

Nr. 3214 / 13.08.2025

APROBAT:
PRIMARUL COMUNEI IZVOARELE
GRIGORE IOAN PAUL



CAIET DE SARCINI

Achiziție licențe pentru soluții software care vor contribui la digitalizare” în cadrul proiectului ” Dezvoltarea infrastructurii, serviciilor și echipamentelor IT relevante și necesare la nivelul comunei Izvoarele, județ Prahova în vederea transformării inteligente și a conectivității TIC locale și regionale”

1 Introducere

Caietul de sarcini este parte integrantă a documentației de atribuire a contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare operator economic propunerea tehnică și cea financiară. Caietul de sarcini conține specificații tehnice și indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii operatori economici să elaboreze propunerea tehnică în mod corespunzător necesităților autorității contractante.

Cerințele impuse în prezentul caiet de sarcini sunt considerate ca fiind minimale și obligatorii. Caracteristicile produselor (prin produs se înțelege orice livrabil/licență/sistem/program informatic rezultat în urma implementării proiectului/ contractului și activitățile aferente pe care autoritatea le achiziționează prin prezenta procedură și pentru care se solicită ofertă sunt descrise în detaliu în prezentul caiet de sarcini.

2 Contextul realizării achiziției de produse

2.1 Informații despre autoritatea contractantă

Denumire: COMUNA IZVOARELE, JUDEȚUL PRAHOVA

Adresa: sat Izvoarele, strada Garii, nr.381, județ Prahova

Telefon: 0244292384

Fax: 0244292384

E-mail: izvoareleprimaria@yahoo.co.uk; lauraconstantinpri@yahoo.com

2.2 Contextul care a generat achiziția

2.2.1 Proiect/necesitate

Comuna noastră a depus spre finanțare, proiectul **”Dezvoltarea infrastructurii, serviciilor și echipamentelor IT relevante și necesare la nivelul comunei Izvoarele, județ Prahova în vederea transformării inteligente și a conectivității TIC locale și regionale”**.

Scopul principal al proiectului de digitalizare este de a realiza un Sistem Informatic Integrat și Interoperabil pentru Digitalizarea Proceselor în cadrul Primăriei comunei Izvoarele, în vederea valorificării avantajelor

digitalizării, în beneficiul cetățenilor, al operatorilor economici și al autorităților publice, prin investiții în dezvoltarea infrastructurii, serviciilor și echipamentelor IT relevante și necesare la nivelul comunei Izvoarele, județ Prahova și necesitatea retrodigitalizării a multiple documente disponibile doar în format fizic din cadrul Primăriei comunei Izvoarele.

Prin digitalizare, se urmărește:

- Simplificarea interacțiunii dintre cetățeni și administrație: Oferirea de servicii online, reducerea birocrației și a timpului de așteptare, accesibilitate sporită la informații.
- Îmbunătățirea transparenței și a accesului la informație: Publicarea datelor publice, facilitarea participării cetățenilor la procesul decizional.
- Creșterea eficienței instituționale: Automatizarea proceselor interne, optimizarea fluxurilor de lucru, reducerea costurilor.
- Dezvoltarea economiei locale: Atragerea de investiții, crearea de noi locuri de muncă în sectorul IT.

Scopul Sistemului Informatic Integrat și Interoperabil este de a consolida datele din diverse aplicații și sisteme utilizate în administrația publică și de a le transforma în informații utile și ușor accesibile. Astfel, Sistemul Informatic Integrat și Interoperabil va asigura o mai bună comunicare între departamente și va contribui la luarea deciziilor informate, bazate pe date concrete și actualizate.

Pentru a aborda aceste provocări generate de volumul exponențial de date acumulate de către administrația publică și de diversitatea aplicațiilor integrate, Primăria comunei Izvoarele propune implementarea unui Sistem Informatic Integrat și Interoperabil.

Sistemul Informatic Integrat și Interoperabil va permite gestionarea eficientă a fluxului informațional din cadrul instituțiilor publice locale, centralizând și corelând datele într-un singur sistem. Acest lucru va facilita analiza și prezentarea automatizată a performanței și eficienței.

Concret, Sistemul Informatic Integrat și Interoperabil va elimina necesitatea de a trimite documente scriptice între departamentele și către instituțiile din subordinea Primăriei comunei Izvoarele și a Consiliului Local, legate de date financiare, cadastrale, patrimoniu, arhivă și datele colectate în cadrul Sistemului Informatic Integrat și Interoperabil.

Obiectivul principal al întregului proiect este de a îmbunătăți calitatea procesului administrativ din localitatea noastră prin trasabilitate și interoperabilitate cu insituiii regionale și/sau naționale.

2.3 Beneficii anticipate, așteptări

Argumentele în favoarea deciziei de implementare a unui Sistem Informatic Integrat și Interoperabil sunt:

- Creșterea eficienței proceselor operaționale prin accesul imediat la datele și informațiile necesare;
- Creșterea transparenței prin informare și consultare publică;
- Suport pentru decizii și politici publice prin accesul rapid la date, asigurând corectitudinea informațiilor necesare luării deciziilor;
- Generarea de rapoarte și statistici integrate, contribuind la identificarea tendințelor.
- Respectarea criteriilor Directivei (UE) 2016/2102 privind accesibilitatea site-urilor web și a aplicațiilor mobile ale organismelor din sectorul public, în vederea asigurării că toate serviciile publice digitale dezvoltate vor fi accesibile și persoanelor cu dizabilități, contribuind, astfel, la crearea unei piețe unice veritabile pentru date, conform viziunii Strategiei Europene a Datelor

(SDE).

- Totodată, se va asigura interoperabilitatea și securitatea cibernetică pentru toate soluțiile și aplicațiile digitale dezvoltate în urma investițiilor finanțate în cadrul acestui obiectiv specific. Interoperabilitatea cu alte soluții locale, regionale sau terțe.
- Dezvoltarea și implementarea investițiilor se va face cu respectarea „Codului european de conduită privind eficiența energetică a centrelor de date”.

Beneficiile digitalizării pentru cetățeni

- **Servicii publice online:** Acces facil la o gamă largă de servicii, de la obținerea de documente până la plata taxelor și impozitelor.
- **Interacțiune personalizată:** Comunicare directă cu instituțiile publice prin intermediul unor canale digitale.
- **Transparență și responsabilitate:** Acces la informații publice relevante și posibilitatea de a formula reclamații.
- **Reducerea birocrăției:** Simplificarea procedurilor administrative și eliminarea duplicatelor.

2.4. Cadrul general al sectorului în care autoritatea contractantă își desfășoară activitatea

Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei comunei Vulcana-Băi, sunt:

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificările ulterioare
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 227/2015 privind Codul fiscal
- Legea 53/2003- Codul Muncii

2.5. Factori interesați și rolul acestora

2.5.1. Factori interni

Factorii interni interesați de prezenta achiziție sunt:

- Personal din aparatul de specialitate al Primăriei comunei - rol de grup țintă (beneficiari ai măsurilor interne de simplificare a procedurilor administrative).
- Primar - rol de grup țintă (beneficiari ai măsurilor interne de simplificare a procedurilor administrative).
- Consilierii locali - rol de grup țintă (beneficiari ai măsurilor interne de simplificare a procedurilor administrative).

2.5.2. Factori externi

Factorii externi îi reprezintă populația comunei și persoanele juridice care vor beneficia de produsele implementate prin sistemul informatic, precum și populația nerezidentă de la nivel regional și/sau național.

2.5.3. Riscuri

Ofertantul va include în Oferta tehnică un plan de management al riscurilor, care va conține: registrul de

riscuri aferent acestei achiziții cu identificarea încă din faza de planificare a riscurilor și modul de tratare punctuală a acestora. Se vor considera neconforme ofertele care nu prezintă un plan de riscuri concret, cu identificarea și tratarea cât mai multor riscuri care pot apărea, conform prezentei documentații.

În implementarea proiectului putem nota două mari categorii de riscuri:

- datorate unor factori externi: ex. modificări legislative care afectează rezultatele și funcționalitățile proiectului, inițiative instituționale la nivel central care se pot suprapune cu o parte din rezultatele sau activitățile proiectului;
- datorate unor factori interni: ex. împotrivirea funcționarilor cu privire la schimbările de sistem, a metodelor de lucru, subdimensionarea echipamentelor, nivelul insuficient de atractivitate a serviciilor electronice din partea cetățenilor din cauza unui grad scăzut de promovare a sistemului.
- Măsurile de gestionare a riscurilor care cad în sfera de control a autorității contractante sunt precizate la capitolul 9. *Măsurile de gestionare a riscurilor*.

3. Descrierea activităților solicitate.

3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității contractante

În contextul în care necesitățile beneficiarilor serviciilor publice sunt din ce în ce mai numeroase și mai diversificate, administrația publică trebuie să rezolve aceste nevoi prompt și eficient, utilizând, pe de o parte, resursele existente și, pe de altă parte, identificând altele noi, resurse care să contribuie la o creștere de ansamblu a calității serviciilor oferite de către administrație comunității locale. În același timp, însă, administrația publică trebuie să se asigure că nevoile, precum și serviciile pe care le oferă în întâmpinarea acestor nevoi, reprezintă într-adevăr necesitățile reale ale cetățenilor beneficiari, ca indivizi, precum și ale comunității ca entitate, acestea reprezentând fundamentul deciziilor administrației și baza strategiilor și politicilor publice. Unul dintre principiile de bază pe care se sprijină acest proces este transparența (inclusiv transparența decizională); aceasta implică deschidere, comunicare și responsabilitate. De asemenea, administrația publică trebuie să-și reorganizeze activitatea prin luarea unor măsuri de restructurare, modernizare și chiar de regândire a rolului și modului de funcționare, ținând cont de condițiile cerute de societatea informațională. Societatea informațională integrează obiectivele dezvoltării durabile, bazata pe dreptate socială și egalitatea șanselor, protecție ecologică, libertate, diversitate culturală și dezvoltare inovativă, restructurarea industriei și a mediului de afaceri. Informatizarea administrației publice locale ușurează accesul persoanelor și instituțiilor la serviciile publice locale, asigurând totodată transparența în îndeplinirea atribuțiilor specifice. Instituțiile sunt supuse proceselor de schimbare cu o frecvență și intensitate tot mai mare. Complexitatea mediului, dinamica mare a componentelor sale le obligă să-și evalueze permanent situația în contextul în care își desfășoară activitatea și să reacționeze sau să acționeze anticipat la provocările cu care se confruntă. În acest context, soluțiile propuse prin prezentul proiect vor permite traversarea barierei digitale, care limitează accesul la informație prin folosirea de mijloace restrânse de comunicare, accesând astfel serviciile care se încadrează în nivelul cel mai înalt de prioritate conform Planului integrat pentru simplificarea procedurilor administrative aplicabile cetățenilor. Reducerea în continuare a birocrăției și simplificarea procedurilor, atât pentru cetățeni și mediul de afaceri, cât și la nivel inter și intra-instituțional, sunt de natură să eficientizeze activitatea administrației publice (din perspectiva costurilor și timpului de reacție) și să crească gradul de transparență și integritate în prestarea

serviciilor, contribuind totodată la creșterea gradului de satisfacție al cetățeanului și la îmbunătățirea imaginii administrației publice. Astfel, prin prezentul proiect se urmărește creșterea gamei de servicii oferite în sistem electronic, disponibilitate extinsă a serviciilor electronice către cetățeni, creșterea eficienței în tratarea solicitărilor. Proiectul contribuie la soluționarea nevoilor identificate prin implementarea unor măsuri de simplificare pentru cetățeni, în corespondența cu Planul integrat pentru simplificarea procedurilor administrative aplicabile cetățenilor, atât din perspectiva back-office (adaptarea procedurilor interne de lucru, digitalizare procese), cât și front-office.

