarea câmpului "NrInventar", iar afișarea etichetelor trebuie să se realizeze în intervalul de scara 1:1000 - 1:1
- Stratul de bază "Suport cartografic" va fi setat să nu se încarce inițial în proiect (va apare dezactivat în componența inițială a hărții)
- Se pregătește proiectul cu ajutorul componentelor GIS oferite și se încarcă pe terminalul mobil cu ajutorul căruia se va realiza culegerea de date din teren
- Se vizualizează datele încărcate în proiect cu ajutorul terminalului mobil, conform specificațiilor de mai sus
- Se inițiază din interfața componente mobile GPS-ul pentru poziționarea operatorului în teren, fiind necesar ca acesta să își vadă în timp real poziția materializată în hartă ca să se orienteze în teren în funcție de aceasta și în raport cu suportul cartografic disponibil în proiect, în baza coordonatelor furnizate de receptorul GPS din dotarea terminalului mobil
- Se navighează către unul dintre stâlpii încărcăți în proiect
- Ajuns în proximitatea acestuia se deschide sesiunea de editare a datelor pentru stâlpul respectiv
- Se deschide setul de atribute asociate și se completează astfel:
  - Strada - se selectează dintr-o listă derulanta strada pe care se afla stâlpul (din nomenclatorul pus la dispoziție)
  - NrInventar - se completează, prin introducere manuală, numărul de

	<p>inventar al stâlpului</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Stare - se selectează dintr-o listă derulanta starea stâlpului (din nomenclatorul pus la dispoziție)</li> <li>■ Observații - se completează prin introducere manuală</li> <li>• Se realizează o fotografie de ansamblu, în care se încadrează stâlpul. Fotografiile trebuie să fie automat relaționate de geometria stâlpului, astfel încât ulterior, la descărcarea datelor și a fotografiilor să nu fie necesară vreo intervenție manuală a operatorului în acest sens</li> <li>• Se salvează datele colectate și se închide formularul. Câmpul „Dată” se va completa automat la salvarea acțiunii de colectare cu data curentă</li> <li>• Se repeta pașii anteriori pentru fiecare din cele 4 stâlpi, cu mențiunea faptului că operatorul trebuie să aibă posibilitatea de a seta/stabili că valoarea aleasă pentru câmpul "Strada" să se păstreze de la colectarea anterioară (fără a mai fi necesară selectarea din lista derulanta), întrucât toți stâlpii se găsesc pe aceeași strada ca și primul</li> <li>• Se vor transmite de la distanță datele culese către sistemul principal, prin conexiune securizată cu serverul (va fi pus la dispoziție un server FTP cu utilizator și parola) și acestea vor fi încărcate în sistem, urmând a fi vizualizate cu ajutorul componentelor de vizualizare sau editare</li> </ul>
--	---

10.15 Scenarii demonstrative specifice aplicației centralizator date si indicatori de performanta

<p>Centralizator date cetățean și adresă (web și mobile)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inregistrare in sistem cu un utilizator declarat</li> <li>• Validare posibilitate vizualizare informatii cu autentificare integrata: management documente, urbanism, locuri de veci, contracte, indicatori de performanta, etc</li> <li>• Cautare persoana dupa diferite criterii personale si de adresa</li> <li>• Vizualizare pentru persoana identificata a informatiilor despre: date personale, documente emise catre aceasta, contracte, documente urbanism, etc</li> <li>• Vizualizare în aplicația mobilă pentru funcționari a informațiilor despre persoana identificata a informatiilor privind: date personale, documente emise catre aceasta, contracte, documente urbanism, etc</li> </ul>
<p>Indicatori de performanta (web și mobile)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduceți un indicator simplu, care va fi specificat de autoritatea contractanta si va prelua date dintr-unul din module (ex: numarul de documente intrate in institutie, cu 3-4 dimensiuni cum ar fi tipul documentului, departamentul la care e alocat in mod curent, stadiul dosarului, etc)</li> <li>• Defalcati indicatorul pe 3-4 dimensiuni</li> <li>• Calculati indicatorul pentru o perioada de timp</li> <li>• Afisati grafic evolutia valorii indicatorului pentru diverse perioade de timp</li> <li>• Afisati grafic componenta valorii indicatorului (pie-chart), defalcat pe una din dimensiuni</li> <li>• Afisati un indicator pe dispozitivul mobil sub forma de evolutie si</li> </ul>

	componenta (pie-chart
Integrare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducere informație comună într-un modul și verificarea vizibilității acesteia în celelalte module, pentru: stradă, persoană, utilizator, grup;</li> </ul>

**Clauza suspensivă:**

Procedura de atribuire este inițiată sub incidența prezentei clauze suspensive, în sensul că încheierea contractului de achiziție publică este condiționată de asigurarea finanțării pentru obiectivul de investiții în Programul Regional Sud Muntenia 2021-2027, acest fapt realizându-se cu respectarea dispozițiilor H.G. nr 1/2018. art.143 din H.G. nr. 395/2016. Având în vedere dispozițiile Legii nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016, Primăria Izvoarele, Jud. Giurgiu, în calitate de Autoritate Contractantă, precizează că va încheia contract cu ofertantul declarat câștigător în măsura în care fondurile necesare achiziției vor fi asigurate în cadrul din Fonduri nerambursabile/Fonduri guvernamentale/Buget local/Alte surse de finanțare.

Ofertanții din cadrul acestei proceduri acceptă utilizarea condițiilor speciale de mai sus/clauzei suspensive asumându-și întreaga răspundere în raport cu eventualele prejudicii pe care le-ar putea suferi în situația descrisă.

**Astfel:**

- 1) Achiziția este inițiată sub incidența prezentei clauze suspensive, în sensul că încheierea/semnarea contractului de furnizare sistem informatic integrat pentru digitalizarea inovativa a fluxurilor administrative a comunei Izvoarele, finanțat prin Programul Regional Sud Muntenia 2021-2027 este condiționată de asigurarea finanțării acestui obiectiv, respectiv în cazul în care această condiționalitate nu va fi îndeplinită, autoritatea contractantă își rezervă dreptul să anuleze prezenta achiziție, indiferent în ce stadiu de derulare se va afla.
- 2) Demararea contractului de furnizare sistem informatic integrat pentru digitalizarea inovativa a fluxurilor administrative a comunei Izvoarele, finanțat prin Programul Regional Sud Muntenia 2021-2027 se va face cu respectarea dispozițiilor legislației în vigoare în domeniu, respectiv autoritatea contractantă având obligația de a verifica, înainte de încheierea contractului, respectarea dispozițiilor referitoare la angajarea cheltuielilor.
- 3) în cazul în care, indiferent de motive, fondurile aferente prezentei proceduri de achiziție nu vor fi alocate, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a anula procedura de atribuire, fiind imposibilă semnarea contractului de furnizare sistem informatic integrat pentru digitalizarea inovativa a fluxurilor administrative a comunei Izvoarele, finanțat prin Programul Regional Sud Muntenia 2021-2027 .
- 4) în oricare dintre situațiile mai sus menționate, decizia de anulare nu va obliga autoritatea contractantă la costuri față de operatorii economici participanți și/sau operatorul economic declarat câștigător.
- 5) Intervalul de timp estimativ pentru obținerea finanțării și în care autoritatea contractantă va lua o decizie cu privire la semnarea contractului atribuit în urma prezentei proceduri este de aproximativ 12 luni de la finalizarea procedurilor specifice de achiziție publică.
- 6) Autoritatea contractantă are obligația de a întreprinde diligențele necesare și legale în vederea obținerii finanțării.

**întocmit,**

**Coltan Mariana**