În acest sens este avută în vedere extinderea funcționalităților sistemului informatic actual în vederea digitalizării complete a serviciilor furnizate de instituție în domeniul administrativ. Obiectivele demersului de simplificare a procedurilor administrative aplicabile cetățenilor sunt: economisirea resurselor utilizatorilor pentru accesarea serviciilor (financiare, timp, informaționale, confort); realizarea de efecte semnificative de antrenare și în alte domenii de interacțiune cu cetățenii; degrevarea instituțiilor publice de resurse implicate în interacțiunea cu cetățenii (timp, informaționale, materiale, financiare, corespondența). Prin soluțiile propuse, se are în vedere plasarea în centru a cetățeanului, respectiv integrarea proceselor aferente unui serviciu și garantarea securității informațiilor colectate și/sau prelucrate, cu scopul reducerii poverii pentru utilizatori (front-office), concomitent cu adaptarea și simplificarea funcțiilor și proceselor suport (back-office) care să acopere diferite domenii de interes administrative.

Digitalizarea completă a acestor servicii și expunerea lor în Portalul de servicii pentru cetățeni asigură punerea în practică a măsurii cu privire la crearea posibilității de constituire a trasabilității între activități. În contextul inițiativelor prezente în mediul societății informaționale, în primul rând la nivelul UE, digitizarea resurselor este considerată un factor-cheie ce contribuie la îmbunătățirea accesului și a fluxului nefragmentat de informații într-o economie a cunoașterii. Crearea de conținut digital a devenit o necesitate în societatea informațională. Prin toate inițiativele luate la nivel european este încurajată crearea de conținut digital și constituirea de baze de date pentru o mai bună diseminare a informației, pentru a permite utilizatorilor accesul on-line la resurse, pentru încurajarea procesului de creație în format electronic.

De asemenea, prin intermediul activităților de instruire (utilizare soluții IT) se asigură implementarea măsurii referitoare la dezvoltarea competențelor personalului pentru înțelegerea abordării pe procese și implementarea interoperabilității și e-guvernării în vederea eficientizării activităților.

Astfel, la nivelul instituției, se află în exploatare mai multe aplicații informatice destinate proceselor din cadrul instituției care nu sunt interoperabile sau sunt interconectate doar parțial.

Ex. Softuri:

1. Aplicație impozite și taxe, neintegrabilă și perimată din punct de vedere tehnic și operațional;
2. Aplicație pentru contabilitate, neintegrabilă și perimată din punct de vedere tehnic și operațional;
3. Aplicație Registrul agricol, neintegrabilă și perimată din punct de vedere tehnic și operațional;
4. Site-web.

3.2. Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor

Obiectivul general la care contribuie prezenta achiziție este asigurarea infrastructurii TIC, respectiv creșterea calității și transparenței procesului administrativ la nivelul comunei prin continuarea

implementării de măsuri de simplificare a procedurilor administrative și reducere a birocrăției pentru cetățeni, atât din perspectiva back-office (adaptarea procedurilor interne de lucru, digitalizarea arhivelor), cât și front-office pentru serviciile publice furnizate aferente competențelor partajate ale administrației publice locale.

Obiectivul principal al întregului proiect este de a îmbunătăți calitatea procesului administrativ din localitatea noastră prin trasabilitate și interoperabilitate cu instituții regionale și/sau naționale.

Se dorește realizarea unui Sistem Informatic Integrat și Interoperabil pentru Digitalizarea Proceselor în cadrul Primăriei comunei Izvoarele, în vederea valorificării avantajelor digitalizării, în beneficiul cetățenilor, al operatorilor economici și al autorităților publice, prin investiții în dezvoltarea infrastructurii, serviciilor și echipamentelor IT relevante și necesare la nivelul comunei Izvoarele, județ Prahova și necesitatea retrodigitalizării a multiple documente disponibile doar în format fizic din cadrul Primăriei comunei Izvoarele.

Obiectivele propuse pentru atingere prin implementarea proiectului sunt următoarele:

- Interoperabilitate avansată;

Noul **Sistem Informatic Integrat și Interoperabil** va trebui să asigure o interconectare perfectă între toate aplicațiile existente în cadrul Primăriei, fără a necesita modificări semnificative ale acestora. API-ul dezvoltat va juca un rol de bază în realizarea acestei interoperabilități.

Centralizarea datelor;

Securitate și confidențialitate;

Flexibilitate și scalabilitate;

Reziliență și backup;

Usabilitate și formare;

Analiză și raportare avansată;

Compatibilitate tehnologică;

Costuri și buget;

Prevederi de securitate:

Securitatea informațiilor este primordială pentru protejarea informațiilor sensibile și a resurselor informatice ale Primăriei. Prevederile de securitate sunt concepute pentru a crea un mediu sigur și controlat, în care datele și procesele sunt protejate împotriva accesului neautorizat, pierderii sau distrugerii. Ele stabilesc standarde clare privind gestionarea parolelor, accesul la rețele și sisteme, monitorizarea activității, criptarea datelor și multe altele.

Prin includerea acestor politici și reguli de securitate, se demonstrează angajamentul față de standardele de securitate și confidențialitate și se asigură că SII propus în acest studiu de fezabilitate va fi gestionat în conformitate cu cele mai bune practici de securitate.

Recuperarea datelor în caz de incident:

Recuperarea datelor în caz de incident este un aspect critic al strategiei de securitate a informațiilor. Primăria comunei Izvoarele, utilizează cu succes tehnologia de backup bazată pe dispozitive de stocare pentru a asigura protecția și disponibilitatea datelor lor. În acest context, argumentăm că această tehnologie ar trebui extinsă și implementată pentru Sistemul Informatic Integrat propus în studiul de fezabilitate.

Această decizie nu numai că protejează datele, dar demonstrează și angajamentul pentru securitatea informațiilor și pentru furnizarea de servicii eficiente și de încredere pentru cetățeni și comunitate.

Securitatea datelor cu caracter personal

Manipularea datelor cu caracter personal în cadrul Sistemului Informatic Integrat și Interoperabil se va realiza exclusiv în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv regulile referitoare la proiectarea sistemelor informatice care gestionează astfel de date.

3.3. Obiectivul specific la care contribuie furnizarea produselor

Obiectivul specific la care contribuie furnizarea produselor/prestarea serviciilor îl reprezintă: Implementarea unor măsuri de simplificare pentru cetățeni, în corespondență cu Planul integrat pentru simplificarea procedurilor administrative aplicabile cetățenilor din perspectiva front-office, dar și back-office prin introducerea unor soluții aplicative noi și integrarea cu cele existente, în scopul digitalizării fluxurilor de lucru, pentru reducerea timpului de procesare a cererilor cetățenilor și asigurarea accesului online la serviciile publice gestionate de comună din domeniile de interes.

De asemenea, sunt identificate următoarele obiective specifice:

- Creșterea utilizării a sistemelor/serviciilor digitale de către angajați la 85%.
- Creșterea eficienței în furnizarea de servicii publice la 40%
- Gradul de creștere de maturitate digitală a solicitantului crește cu 65%
- Gradul de creștere de utilizatori de servicii, produse și procese digitale publice noi și optimizate crește cu 70% de la momentul elaborării documentației.

3.4. Activitățile solicitate și operațiunile cu titlu accesoriu necesar a fi realizate

Toate cerințele din prezentul Caiet de Sarcini sunt minimale și obligatorii. Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a caracteristicilor produselor și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse/servicii. Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea de «sau echivalent», iar ofertantul are obligația de a demonstra echivalența produselor și serviciilor asociate oferite cu cele solicitate sau, după caz, superioritatea lor tehnică. În acest sens, orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini. Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate neconforme și vor fi respinse.

Modulele și componentele back-office vor asigura interfațarea cu fluxurile deja existente la nivelul Primăriei și cu componentele front-office, prin utilizarea unor nomenclatoare comune, integrarea programatică pe baza de webservice, integrarea privind mecanismele de securitate, la nivel de autentificare (SSO), drepturi și mecanisme de acces.

3.5. Instruire utilizatori

Este avută în vedere formarea/instruirea utilizatorilor interni din cadrul grupului țintă, în ceea ce privește utilizarea soluțiilor informatice implementate în cadrul proiectului.

Obiectivul general al serviciilor de instruire îl constituie familiarizarea cu componentele fiecărei soluții informatice implementate, prin însușirea cunoștințelor necesare utilizării aplicațiilor, deprinderea funcționalităților și a modului de folosire a acestora, înțelegerea implicațiilor și avantajelor raportate la realizarea obiectivelor specifice aferente proiectului.

Instruirea se va realiza conform specificațiilor din capitolul **DESCRIEREA ETAPELOR, TERMENELOR ȘI ACTIVITĂȚILOR PENTRU LIVRAREA LICENȚELOR, CONFIGURAREA, PERSONALIZAREA APLICAȚIILOR ȘI INSTRUIREA UTILIZATORILOR**, la sediul primăriei (minim o sesiune de lucru cu durata de 8 ore) și on-line.

Fiecare sesiune de instruire va fi susținută de 1 trainer-specialist în sistem din partea furnizorului sistemului informatic.

La termenul limită de depunere a ofertelor se va prezenta doar modul de acces la acest expert - declarația de disponibilitate sau, după caz, alte documente, urmând să se prezinte și evalua la momentul implicării în activitățile contractului.

Sesiunile de instruire vor include măsuri privitoare la dezvoltarea durabilă: o secțiune (scurt modul de informare) cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice; materialele realizate și distribuite în cadrul sesiunilor de instruire vor conține mesaje scurte care promovează dezvoltarea durabilă; în măsura în care va fi posibil, suporturile de instruire vor fi distribuite în format electronic și se va evita tipărirea pe hârtie.

Vor fi instruite maxim 20 persoane.

3.6. Modul de realizare a propunerii tehnice conform formularului propunere tehnică

Propunerea tehnică se va prezenta la rubrica special prevăzută în S.E.A.P. în acest sens, respectiv „Documente de calificare și propunere tehnică” și va conține:

-Ofertanții vor întocmi propunerea tehnică astfel încât în procesul de evaluare, informațiile din propunerea tehnică să permită identificarea facilă a corespondenței cu elementele solicitate în caietul de sarcini.

-Descrierea tehnică detaliată va conține cel puțin următoarele:

1. prezentarea tuturor produselor și serviciilor asociate oferite cu descrierea fiecăreia în 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 (dacă este cazul);
4. angajamentul ofertantului de a-și însuși fiecare dintre cerințele expres formulate de autoritatea contractantă 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 caietului de sarcini în cadrul propunerii tehnice, ofertanții având obligația de a proba conformitatea ofertei cu cerințele acestuia prin prezentarea propriei abordări/metodologii asupra modului de îndeplinire a contractului și de rezolvare a eventualelor dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, prin raportare la conținutul propunerii tehnice mai sus menționat.

Toate licențele software oferite vor fi de ultimă versiune¹ și vor fi însoțite de servicii de mentenanță și suport în condițiile caietului de sarcini. Pentru fiecare licență oferită se va indica în clar denumire, versiune, producător, cantitate, mod de licențiere (pentru a corespunde cerințelor caietului de sarcini), în ce constă serviciile de garanție oferite. În oferta financiară se va anexa și un centralizator de prețuri pentru toate produsele și serviciile asociate din ofertă.

Durata de realizare a contractului este de maxim 5 (cinci) luni de la data primirii ordinului administrativ de începere/intrare în execuție a contractului, conform sect. „Durata contractului” din FDA.

6. orice alte informații considerate semnificative de către ofertant pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii sale tehnice, care să probeze că produsele prezentate de el corespund, în privința caracteristicilor tehnice și de calitate, produselor descrise în specificațiile tehnice; dacă se fac referiri la diverse documentații standard sau la orice alte tipuri de materiale documentare de referință, ofertantul le va include, în mod obligatoriu, în cadrul unor anexe la propunerea sa tehnică și va indica în mod clar, în cadrul ofertei sale, numărul anexe, pagina și paragraful de referință.

- 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 să prezinte formularul de contract propus, semnat, sau Formular nr. 5– Declarație de acceptare a condițiilor contractuale.

Eventualele propuneri/observații cu privire la clauzele contractuale, se vor prezenta în perioada acordată pentru solicitarea de clarificări din partea ofertanților. În cazul în care propunerile formulate la contract sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea contractantă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective, oferta este considerată neconformă, având în 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.

Pentru identificarea corectă și completă a ofertei, toate documentele vor fi numerotate și opisate.

¹De „ultima versiune” înseamnă că se vor oferta ultimele versiuni majore disponibile la producători.

3.7. Plan de lucru pentru activitățile solicitate

Ofertantul va completa planul de lucru cuprins în Formular Propunere tehnică.

Ofertele depuse în care nu se regăsește formularul propunere tehnică cu toate anexele la propunerea tehnică completate vor fi respinse ca neconforme.

3.8. Disponibilitate

Sistemul informatic rezultat va trebui să fie disponibil 99,99% din timp. Orice întrerupere în acest interval de timp va fi tratată cu maximă urgență; timpul maxim de întrerupere a sistemului în intervalul orar 08,00 – 16,00: 0.01% din timpul de funcționare. Toate operațiunile de mentenanță și backup se vor desfășura după ora 16:00.

3.9. Garanție

Toate licențele software și serviciile trebuie să fie acoperite de garanție pentru cel puțin 36 de luni. Perioada de garanție începe de la data acceptării serviciilor sau, în cazul amânării din cauze care nu țin de Contractant, la un interval de 30 zile de la acceptarea serviciilor.

În acest timp se vor remedia gratuit orice neconformități de funcționare a produselor raportate la cerințele caietului de sarcini.

În cazul componentelor software, serviciile de garanție includ constatarea defectelor și remedierea lor în termenele stabilite în procedura de garanție. Remedierea defectelor se va realiza cu respectarea termenelor privind severitatea lor.

Pe toată perioada de garanție, furnizorul va asigura asistența tehnică de specialitate pe mai multe direcții: preluarea incidentelor, asigurarea bunei exploatare prin furnizarea informațiilor necesare utilizatorilor finali ai aplicației, asistență pentru configurarea la nivel local a aplicațiilor, acolo unde este cazul.

3.9.1. Mentenanța preventivă în perioada de garanție: Nu este cazul

3.9.2. Mentenanța corectivă în perioada post-garanție: Nu este cazul

4. DESCRIEREA FUNCȚIONALITĂȚILOR TEHNICE SPECIFICE CERUTE PENTRU APLICAȚIILE INFORMATICE

1 . PLATFORMA INFORMATICA INTEGRATA

ÎNROLARE/AUTENTIFICARE/PLAȚI

- Acest modul va permite plata Impozitelor și Taxelor, Facturi, Amenzi, Diverse plăți de către cetățeni atât autentificați cât și neautentificați.

Arhitectura cerințe generale:

- Aplicația va avea integrat un mecanism de plată online care va permite integrarea Plăților electronice folosind oricare procesator de plăți, folosind API-ul cu user și parolă;
- Aplicația va permite trimiterea documentului "Dovada plată" prin email și sms.
- Aplicația va permite verificarea plăților efectuate de către utilizator;

- Aplicatia se va integra cu aplicatiile de back-end existente astfel încât descărcarea plăților să se facă în mod automat.
- Va comunica în timp real cu modulul de gestiune a impozitelor și taxelor locale, oferind informații actuale despre sumele de plată și bunurile impozabile; de asemenea va comunica în timp real cu modulul de Contracte.
- Va permite vizualizarea sumelor totale de plată, a sumelor rămase de plată și a tuturor plăților efectuate, în timp real, din modulul de încasare centralizată a obligațiilor fiscale și nefiscale;
- Va permite transmiterea, prin intermediul platformei, a unor informări și a înscrisurilor emise de instituție din proprie inițiativă, conform legii: decizie de impunere, înștiințare de plată, titlu executoriu, somație, înștiințare poprire și alte înscrisuri care cad în incidența legii sau au rol de comunicare cu cetățenii;
- Se va alinia la procedura standard, conform ordinului 3097/2016 MDRAP și a anexei acestuia privind „Procedura de comunicare a actelor administrative fiscale, a actelor de executare și a altor acte emise de organul fiscal local prin mijloace electronice de transmitere la distanță”, cu modificările și completările ulterioare;
- Va permite vizualizarea patrimoniului declarat în modulul de impozite și taxe, cu detalii sintetice pentru fiecare: clădiri, terenuri, mijloace de transport, amenzi și taxe
- Va permite afișarea listei cu documentele emise de-a lungul timpului în modulul de impozite și taxe, cum ar fi decizii de impunere, certificate fiscale, extrase de rol, etc. Acestea vor putea fi vizualizate online în formatul în care au fost emise, descărcate și tipărite;
- Va permite vizualizarea documentelor încărcate deja la un rol fiscal și posibilitatea de a încărca altele în cazul în care s-au modificat (ex: eliberarea unei cărți de identitate noi, titlu de proprietate, act vânzare cumpărare, etc);
- Va afișa lista tuturor plăților efectuate de contribuabil de-a lungul timpului. Utilizatorul poate vizualiza documentul de plată și va putea descărca și tipări un duplicat al acestuia;
- Aplicatia trebuie să fie integrată cu cel puțin un furnizor de plăți electronice care operează în România;
- Va comunica în timp real cu alte sisteme prin servicii web, cel puțin cu:
 - Modulul de gestiune a impozitelor și taxelor locale;
 - Modulul de gestiune a contractelor comerciale;
- Va permite plata online pentru:
 - Sume reprezentând obligațiile de plată corespunzătoare impozitelor și taxelor locale;
 - Sume reprezentând alte venituri și diverse taxe (plăți fără debit);
 - Diverse amenzi, cum ar fi amenzile de circulație și amenzile administrative;
- Sume reprezentând contravaloarea facturilor aferente contractelor comerciale încheiate cu autoritatea administrativă.
- După fiecare plată efectuată cu succes aplicația va genera o confirmare de plată ce va fi transmisă automat la adresa de email a plătitorului;

- Plățile online vor putea fi efectuate atât de utilizatori neautentificați, cât și de către utilizatorii autentificați;
- În cazul efectuării de plăți de către utilizatorii neautentificați, aceștia vor trebui să completeze pentru fiecare plată în parte cel puțin:
 - CNP/CUI, nume/denumire instituție și adresa pentru persoana fizică sau juridică pentru care se face plata;
 - CNP, nume, prenume, adresa și adresa de email a persoanei fizice care efectuează plata;
 - tipul de plată pentru sume reprezentând alte venituri și diverse taxe (plăți fără debit), prin selecție dintr-o listă predefinită;
 - Elemente de identificare în mod unic a creanței, cum ar fi numărul și data facturii. În cazul utilizatorilor autentificați:
 - va folosi pentru plăți datele de identificare ale persoanei autentificate fără a fi nevoie reintroducerea acestora;
 - va afișa obligațiile de plată aferente impozitelor și taxelor locale, grupate pe sursă iar utilizatorul va putea achita total sau parțial sumele aferente cu respectarea ordinii de stingere prevăzută în codul fiscal;
 - va permite specificarea sumei de plată pentru fiecare sursă în parte;
 - va permite plata sumelor reprezentând alte venituri și diverse taxe (plăți fără debit), prin selecție dintr-o listă predefinită;
 - va afișa obligațiile de plată aferente contractelor comerciale grupate pe fiecare contract în parte. Pentru fiecare contract se va afișa lista de facturi cu sold, specificându-se soldul și data scadenței;
 - va permite plata tuturor facturilor într-un singur pas, cu un singur click;
 - va permite plata doar a facturilor aferente unui contract anume;
 - va permite plata parțială a facturilor;
 - va permite specificarea sumei de plată pentru fiecare contract în parte; va afișa lista contractelor în derulare;
 - va afișa lista completă a facturilor, acestea pot fi consultate și descărcate în format PDF.
 - asigură păstrarea unui istoric al plăților efectuate de contribuabil și permite vizualizarea tuturor plăților efectuate de contribuabil în sistem, pentru o perioadă de cel puțin 10 ani, indiferent de metoda de plată (vor fi disponibile pentru vizualizare și celelalte plăți efectuate prin alte canale de plată);
 - utilizatorul va avea în orice moment ulterior posibilitatea de obținere a unor copii ale dovezilor de plată precedente, prin accesarea istoricului de plăți.

DOCUMENTE ONLINE

- Acest modul va permite depunerea online de diferite tipuri de declarații/cereri pentru diferite module etc.

Ahitectura cerințe generale:

- Definirea unui mecanism de depunere documente sub forma de wizard;
- Posibilitatea de efectuare plati la depunerea documentelor;
- Posibilitatea de preluare automata a informatiilor personale din contul creat;
- Mecanism de validare in cazul in care datele nu sunt complete;
- Posibilitatea de a incarca documente in diferite formaturi;
- Posibilitatea de a defini tipuri de documente altele decat cele standard;
- Posibilitatea de comunicare intre cetatean si UAT prin mesaje care permit si atasarea de documente;
- Posibilitatea de a folosi nomenclatoare standard de localitati, strazi, modele auto, marci auto, etc. Posibilitatea de verificare a stadiului unei solicitari depuse;
- Posibilitatea de activare/dezactivare tipuri de cerere de catre administrator;
- Generare automata a cererii in format pdf;
- Posibilitatea de definire a unui header personalizat de catre UAT (cu stema proprie, culori, texte).

Arhitectura integrare registratura:

- Va permite extinderea registraturilor cu care se integreaza;
- Posibilitatea de a depune documente online chiar daca nu exista registratura externa;
- Servicii care permit expunerea integrarii folosind metode securizate prin chei de acces;
- Arhitectura va permite integrarea mesajelor din platforma cu mesajele din registratura
- Permite schimbarea statusului documentului si adaugarea automata a rezolutiei din registratura impreuna cu atasamentele direct prin API-uri daca aplicatia de Registratura externa permite acest lucru.
- Permite notificarea inclusiv pe email la adaugarea de mesaje/ schimbării statusului documentului/ adaugarea rezolvarji, etc.

SESIZĂRI ONLINE

- Depunerea sesizărilor/reclamațiilor se va putea face atât cu cont de utilizator cât și fără cont;
- Modulul va afișa sesizările folosind o hartă interactivă unde sunt poziționate problemele semnalate de utilizatori;
- Fiecare sesizare va avea o categorie și o subcategorie specifică;
- Categoriile și subcategoriile trebuie să poată fi definite și configurate de către un operator al UAT-ului;
- Fiecare subcategorie de sesizări să poată fi configurată cu ce imagine și ce culoare dorește operatorul/administratorul UAT-ului să fi asocieze;
- Sesizările în momentul depunerii trebuie să fie obligatoriu poziționate pe hartă de către utilizatorul care o depune;
- În momentul depunerii unei sesizări, cetățeanul o să poată fi notificat prin email tot timpul când statusul sesizării este schimbat până la momentul finalizării/rezolvării sesizării depuse; Statusurile sesizării o să aibă un cod de culori pentru a putea fi mai bine evidențiate;

- Sesizările vor putea fi făcute publice doar de către operatorul/responsabilul UAT-ului doar dacă acesta dorește afișarea publică a sesizării;
- Sesizarea depusă permite partajarea acesteia printr-un link unic și prin punerea la dispoziție a metodelor de partajare prin aplicații comune gen Whatsapp;
- Sesizările trebuie să poată fi afișate atât sub formă de hartă, cât și sub formă de listă;
- Pentru depunerea unei sesizări, cetățeanul va avea obligația să completeze un minim de câmpuri obligatorii și o descriere care îl va constrânge la un număr minim de caractere/cuvinte.
- Sesizarea va permite atașarea de fișiere/poze pentru o mai bună evidențiere/descrierea a problemei.
- La depunerea fără cont a unei sesizări, utilizatorul va trebui să confirme depunerea acesteia făcând click pe un link de confirmare primit pe email-ul introdus la depunere. Acest aspect va elimina depunerea de sesizări false sau rău intenționate.
- Administratorul/ operatorul UAT-ului responsabil de sesizarea depusă, va putea comunica tot timpul cu cetățeanul print-o zonă de mesaje de tip chat în care se pot atașa inclusiv alte documente/poze;
- Modulul va permite votul de către alți utilizatori a unei sesizări deja depuse pentru a evita depunerea aceleiași sesizări de mai multe ori și pentru a putea face sesizarea respectivă mai prioritară.
- Toți utilizatorii care au votat la o sesizare vor putea fi și ei la rândul lor notificați pe email cu privire la stadiul sesizării.
- Sistemul va permite filtrarea și identificarea sesizărilor care conțin cuvinte vulgare;
- Acești utilizatori vor putea fi blocați de către operatorul UAT-ului;
- Blocarea se va putea face fie pe bază de email sau pe bază de număr de telefon;
- Modulul va permite integrarea sesizărilor/reclamațiilor cu modulul de Document management/Registratură folosind servicii web de tip API.
- Acest modul va permite depunerea online de diferite sesizari pentru diferite categorii / subcategorii.

Arhitectura cerințe generale:

- Arhitectura va permite integrarea cu mai multe tipuri de harti (ex: harti de la Google).
- Permite definirea de categorii si subcategorii personalizate;
- Permite selectarea cu o culoare dorita pentru o categorie anume;
- Permite selectarea unei iconite/pictograme pentru o categorie de sesizare;
- Modulul va permite realizarea legaturii dintre cetateni/mediul de afaceri si functionarii primariei inclusiv prin intermediul unui chatbox.
- De asemenea se permite realizarea diferitelor tipuri de Statistici pe tipuri de probleme sesizate, concentrarea sesizarilor pe zone, etc.

PROGRAMĂRI ONLINE

- Acest modul va permite efectuarea de programari online atât pentru utilizatorii autentificați, cât și pentru cei neautentificați.
- Arhitectura va permite adăugarea de programări, pe tipuri de programări, cât și pe tipuri de utilizatori (autentificați/neautentificați).
- Arhitectura va permite selectarea tipului de programare pe bază de calendar și folosind un cod al culorilor.
- Vor fi create posibilități de vizualizare a datelor introduse, status-ul programării, precum și posibilitatea de a anula programarea.
- Vor fi create posibilități de primire a înștiințării privind programarea pe e-mail și sms;
- Va fi creată posibilitatea (pentru utilizatorii autentificați) de a vizualiza programările făcute, statusul lor și de a interacționa cu reprezentanții primăriei prin crearea unui chat.
- Va fi creată posibilitatea de a filtra tipurile de programări și posibilitatea reprezentanților UAT de a administra tipurile de programări.

Specificatii ale modulului de programări:

- Înregistrarea unei programări trebuie să se poată face atât cu cont de utilizator cât și fără cont;
- Definirea tipurilor de programări trebuie să se poată face de către operatorul UAT-ului;
- Pentru un tip nou de programare, acesta trebuie să îi poată defini denumirea programării, categoria;
- Programarea trebuie să poată fi atât de tip fizic unde cetățeanul trebuie să vina fizic la sediul instituției, cât și online unde cetățeanul va intra online cu un funcționar al UAT-ului folosind o platforma de conferință online (precum Zoom, Skype, Teams, Google Meet, etc.). Linkul pentru conectare va fi generat de aplicație la momentul aprobării de către operator a cererii de programare.
- Tipul de programare trebuie să poată fi configurat pentru a fi restricționat doar la utilizatorii care au cont în platformă în cazul în care se dorește acest lucru;
- Tipul de programare trebuie să permită configurarea perioadei în avans pentru care se poate face o programare de acest tip (Ex: doar în luna curentă, doar în anul curent, un număr specific de zile în avans);
- Tipul programării trebuie să permită configurarea zilelor din săptămână în care se pot realiza programări de acest tip, precum și de la ce oră începe programul, la ce oră se sfârșește programul, timpul minim cât durează o programare, precum și configurarea de pauză dacă este cazul și durata acesteia;
- Pentru un anumit tip de programare, modulul trebuie să permită configurarea și a unor perioade de timp în care nu se pot face programări. De exemplu, pe perioada Covid nu s-au putut face programări fizice pentru audiențe la un anumit departament sau într-o anumită perioadă personalul este în concediu;
- Perioada de liber configurată pentru un anumit tip de programare trebuie să conțină data de început/ora, precum și data și ora de sfârșit și un motiv pentru care nu se realizează programări în perioada respectivă;

- Afișarea unui tip de programare va fi afișată ca un calendar care permite navigarea între luni și afișarea prin coduri de culori a zilelor libere sau ocupate, precum și a orelor libere sau ocupate dacă este selectată din calendar o zi specifică.
- După depunerea unei programări, cetățeanul va putea comunica cu operatorul UAT-ului folosind o zonă de mesaje de tip chat.
- De fiecare dată când vor exista notificări, utilizatorul o să primească aceste notificări inclusiv pe adresa de email folosită.
- Administratorul/ operatorul UAT-ului trebuie să poată vedea toate programările depuse de utilizatori.

MONITORUL OFICIAL LOCAL

- Acest modul va permite managementul documentelor din structura Monitorului Oficial Local.
- Va cuprinde toate secțiunile Monitorului Oficial Local.
- Pentru Statutul UAT, va permite afișarea documentelor care au fost salvate pe categoria menționată.
- Se va permite definirea mai multor criterii de selecție/filtrare pentru toate secțiunile și documentele MOL (Monitorul Oficial Local);
- Toate documentele vor avea definite „stări” în care se află, definite atât sub formă de cod al culorilor, cât și ca atare.
- Pentru fiecare document se va defini un raport sub forma de fișă a documentului.
- Aplicația va cuprinde toate registrele folosite în cadrul MOL
- Fiecare registru va avea posibilități de export în diferite formate (ex: excel)
- Va exista posibilitatea de atașare a diferitelor tipuri de fișiere.
- Va cuprinde întregul flux de aprobare a unui proiect de H.C.L.
- Va permite afișarea celor 6 categorii principale de documente, subcategoriile acestora fiind disponibile în cadrul fiecărei categorii principale;
- Va permite afișarea înregistrărilor dintr-o categorie sub formă tabelară;
- Va permite filtrarea înregistrărilor dintr-o categorie folosind o serie de criterii de filtrare, precum filtru pentru text, filtru pentru subcategorie, filtru pentru perioadă;
- Se va asigura validarea informațiilor introduse în cadrul adăugării unui document în ceea ce privește câmpurile obligatorii de completat și va oferi mesaje de avertisment privind obligativitatea completării câmpurilor respective;
- Aplicația va oferi posibilitatea de a se atașa fișiere;
- Va permite vizualizarea centralizată a tuturor informațiilor legate de un document, acestea fiind afișate sub formă de fișă a documentului;
- Va permite adăugarea unui istoric al documentului, prin adăugarea uneia sau mai multor stadii ale acestuia;
- Va permite vizualizarea unui fișier și ștergerea acestuia;
- Va permite modificarea unui document care a fost deja adăugat;
- Va permite centralizarea proiectelor de hotărâre și a hotărârilor în cadrul unei ședințe;
- Va permite adăugarea proiectelor de hotărâre în dezbateri publice;

- Va permite vizualizarea registrelor de proiecte de hotărâri/hotărâri/procese verbale;
- Va permite adăugarea registrelor de proiecte de hotărâri/hotărâri/procese verbale;
- Va permite generarea automată a registrelor de proiecte de hotărâri/hotărâri/procese verbale pe baza datelor introduse;
- Va permite exportul registrelor de proiecte de hotărâri/hotărâri/procese verbale generate automat pe baza datelor introduse;
- Va permite atașarea automată a proiectelor sau hotărârilor în cadrul altor ședințe existente;
- Va permite asocierea între hotărâri și proiecte de hotărâri în cadrul unei ședințe;
- Va permite generarea automată a hotărârilor pe baza proiectelor de hotărâri în cadrul unei ședințe;
- Va permite adăugarea proiectelor de hotărâri sau a hotărârilor fără să fie necesară adăugarea unui conținut sau a atașamentelor, cu avertizarea în prealabil a utilizatorului;
- Va permite adăugarea dispozițiilor cu caracter individual sau informativ;
- Va permite adăugarea dispozițiilor cu caracter individual fără să fie necesară adăugarea unor atașamente;
- Va permite vizualizarea registrelor de proiecte de dispoziții/dispoziții;
- Va permite adăugarea registrelor de proiecte de dispoziții/dispoziții;
- Va permite generarea automată a registrelor de proiecte de dispoziții/dispoziții pe baza datelor introduse;
- Va permite exportul registrelor de proiecte de dispoziții/dispoziții generate automat pe baza datelor introduse.

BUGETARE PARTICIPATIVĂ

- Modulul va permite definirea de către administratorul UAT-ului, a unor sesiuni de depunere proiectede către cetățeni în vederea selecționării doar a unui număr specific de proiecte după ce acestea trec printr-un proces de selecție definit de UAT
- O sesiune definită trebuie să conțină o perioadă de desfășurare, precum și o scurtă descriere și regulamentul acesteia
- O sesiune de proiecte trebuie să permită definirea a mai multor etape. Fiecare etapă având o perioadă specifică din sesiunea respectivă precum și o descriere
- De asemenea o etapă trebuie să permită definirea de comisii cu utilizatori care fac parte din aceste comisii. Membrii ai acestor comisii pot fi atât persoane din cadrul instituției cât și persoane din afara acesteia, precum ONG-uri, membrii din societatea civilă, etc
- O sesiune trebuie să permită definirea criteriilor de evaluare ale proiectelor în vederea stabilirii
 - punctajului de evaluare
- O sesiune conține mai multe categorii de proiecte. Aceste categorii trebuie să fie definite și configurate de către UAT. O categorie trebuie să i se poată configura un nume, o culoare și o poză/icon
- Odată configurată o sesiune, utilizatorii/ cetățenii pot să înceapă să depună proiecte prin parcurgerea unui formular de depunere cu informații precum: titlu proiectului, descrierea

proiectului, poze atașate, locația pe hartă, obiective, beneficii aduse de proiect, durată, cost, etc.

- O sesiune poate fi configurată să conțină una sau mai multe etape de vot ale cetățenilor
- Odată ajunse în stadiul declarat eligibil, un proiect poate intra la etapa de vot a publicului
- La etapa de votare, modulul trebuie să permită doar votul cetățenilor care au domiciliul sau reședința în UAT iar aceștia pot vota doar odată
- Utilizatorii din UAT cu roluri speciale de administrare a modulului, pot vizualiza grafice și liste cu proiectele depuse precum și detaliile proiectelor
- Afișarea proiectelor se poate face atât sub formă de listă cât și sub formă de hartă
- Comisiile pot analiza proiectele și le pot schimba stadiul prin evaluarea grilei de evaluare configurate în modul
- Fișa unui proiect va avea și o zonă de istoric care va fi afișat sub forma unui timeline în care este afișat stadiul prin care a trecut proiectul respectiv
- Administratorul modulului poate adăuga și anunțuri în acesta precum și definirea unor întrebări frecvente
- După încheierea unei sesiuni, aceasta va trece într-o zonă de arhivă și va putea fi vizualizată cu proiectele depuse

MODUL MOBILE

- Aplicația va facilita schimbul de informații dintre Instituție, cetățeni/firme, atât în cazul persoanelor fizice, cât și în cel al persoanelor juridice. Utilizatorii care accesează acest aplicația de E-Administrație beneficiază de un acces deosebit de facil la informațiile care îi vizează direct, cum ar fi obligațiile privind impozitele și taxe, registrul agricol, contractele, sau stadiul unor cereri care au fost adresate instituției.
- Aplicația va putea fi descărcată atât din Google Play pentru dispozitivele ce au ca sistem de operare Android, cât și de pe App Store de către utilizatorii dispozitivelor Apple.
- Accesul în aplicație se face pe baza contului de utilizator creat pe aplicația de autentificare. Se selectează județul, UAT-ul de care aparține utilizatorul, iar apoi autentificarea se face folosind adresa de email stabilite de către utilizator.
- Aplicația va oferi posibilitatea de a păstra utilizatorul autentificat prin opțiunea de „Autentificare rapidă” care va permite utilizatorului autentificarea folosind senzorul biometric al telefonului (Amprenta / Recunoaștere facială)

MODULUL „PERMISE LIBERĂ TRECERE”

- Modulul „Permise liberă trecere” oferă posibilitatea de a obține o autorizație de acces, denumită și permis de liberă trecere (prescurtat L.T.) într-un mod simplu și facil.
- Pentru obținerea permisului de L.T. este necesară completarea unei cereri, însă persoanele autentificate în platforma dedicată beneficiază de avantajul că nu trebuie să completeze toate datele necesare întrucât majoritatea au fost completate la momentul înregistrării în platformă, iar în momentul începerii depunerii unei cereri acestea vor fi preluate automat și precompletate, putând însă fi modificate în orice moment. De

asemenea, atât autovehiculele cât și remorcile adăugate anterior în SPV-ul utilizatorului autentificat vor fi preluate automat și propuse pentru selectare.

- Modulul este integrat și cu Google Maps, tocmai pentru a le veni în ajutor contribuabililor, oferindu-le posibilitatea de a completa traseul deplasării consultând în timp real arterele din UAT-ul respectiv.
- Un alt avantaj îl constituie preluarea automată a actelor autovehiculelor/remorcilor pentru care se dorește eliberarea unui permis de L.T. Odată adăugate în SPV și selectate în cadrul completării cererii, toate actele care au fost atașate acestora vor putea fi preluate automat pentru depunere (Certificatul de înmatriculare, Documentul CUI etc.).
- Taxa necesară eliberării unui permis de L.T. se calculează în mod automat, pe baza datelor introduse/completate de către contribuabil, având în spate un algoritm care permite modificarea calculului în funcție de UAT.
- Dacă toate datele obligatorii au fost completate și taxa a fost plătită cu succes, atunci permisul de L.T. este generat automat și transmis pe e-mail contribuabilului, acesta având posibilitatea de a-l prezenta fie în format digital, fie în format fizic, după printare. Permisul conține un cod QR care poate fi scanat în orice moment de către autoritatea competentă pentru a putea determina dacă acesta este în termen de valabilitate sau este expirat.
- Totodată, modulul permite adăugarea în orice moment a unei cereri de către administratorii platformei sau operatorii cu rol special, fiind acoperite și situațiile în care un contribuabil se prezintă la primărie pentru eliberarea unui permis de L.T.
- Funcționalități:
 - Modulul trebuie să permită precompletarea automată a informațiilor deponentului în cadrul utilizatorilor autentificați
 - ☐ Modulul trebuie să permită selectarea unuia sau mai multor autovehicule/remorci din SPV în cadrul depunerii cererii de către utilizatorii autentificați
 - ☐ Modulul trebuie să permită calcularea automată a tarifului pentru eliberarea permisului de L.T. pe baza datelor completate de utilizatorii autentificați
 - ☐ Modulul trebuie să permită modificarea algoritmului care conține formula de calcul a tarifului de către administratorii aplicației sau operatorii cu rol special
 - ☐ Modulul trebuie să permită atasarea automată a actelor autovehiculelor/remorcilor (certificat de înmatriculare, document CUI etc.) selectate în cadrul cererii de către utilizatorii autentificați
 - ☐ Modulul trebuie să permită integrarea cu modulul de Registratura pentru preluarea automată a numărului de înregistrare
 - ☐ Modulul trebuie să permită generarea automată a permisului de L.T. în cazul în care toate datele obligatorii au fost completate și taxa a fost achitată cu succes
 - ☐ Modulul trebuie să permită notificarea automată pe e-mail a utilizatorului autentificat în momentul generării automate a permisului de L.T.

- ☐ Modulul trebuie sa permita ca permisul de L.T. sa poata fi scanat in orice moment de catre autoritatea competenta pentru a putea determina daca acesta se afla in termen de valabilitate sau este expirat
- ☐ Modulul trebuie sa permita administratorilor sau operatorilor cu rol special adaugarea in orice moment a unei cereri si generarea permisului de L.T. pentru un cetatean care s-a prezentat la sediul primariei
- ☐ Modulul trebuie sa permita prelungirea unui permis de catre utilizatorii autentificati doar dupa achitarea cu succes a taxei
- ☐ Modulul trebuie sa permita verificarea valabilitatii unui permis de L.T. prin completarea codului unic de verificare si a CIF-ului deponentului.

2. MODUL URBANISM

Cerințe minimale și descriere funcționalități ale modului Urbanism

Obiectivul implementării Modulului de Urbanism este acela de a permite UAT un management integrat al documentațiilor de urbanism, bazat pe identificarea cu acuratețe de 100% și identificarea regimului tehnic aferent și aplicabil unui amplasament pe baza reglementărilor în vigoare existente și aplicabile acelui amplasament, la nivel de Regulament Local de Urbanism, conform prevederilor PUG-ului în vigoare, integrând nativ și automat prevederile aduse de toate PUZ-urile, PUD-urile și restricțiile existente.

Componenta de gestionare a documentațiilor de urbanism- cereri, emiteri CU/AC

Cerințe minimale:

- Managementul documentelor specifice procesului de emitere CU/AC- introducerea geocodată în soluția geospațială a documentelor specifice procesului de autorizare de tip cereri de emitere CU/AC, CU, AC, gestionarea procesului de prelungire, PV de recepție la terminarea lucrărilor o Toate informațiile aferente procesului de urbanism vor fi poziționate fizic pe hartă, cu păstrarea unui istoric a tuturor documentațiilor gestionate, cu semnalizări pe baza unui cod de culori dinamic a iminenței expirării unor perioade de valabilitate.
- Interfete de căutare sub formă de liste sau fise pentru consultarea informațiilor cu privire la documente de tip CU, AC emise la o adresă, cu filtrare după diferite criterii (tip lucrare, scop, beneficiar etc.) sau număr cadastral, sau număr topo cu posibilitatea de extragere a unui set de înregistrări sau a unei singure înregistrări și afișarea acestora direct în hartă.
- Reprezentarea în hartă a locațiilor acolo unde documentele de tip CU, AC sunt expirate o Reprezentarea în hartă a locațiilor acolo unde documentele de tip CU, AC sunt în vigoare Sistemul trebuie sa gestioneze activitatea departamentului de urbanism folosind tipuri de documente (autorizații, certificate, etc.) cu un format generat dinamic modificabil de către utilizator prin definirea de șabloane și de atribute multiple în funcție de nevoile evolutive ale clientului (fără limita de șabloane și fără limită de atribute sau de date folosite) ex: numele solicitantului, adresa acestuia, adresa obiectivului, valoarea taxelor etc.

- Pentru fiecare tip de document se vor reține o serie de informații sub formă de date cu tipuri de date diverse (alfanumerice, numerice, grafice, imagine etc.)
- Minimal, aplicația trebuie să aibă predefinite, fără a se limita doar la acestea, următoarele tipuri de șabloane: certificat de urbanism, autorizație de construcție.
- Aplicația va permite crearea ulterioară a altor tipuri de șabloane, în funcție de nevoile identificate pe parcursul utilizării.
- Operațiunile disponibile asupra șabloanelor (minimal):
 - Vizualizare;
 - Modificare (cu reținerea istoricului tipului de document pe perioade de timp);
 - Adăugare;
 - Ștergere.
- Interfețele trebuie să poată permite filtrarea documentelor pe tipuri de documente.
- Interfețele trebuie să permită urmărirea poziției pe fluxul de procesare unde a ajuns cererea solicitantului.
- Interfețele trebuie să permită filtrarea și ordonarea documentelor în funcție de prioritate, vechime, termene de expirare etc.
- Aplicația trebuie să permită urmărirea încasării taxelor de emiterie autorizație.
- Aplicația trebuie să asigure/să permită, fără a se limita doar la acestea, următoarele:
 1. Reținerea datei de depunere a cererii, valabilitatea autorizațiilor/avizelor și să atenționeze apropierea termenului de expirare;
 2. Localizarea pe hartă într-un sistem GIS al locațiilor pentru care s-au emis sau se solicită autorizații;
 3. Căutarea pentru Autorizații/Avize emise, după filtre precum:
 - a) Perioadă emiterie;
 - b) Solicitant;
 - c) Alte filtre, cu posibilitate de memorare a condițiilor de filtrare și de utilizare ulterioară ținând cont de utilizatorul care le-a creat;
 4. Calculul taxei pentru emiterea certificatului de urbanism;
 5. Înscrierea, tipărirea, editarea, căutarea autorizațiilor de construire/desființare cu toate datele cerute de legislație;
 6. Calculul taxei autorizației de construire;
 7. Regularizarea taxei pentru acordarea autorizației de construire;
 8. Alocarea automată de numere de înregistrare pentru înscrisurile emise;
 9. Evidența și înscrierea PV-urilor de recepție în sistem, în corelație cu autorizațiile aferente;
 10. Evidența și înscrierea certificatelor de atestarea a edificării construcțiilor în sistem, în corelație cu procesele verbale de recepție;

Aplicația trebuie să fie compatibilă cu legislația romană în vigoare și să permită modificări în acord cu evoluțiile legislative ulterioare, în principal prin parametrizare, fără a fi nevoie de modificarea codului.

WEB GIS:

Cerințe minimale aplicație WEB GIS:

- Securizarea accesului la baza de date a sistemului integrat.
- Produsele software trebuie să asigure accesul utilizatorilor la sistem în mod securizat folosind mecanisme de autentificare și acordarea drepturilor, pe bază de roluri. Prin intermediul mecanismului propus se vor autentifica și autoriza în sistem utilizatorii definiți, în baza drepturilor de acces ce le-au fost alocate. După autentificare, fiecărui utilizator îi vor fi prezentate numai funcțiile pentru care este autorizat, în baza rolului deținut, excluzând posibilitatea de a apela în vreun fel alte funcții.
- Sistemul trebuie protejat împotriva încercărilor deliberate sau accidentale de acces neautorizat la datele pe care acesta le înmagazinează. Sistemul va trebui să aibă implementat un sistem de securitate care va trebui să permită următoarele facilități:
 - Ierarhizarea în clase a utilizatorilor, conform unei politici de drepturi de acces adaptate și coerente prin gestionarea utilizatorilor și a drepturilor de acces - crearea de grupuri de acces și stabilirea drepturilor la nivel de grup sau la nivel individual (rezultatul fiind dat de reuniunea drepturilor de grup cu cele individuale);
 - Blocarea accesului direct la baza de date. Toate operațiile se vor face prin conectare la baza de date folosind aplicația;
 - Autentificarea utilizatorilor în aplicație trebuie să fie permisă de la orice punct de lucru din cadrul instituției;
 - Sistemul informatic oferit trebuie să includă toate componentele necesare asigurării integrității și confidențialității datelor.
 - Blocare acces la anumite layere în funcție de permisiuni, atât pentru vizualizare hartă, cât și pentru interogare hartă.
- Aplicația WEB GIS va putea fi folosită de un număr nelimitat de utilizatori ai beneficiarului, fără costuri suplimentare (de tipul cost per click pe hartă, consum de resurse) și pentru un număr nelimitat de utilizatori neautentificați aferenți portalului extern și fără costuri suplimentare (de tipul cost per click pe hartă, consum de resurse).
- Aplicația WEB GIS trebuie să poată fi instalată pe mai multe tipuri de sisteme de operare, atât Windows cât și Linux sau alte asemenea. La fel și baza de date a aplicației.

Cerințe generale ale aplicației Web Gis:

- bara cu uneltele de bază specifice GIS, minim: zoom, pan, tool-tip;
- funcții de căutare;
- legenda pentru obiectele (elementele) și straturile tematice afișate;
- posibilitatea de integrare și suprapunere automată cu date geospațiale disponibile în formate variate, printr-o interacțiune facilă;
- să asigure funcționalitate «MapTip sau similar sau echivalent »-prin click să fie afișate o serie de informații alfanumerice setate de către administrator;

- componentă publică construită pentru o interacțiune dinamică cu cetățeanul;
- integrarea cu portalul web al UAT-ului;

Cerințe minime:

- Posibilitatea generării rapoartelor conform legislației în vigoare (lista certificatelor de urbanism emise sau prelungite, lista începere lucrări, lista PV de recepție la terminarea lucrărilor, lista autorizațiilor emise sau prelungite — enumerarea de mai sus este doar una exemplificativă, aplicația trebuind să gestioneze totalitatea rapoartelor pe care legislația le impune)
- Posibilitatea de a exporta rezultatele unui raport specific în format Excel.
- Generarea, pe bază de criterii de selecție a informațiilor și a datelor care vor fi exportate în rapoarte, cu condiții de filtrare, ordonare etc a următoarelor rapoarte:
 - a) Registrul de certificate urbanism;
 - b) Registrul de autorizații construire/desfiintare;
 - c) Registrul de procese verbale de încheiere lucrări;
 - d) Registrul anunțurilor de începere lucrări;
 - e) Registrul anunțurilor de încheiere lucrări.

Cerințe funcționale și caracteristici tehnice minime ce trebuie îndeplinite de aplicațiile informatice

Cerinte functionale generale

Platforma pentru cetateni si platformele pentru gestionarea activitatilor de urbanism si cadastru vor fi gazduite in cloud apartinand ofertantului sau pe costurile ofertantului, accesul utilizatorilor facandu-se prin intermediul unui browser independent de sistemul de operare.

Pentru aplicatiile informatice de backend (aplicatia de taxe si impozite locale, aplicatia destinata gestionarii registrului agricol, aplicatia informatica destinata gestionarii contractelor civile la nivelul UAT si celelalte aplicatii), instalarea acestora se poate face si pe server, unde va exista sistem de operare Windows Server, iar pe statiile de lucru se poate face instalarea aplicatiei, sau accesul utilizatorilor poate avea loc si prin intermediul unui browser, pentru portabilitate, optimizarea costurilor si usurinta administrarii centralizate a sistemului. Programul va fi dezvoltat pe platforma Microsoft SQL Server , instalabil pe un server cu sistem de operare Windows Server . În cazul în care se va folosi o altă platformă de baze de date, aplicațiile de backend vor fi livrate împreună cu toate licențele necesare funcționării sistemului, fără alte costuri suplimentare. Programul va indica cu claritate originea, conținutul și apartenența fiecărei date introduse.

Programele vor trebui să prezinte un grad mare de parametrizare care să permită modificări rapide și facile.

Rapoartele generate de programe trebuie să fie configurabile (coloane, rânduri, date tipăribile, antet, subsol, totaluri și subtotaluri, așezare în pagină etc.). Rapoartele trebuie să poată fi generate individual (de ex.: pentru o instituție publică subordonată sau un capitol de cheltuieli) precum și consolidat (de ex.: pentru o parte/toate instituțiile publice subordonate sau unele/toate capitolele de cheltuieli). Rapoartele trebuie să poată fi stocate electronic pentru o vizualizare ulterioară, printate în diferite formate (A4, A3) sau salvate ca fișiere .pdf, .doc, .xls, .xml etc.

Toate modulele programelor trebuie să fie construite în conformitate cu prevederile legale și reglementările impuse de Ministerul Finanțelor Publice.

Programul trebuie să poată fi adaptat noilor modificări legislative apărute ulterior.

Programul va permite importul/exportul bazei de date.

Programul va permite import/export de fișiere Visual FoxPro, Excel (.xls), text (.txt), word (.doc).

Cerințe generale referitoare la interfața aplicației cu utilizatorul

Interfața aplicațiilor trebuie să fie integral în limba română. Toate ferestrele de dialog și mesajele trebuie să fie în limba română.

Aplicațiile trebuie să folosească o interfață grafică consistentă, unitară la nivelul întregului produs, extensibilă, ușor de utilizat și ușor de învățat, bazată pe standarde de interfață: butoane, meniuri, filtre, sisteme de selecție.

Interfața aplicațiilor trebuie să asigure verificarea câmpurilor de date obligatorii și opționale.

Aplicațiile trebuie să furnizeze mecanisme de validare a introducerii datelor pentru evitarea tipurilor de date inconsistente. Aplicațiile trebuie să conducă utilizatorul în interiorul sistemului folosind meniuri și opțiuni.

Pentru o operare eficientă, interfața trebuie să permită o căutare rapidă de informații după criterii multiple, cum ar fi: data, nr. document, valoare, tip operațiune, clasificare bugetară, denumirea bunurilor, nume/prenume, număr/dată contract, număr/dată chitanță etc.

Aplicațiile trebuie să permită exportul datelor tabelare în formate de uz general: .pdf, .xls, .txt, .xlm, .html etc. Să ofere ajutor online pentru utilizarea aplicației, precum și manual în format electronic. Documentația oferită trebuie să fie actualizată cu fiecare versiune. Sistemul trebuie să dispună de funcția de ajutor la nivel de ecran (ajutor contextual, obligatoriu în limba română).

Utilizarea aplicațiilor trebuie să fie intuitivă și simplă, iar erorile să se poată corecta ușor. Orice înregistrare introdusă greșit trebuie să se poată corecta.

Aplicațiile nu trebuie să se blocheze aleator sau atunci când se introduc date greșite (date care ies din parametri sau sume) ci trebuie să avertizeze utilizatorul cu privire la eroare și să îi determine să introducă valoarea corectă. Aplicația nu trebuie să permită executarea operațiilor decât atunci când sunt îndeplinite toate condițiile necesare.

Aplicațiile trebuie să pună la dispoziție un mecanism intuitiv și simplu de acces la datele din istoric, pentru anii precedenți, fără părăsirea aplicației.

Administrarea utilizatorilor, a rolurilor și a drepturilor de acces trebuie să se facă dintr-o interfață intuitivă, dintr-un modul de configurare.

Cerințe generale referitoare la raportări

Facilitățile standard de raportare trebuie să cuprindă:

- tipărirea rapoartelor în format text și/sau grafic folosind orice tip de imprimantă recunoscută de windows;
- furnizarea tuturor rapoartelor în limba română;

- furnizarea raportărilor on-line dar și facilități pentru interogări ad-hoc ale bazei de date integrate, pentru orice grup de tabele;
- să permită filtrarea prin parametri 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/linie 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, .csv, .rtf, .pdf, .txt etc.

Pentru fiecare dintre rapoartele prezentate în oferta tehnică se va întocmi un document care să descrie formatul fiecărui raport, în următoarea structură:

- Titlul raportului
- Evenimentul declanșator al raportului
- Descrierea conținutului pentru fiecare raport
- Indicarea parametrilor de definire/selecție ai raportului
- Macheta raportului: o captură de ecran sau o pagină care să cuprindă capul de tabel și, eventual, sfârșitul de raport;
- Regulile de întocmire ale raportului;
- Criteriile de ordonare a datelor;
- Criteriile de grupare a datelor;
- Formatul și orientarea raportului la imprimantă: (ex: A4, A3, orizontal/vertical).

Cerințe generale referitoare la condițiile de exploatare, salvare/restaurare

- Aplicațiile trebuie să se bazeze pe sistemul de prelucrare a tranzacțiilor (SPT).
- Aplicațiile trebuie să permită accesul concurent, în condiții optime, la baza de date a sistemului pentru cel puțin 50 de utilizatori simultan, cu evitarea blocărilor reciproce.
- Actualizarea informațiilor din baza de date (adăugare/modificare/ștergere) efectuată de oricare dintre utilizatori trebuie să se realizeze în timp real.
- Să nu conțină redundanțe. O informație să fie introdusă o singură dată în componentele sistemului. Aplicația trebuie să conțină rutine pentru verificarea consistenței și integrității datelor.
- Aplicațiile trebuie să permită efectuarea operațiilor de back-up automat la un interval stabilit de către utilizatorii autorizați pentru operațiuni de salvare/restaurare a bazei de date și verificarea bazei de date, precum și corectarea eventualelor erori. Operația de restaurare a datelor (din back-up) trebuie să fie accesibilă din meniul programului informatic, doar utilizatorilor care au dreptul de a face back-up și/sau restaurare de baze de date. De asemenea, operațiunea de restaurare trebuie să se facă ușor și rapid și să poată fi efectuată de o persoană fără pregătire de specialitate în informatică și fără intervenția producătorului.

- Aplicațiile trebuie să permită anularea de către persoanele autorizate a unei operațiuni efectuate și să dea posibilitatea raportării/vizualizării operațiunilor respective.
- Utilizatorii trebuie să fie anunțați de o eventuală problemă în funcționarea rețelei, iar ieșirea din aplicație trebuie să se facă ușor și fără să afecteze datele introduse anterior în baza de date.
- Aplicațiile nu trebuie să împiedice utilizatorii de a se conecta la sistem dacă acesta este în stare de eroare.
- Aplicațiile trebuie să închidă automat sesiunile de lucru ale utilizatorilor în caz de inactivitate pe o anumită durată predeterminată de timp.

Cerințe generale referitoare la securitatea informațiilor

- Pentru a se asigura confidențialitatea, securitatea informațiilor și monitorizarea accesului la date, aplicațiile vor fi prevazute cu un nomenclator de utilizatori și parole, administrați de către un administrator al aplicației, fără intervenția producătorului.
- Aplicațiile trebuie să permită crearea de utilizatori și acordarea de drepturi de citire, introducere/actualizare, validare pentru fiecare modul al aplicației.
- Utilizatorii autorizați ai aplicațiilor trebuie să aibă drepturi de acces la datele și funcțiunile acestora diferențiate în funcție de competențele ce le revin și configurabile, pentru ușurința gestionării, pe grupe de competențe corespunzătoare categoriilor de utilizatori.
- Drepturile trebuie să poată fi definite atât individual, cât și la nivel de rol. Utilizatorii trebuie să poată avea atașate mai multe roluri. În funcție de drepturile utilizatorilor, fiecare dintre aceștia trebuie să poată accesa o anumită configurație de meniu, cea la care are dreptul și să poată efectua operațiuni doar pentru care are drepturi explicite.
- Autentificarea utilizatorilor în aplicații trebuie să fie permisă de la orice punct de lucru din cadrul instituției.
- Între categoriile de utilizatori ai aplicației trebuie să existe una cu drepturi speciale, predefinite, de administrare, care să realizeze:
 - definirea de utilizatori autorizați ai aplicației (atribuirea de nume utilizator și parolă);
 - crearea drepturilor de acces;
 - atribuirea drepturilor de acces pentru utilizatorii autorizați;
 - monitorizarea și controlul activității celorlalți utilizatori;
 - realizarea de validări globale asupra bazei de date pentru depistarea incoerențelor, inconsistenței informațiilor.
- Aplicațiile trebuie să permită acordarea unui utilizator dreptul de salvare și restaurare a datelor.
- Aplicațiile trebuie să permită jurnalizarea și raportarea detaliilor privitoare la accesul în sistem al utilizatorilor.
- Mecanismul de tranzacționare și roll-back; în situația unei căderi accidentale a sistemului, toate tranzacțiile finalizate trebuie să fie permanente, iar cele nefinalizate trebuie anulate prin roll-back.

- Aplicațiile trebuie să respecte condițiile de securitate, conform legislației în vigoare.

Cerințe generale referitoare la performanțe în exploatare

- Aplicațiile trebuie să ofere timpi de răspuns mici pentru: regăsirea, prelucrarea și actualizarea informațiilor din baza de date, exportul datelor în alte formate, precum și pentru transmiterea la imprimantă a diverselor rapoarte.
- Timpii de răspuns menționați anterior nu trebuie să fie afectați semnificativ de:
 - creșterea numărului de utilizatori simultan conectați în sistem;
 - prelucrările masive de date.
- Aplicațiile trebuie să permită extinderi ale numărului de utilizatori.
- Flexibilitate pentru adaptare dinamică și dezvoltare, conform cerințelor care pot să apară.
- Aplicațiile trebuie să permită urmărirea tuturor etapelor parcurse de orice document introdus în programul informatic (din ce a fost generat, ce alte documente a generat, în ce module a fost folosit etc.), precum și a persoanelor care lucrează și realizează modificări în baza de date.

3. MODUL CADASTRU

Componente ale aplicației de cadastru:

Hărți:

- Va permite vizualizarea geospațială a imobilelor și terenurilor.
- Va folosi o interfață grafică intuitivă și ușor de folosit pentru utilizatori.
- Va oferi posibilitatea de a accesa și manipula baza de date geospațială de cadastru, în funcție de drepturile utilizatorilor, se permit operațiuni de creare, citire, actualizare sau ștergere asupra obiectelor spațiale din baza de date.
- Va oferi posibilitatea de vizualizare a unor locații folosind Google street maps pentru a afișa situația din teren.

Corelare autonomă și/sau interactivă a datelor din cadastru și registrul agricol:

- Va trebui să faciliteze relaționarea dintre terenurile cu sau fără clădiri din modulul de cadastru cu terenurile din aplicația de registrul agricol.
- Integrarea datelor între cele două aplicații se face în timp real folosind API-uri de conectare;
- API-urile de integrare trebuie să comunice într-un mod securizat folosind key de securitate pentru a nu permite accesul neautorizat la datele sistemelor.
- Va oferi posibilitatea de selectare a cheilor unice de legătură dintre datele din cele două aplicații sau a criteriilor de relaționare.
- Va oferi posibilitatea de a selecta grafic, pe hartă, geometriile terenurilor care trebuie asociate.
- Va oferi posibilitatea de a selecta imobilele din date tabelare pentru relaționare.

Publicitate:

Înștiințarea deținătorilor de imobile cu privire la obligațiile lor legale:

- Va permitea accesului specialiștilor pentru efectuarea măsurătorilor.

- Prezentarea actelor juridice referitoare la imobile.
- Identificarea limitelor imobilelor împreună cu echipele de specialitate.
- Verificarea informațiilor despre imobile în etapa de publicare a documentelor tehnice cadastrale (conform Art. 12 alin. 3 din Legea 7/1996 republicată).
- Înregistrarea termenelor privitoare la imobile și generarea de avertizări specifice (de exemplu, împlinirea termenelor de posesie sau de afișare a ofertelor de vânzare).
- Gestionarea ofertelor de vânzare pentru imobilele din extravilanul UAT, conform Legii 17/2014.
- Va permite publicarea ofertelor de vânzare pentru imobilele din extravilanul UAT, în conformitate cu legislația în vigoare automat prin API-uri, direct în platforma cetateanului.

Import/Export:

- Va oferi interfețe pentru importul datelor din diferite formate: .cgxml, .gpkg, .shp, .dxf, .csv, etc.
- Va oferi interfețe pentru exportul datelor în diferite formate: .gpkg, .shp, .dxf, .csv, etc.
- Importul datelor se realizează în straturi dedicate, fără a afecta direct baza de date existentă.

Generator de rapoarte:

- Va pune la dispoziție generarea automată a documentelor specifice departamentului de cadastru.
- Utilizarea șabloanelor prestabilite conform formularelor instituției.
- Crearea de adeverințe, adrese, corespondență, comunicări, adeverințe APIA etc.
- Va centraliza și afișa funcționarilor care utilizează modulul de cadastru, cererile venite din portalul cetateanului precum și cele de la ghiseu.

Integrarea aplicației de cadastru cu alte sisteme:

Modulul de Cadastru trebuie să fie dezvoltat folosind API-uri de integrare cu Platforma Software pentru cetățeni, cu aplicația de Registru Agricol, Impozite și taxe, Registratura și Document Management, Mijloace fixe/Patrimoniu în vederea comunicării datelor între acestea în timp real între acestea.

Comunicarea prin API-uri trebuie să fie realizată securizat folosind key de securitate.

- **Registru agricol:**
 - o Corelarea și sincronizarea datelor pentru o gestionare unitară a informațiilor despre terenuri.
 - o Posibilitatea de a vizualiza informații despre gospodărie în vederea identificării și corelării terenurilor neidentificate.
- **Registratură și document management:**
 - o Eficientizarea fluxului de documente și a corespondenței oficiale.
 - o Preluarea automată a numerelor de registratura din registrul general sau cele speciale unde este cazul.
 - o Înregistrarea formularelor provenite prin platforma cetateanului sau la ghiseul de cadastru direct în document management pe compartimentul specific care se ocupă de tipul de formular înregistrat.

- **Mijloace fixe / patrimoniu:**
 - o Administrarea și monitorizarea bunurilor și patrimoniului local.
- **Impozite și taxe:**
 - o Actualizarea automată a datelor fiscale și facilitarea calculului impozitelor și taxelor.
 - o Posibilitatea de vizualizare a fisei rolului pentru un anumit CNP/CUI în vederea identificării și corelării terenurilor.
- **Portal cetatean:**
 - o Afișarea hărților tematice către cetățeni;
 - o Depunerea formularelor online.

Caracteristici generale ale aplicației:

Păstrarea istoricului informațiilor:

- Aplicația va menține istoricul complet al datelor, permițând studierea facilă a situațiilor anterioare referitoare la imobile.
- Acces ușor la modificările efectuate și la evoluția imobilelor în timp.

Interfață grafică de lucru:

- O platformă intuitivă și user-friendly pentru interacțiunea cu baza de date geospațială de cadastru.
- Suport pentru operațiuni GIS avansate, în funcție de drepturile utilizatorului.
- Platforma să ofere posibilitatea de a fi accesată de oriunde, necesar fiind doar un acces la internet.

Acces prin aplicații GIS:

- Baza de date de cadastru va putea fi accesată folosind aplicații GIS.
- În funcție de drepturile utilizatorilor, se vor permite operațiuni de creare, citire, actualizare sau ștergere asupra obiectelor spațiale din baza de date.

Funcționalități detaliate ale Modulului de Cadastru:

Importul datelor din lucrările de cadastru sistematic:

- Facilitarea importului datelor generate în timpul lucrărilor de cadastru sistematic prin intermediul fișierelor de tip .cgxml.
- Datele sunt furnizate de persoana autorizată de ANCPI/OCPI care a executat lucrarea.
- Importul să poată fi realizat dintr-o interfață a aplicației prin încărcarea fișierelor cu extensia .cgxml sau a unei arhive care conține fișierele.

Vizualizarea datelor importate:

- Datele importate pot fi vizualizate în:
 - Cadrul componentei hartă a aplicației prin autentificarea în modulul dedicat functionarului.
 - Portalul cetateanului prin hărțile tematice și publice puse la dispoziție de către instituție.
- Vizualizarea datelor atribut ale imobilelor importate.

Compararea datelor:

- Compararea prin suprapunere grafică a straturilor cu situația actuală din eTerra și lucrarea de cadastru sistematic.

- Compararea prin suprapunere grafică a straturilor cu blocurile fizice APIA și lucrarea de cadastru sistematic.

Interacțiunea cu cetățenii:

- Publicarea cu acces pentru cetățeni în modul de vizualizare în faza de consultare publică a lucrărilor de cadastru sistematic.
- Oferirea posibilității cetățenilor de a înregistra online contestații în perioada de consultare a populației.
- Oferirea posibilității cetățenilor de a încărca în platformă documente digitale referitoare la lucrările de cadastru sistematic.
- Documentele și cererile înregistrate trebuie să preia număr de registratura prin integrarea cu sistemul de Document management și Registratura folosind API-uri;
- Documentele depuse trebuie să ajungă în sistemul de Document management la compartimentul de specialitate.
- Cetățeanul trebuie să aibă posibilitate din platformă să comunice cu funcționarul primăriei prin intermediul unui sistem de mesaje oferit de platformă.
- Cetățeanul trebuie să poată fi notificat și pe email sau sms atunci când funcționarul îi scrie un mesaj.
- În portalul cetățeanului trebuie să poată fi definite diferite hărți tematice legate de modulul de cadastru.
- Aceste hărți tematice din modulul de cadastru sunt afișate în timp real, adică dacă se modifică anumite atribute sau date în harta din modulul de cadastru, aceste modificări se reflectă automat și în portalul cetățeanului fără să mai fie o intervenție suplimentară în portalul cetățeanului.

Corelarea cu registrul agricol:

- Folosind componenta de corelare autonomă și/sau interactivă a datelor din cadastru și registrul agricol, se va realiza relaționarea dintre terenurile cu sau fără clădiri din modulul de cadastru cu terenurile din registrul agricol.

Componenta de corelare autonomă și/sau interactivă a datelor din cadastru și registrul agricol:

Selectarea cheilor unice de legătură:

- Permite selectarea cheilor unice de legătură dintre datele existente în aplicația de cadastru și registrul agricol pentru a realiza relaționarea dintre cele două aplicații.

Selecție grafică pe hartă:

- Posibilitatea de a selecta grafic, pe hartă, geometriile terenurilor din aplicația de cadastru care trebuie asociate terenurilor din registrul agricol.

Selecție din date tabelare:

- Posibilitatea de a selecta din date afișate în format tabelar imobilele care relaționează între cele două aplicații.

Componenta de publicitate a aplicației de cadastru:

Înștiințarea deținătorilor de imobile:

Va permite înștiințarea deținătorilor imobilelor cu privire la obligațiile acestora:

- De a permite accesul specialiștilor să execute măsurătorile.
- De a prezenta actele juridice referitoare la imobile.
- De a identifica limitele imobilelor împreună cu echipele care realizează lucrările de specialitate.
- De a verifica informațiile privitoare la imobilele pe care le dețin, în etapa de publicare a documentelor tehnice cadastrale (conform Art. 12 alin. 3 din Legea 7/1996 republicată).

Gestionarea termenelor și avertizărilor:

Se vor putea înregistra termene privitoare la imobile și genera avertizări specifice, cum ar fi:

- Împlinirea termenelor de posesie.
- Împlinirea termenelor de afișare a ofertelor de vânzare.

Gestionarea ofertelor de vânzare:

- Va permite înregistrarea ofertelor de vânzare ale imobilelor din extravilanul UAT pentru imobilele prevăzute de Legea 17/2014.
- Va permite publicarea ofertelor de vânzare ale imobilelor din extravilanul UAT, conform legislației în vigoare.

Componenta de import/export a aplicației de cadastru:

Importul datelor:

- Importul datelor din formatele: .cgxml, .gpkg, .shp, .dxf, .csv.
- Importul datelor se va face în straturi dedicate acestei acțiuni, fără a afecta direct baza de date existentă.

Exportul datelor:

- Exportul datelor în formatele: .gpkg, .shp, .dxf, .csv.

Generator de rapoarte și documente specifice:

Generarea documentelor specifice departamentului de cadastru:

- Aplicația va permite generarea documentelor specifice departamentului de cadastru.
- Folosind șabloane prestabilite conform formularelor instituției și datele actuale ale aplicației de cadastru, se vor genera documente precum:
- Adeverințe.
- Adrese.
- Corespondență.
- Comunicări.
- Adeverințe APIA.
- Alte documente specifice activităților departamentului de cadastru din cadrul primăriei.

4. MODULUL TAXE SI IMPOZITE LOCALE

Modul de Import automat extrase de trezorerie

Modulul va permite preluarea automată a încasărilor din extrasul de trezorerie și introducerea automată a acestora în sistem, oferind cel puțin următoarele funcționalități:

- Preluarea datelor xml din fișierele PDF cu extrasele de trezorerie;

- Pe baza informațiilor din xml-ul atașat pdf-ului în care se emite extrasul, se pot prelua, pe bază de CNP sau CUI, încasările din trezorerie. Se vor prelua automat pentru fiecare încasare:
 - Rolul sau contractul (dacă e unic identificat pe baza de CUI/CNP);
 - Tipul venitului (dacă e unică legătura între contul de trezorerie și codul venitului);
 - Data plății de către contribuabil;
 - Data intrării în trezoreria instituției;
 - Suma;
 - Informații despre poprire dacă este cazul;
- Pentru înregistrările la care există o identificare unică, se va salva automat informația în sistem;
- Pentru cele la care există mai multe posibilități, se vor prezenta opțiuni de identificare de către operator;
- Pentru înregistrările din extras care nu pot fi identificate pe cod rol, CUI, CNP, operatorul va fi avertizat, permițând introducerea acestor date manual;
- Se vor marca în mod corespunzător toate rândurile prelucrate sau în curs de prelucrare din fiecare extras;
- Informațiile preluate automat sau cele care au fost specificate manual vor fi salvate în sistem, fiind disponibile imediat la rolul contribuabilului;
- La preluarea datelor va fi efectuată verificarea existenței unui import anterior a aceluiași extras, atenționând operatorul privind suprascrierea, nepermițând dublarea datelor existente.

Modul de Calcul taxe și impozite

Modulul de calcul taxe și impozite trebuie să conțină toate funcționalitățile și procesele necesare desfășurării activității unei instituții pentru stabilirea, încasarea și urmărirea veniturilor la bugetul local și să respecte toate cerințele legale în domeniu.

Modulul trebuie să fie integrat cu modulul de încasare centralizată a obligațiilor fiscale și nefiscale la bugetul local.

Modulul trebuie să permită înregistrarea, transferul sau radierea posesiei, calculul de impozite și taxe, instituirea creanțelor de plată, scăderea de obligații fiscale, încasarea creanțelor fiscale și emiterea chitanțelor, emiterea certificatelor de atestare fiscală, demararea executării silite prin emiterea somației în baza titlului executoriu și continuarea procesului de executare prin înființarea popririi și a sechestrului.

Să nu permită executarea operațiilor decât atunci când sunt îndeplinite toate condițiile necesare sau să furnizeze atenționări dacă o anumită situație necesită un tratament special:

- pentru dubla înregistrare a proprietăților;
- pentru bunurile pentru care există sechestrul;
- pentru rolurile care au bunuri cu mai mulți coproprietari;
- pentru existența unui CNP/CF identic sau lipsă;
- pentru existența documentelor de scutire active pentru persoane decedate;
- pentru existența transferurilor în așteptare;

- pentru informațiile suplimentare atașate rolului în cadrul aplicației.

Să permită configurarea facilă a parametrilor care intră în calculul impozitelor și taxelor.

Modulul trebuie să fie actualizat în permanență cu modificările legislative apărute pentru impozitele și taxele locale.

○ **Gestionare contribuabili**

- va permite un mod unitar de operare pentru persoanele fizice și persoanele juridice, deservirea putând să se facă la același ghișeu, în cadrul aceluiași modul;
- va permite înregistrarea datelor de identificare sau corespondență a contribuabililor: CNP, CUI, nume, prenume, denumire, acte de identitate, sediu/domiciliu (stradă, număr, cod poștal, bloc, scară, etaj, apartament, sat, comună, oraș, județ, țară), număr de telefon, e-mail, adresa de corespondență;
- va valida CNP/CF la introducerea unui contribuabil și atenționarea utilizatorului privind existența unui CNP/CF identic;
- va permite identificarea facilă a contribuabilului în funcție de orice date de identificare ale acestuia: nume, prenume, adresa, CNP/CIF, număr de rol nominal unic, etc.;
- asupra contribuabililor persoane fizice și juridice trebuie să se poată opera modificări de schimbare domiciliu/sediu, unificare de roluri aparținând aceluiași contribuabil, putând anula o unificare de rol eronată și revenirea la situația anterioară;
- fiecărui contribuabil i se alocă un număr de rol nominal unic dintr-o plajă de numere;
- va permite generarea următoarelor rapoarte necesare la nivel de contribuabil:
 - Notificare de plată – atât individual cât și în bloc pentru anumiți contribuabili selectați;
 - Certificat de atestare fiscală și anexa la certificatul de atestare fiscală cu posibilitatea selectării bunurilor pe certificatul fiscal;
 - Declarația de impunere pentru un anumit bun impozabil;
 - Decizia de impunere – atât individual cât și în bloc pentru anumiți contribuabili selectați;
 - Decizia de comunicare accesorii – atât individual cât și în bloc pentru anumiți contribuabili selectați;
 - Procese verbale de radiere a bunurilor;
 - Istoricul proprietarilor pentru un anumit bun impozabil;
 - Situația patrimoniului la o anumită dată;
 - Extras de rol (informații despre contribuabil, debite, accesorii calculate, plăți, solduri etc.);
 - Extras de cont – atât individual cât și în bloc pentru anumiți contribuabili selectați;
 - Registrul de rol – atât individual cât și în bloc pentru anumiți contribuabili selectați;
 - Situația soldurilor de plată detaliate pe scadență;

- Diverse adrese către instituții cu privire la evidența bunurilor, pentru operarea în evidența fiscală a anumitor debite, etc.
- va permite atașarea de documente externe la fișa rolului (acte de identitate, declarații, procesele verbale de amendă emise de către alte instituții, documente doveditoare pentru scutirea de la plata impozitului, etc.):
 - Documentele vor putea fi organizate în dosare și sub-dosare, având o structură de dosare predefinită cu posibilitatea de creare de dosare suplimentare specifice fiecărui rol fiscal;
 - Documentele atașate fișei de rol vor putea fi vizualizate, redenumite, copiate dintr-un dosar într-altul, șterse ori descărcate local;
 - Se va păstra un istoric cu toate operațiunile efectuate la nivel de documente atașate la rol (adăugare, ștergere, redenumire, mutare documente, etc.);
 - Documentele atașate la fișa rolului vor putea fi încărcate în formate diverse: PDF, Excel, Word, etc.
- va permite preluarea automată a numărului de înregistrare din registratură precum și conexarea documentelor de intrare cu documentele de ieșire emise ca și răspuns (exemplu: conexarea cererii de eliberare a certificatului de atestare fiscală cu certificatul de atestare fiscală eliberat în baza cererii, conexarea adresei venite de la o instituție cu răspunsul generat din modul de impozite și taxe, etc.);
- va permite consultarea din registratură a documentelor în format .pdf generate în impozite și taxe;
- va permite atașarea semnăturii olografe a utilizatorului care a emis documentele precum și a semnăturii olografe a conducătorului organului fiscal;
- va permite semnarea electronică automată a documentelor emise la nivel de contribuabil de către utilizatorul care a emis documentul;
- va permite consultarea documentelor nesemnate și semnarea electronică individuală și în masă a acestora de către conducătorul organului fiscal cu posibilitatea atașării a cel puțin 3 semnături electronice distincte;
- va permite transmiterea individuală sau în bloc (în cadrul aceleiași sesiuni de email) a documentelor emise către emailul furnizat de contribuabil pentru corespondența electronică;
- va permite transmiterea în bloc a mai multor documente pentru unul sau mai mulți contribuabili cu posibilitatea prefiltrării contribuabililor și a documentelor emise în funcție de diverse criterii: adresa contribuabilului, tipuri de documente emise, utilizatorul care a emis documentul, perioada în care a fost emis documentul, etc. cu inițierea unei singure sesiuni de email pentru fiecare contribuabil (indiferent de numărul de documente filtrate și selectate);
- pentru transmiterea pe email a documentelor va permite configurarea și salvarea de sabloane pentru conținutul emailului și folosirea lor ulterioară de către toți utilizatorii, cu preluarea informațiilor despre:

- datele unității – denumire, adresă, cod de identificare fiscală, telefon, etc.;
- utilizatorul care a emis documentul/expeditorul – nume, prenume, email, compartiment, titulatură, etc.,);
- contribuabil /destinatar – nume, prenume, adresa, etc.

○ Impunere/Debitare

Modulul trebuie să permită identificarea facilă a proprietăților, a bunurilor aflate în administrare, închiriere, concesiune sau folosință ale oricărui contribuabil și afișarea tuturor datelor ce determină calculul impozitului/taxei /venitului conform Codului fiscal, Codului de Procedura Fiscala și a altor acte normative aplicabile.

Să genereze automat creanțele, o dată cu luarea în evidență a bunurilor din patrimoniul impozabil, atât pentru anul curent, cât și pentru 5 ani anteriori anului fiscal de referință, în funcție de caz.

Creanțele trebuie să fie evidențiate distinct în funcție de tipul debitului:

- Debitare sau scădere;
- Debite aferente anului curent, diferențe (debite/scăderi) aferente anilor anteriori impuse în anul curent sau debite existente în sold din anii anteriori (rămășițe);
- Debite principale sau debite accesorii.

Modulul trebuie să permită înregistrarea materiei impozabile pe rol nominal unic astfel:

- Înregistrarea mai multor proprietari pentru același bun, calcularea individuală a impozitului în funcție de cota parte deținută de fiecare în parte și verificarea ca suma cotelor părți să fie egală cu 1 sau cu 100 în cazul în care acestea sunt exprimate procentual;
- Înregistrarea cotei părți și sub formă de fracție, așa cum este evidențiat în actul de dobândire;
- Identificarea facilă a proprietarilor unui bun, atenționare la nivel de rol că există bunuri cu mai mulți proprietari;
- Efectuarea plății să se poată face distinct pentru fiecare coproprietar sau cumulat pentru unul dintre coproprietari;
- Evidențierea coproprietarilor și a obligațiilor de plată ale acestora la emiterea unui certificat fiscal;
- Transferul patrimoniului către un alt contribuabil să se facă individual sau în bloc, pentru mai multe bunuri din proprietate, cu păstrarea istoricului tranzacției;
- Transferul patrimoniului să se poată marca „în așteptare” dacă utilizatorul care face transferul nu este responsabil de contribuabilul către care se face transferul sau contribuabilul către care se face transferul nu a depus încă declarația de impunere. Să existe posibilitatea de a face doar radierea din evidență a bunului iar bunul să se poate prelua ulterior pentru impunere la noul proprietar și să se poată emite o notificare către contribuabil în acest sens pentru depunerea declarației;
- Să permită anularea modificărilor din ziua curentă dacă s-au făcut greșeli de operare.

Modulul trebuie să gestioneze cel puțin următoarele categorii:

- Clădiri: trebuie să permită înregistrarea clădirilor, rectificarea informațiilor existente, transferul către alt contribuabil din unitatea administrativ teritorială, radierea bunului din evidențele fiscale, scutirea de la plata impozitului în conformitate cu legislația în vigoare în perioada operațiunii efectuate. În baza datelor introduse, conform actelor normative, se va calcula valoarea impozabilă și impozitul de plată și se vor emite deciziile de impunere cu preluarea automată a numărului de înregistrare din registratură.

Pentru clădirile nerezidențiale pentru care nu s-a depus raportul de evaluare în ultimii 5 ani anteriori anului fiscal de referință pentru care se calculează impozitul, trebuie să permită emiterea notificării cu privire la posibilitatea depunerii raportului de evaluare. Emiterea automată trebuie să se poată face atât individual (la nivel de clădire sau contribuabil) cât și în bloc (pentru mai mulți contribuabili) cu preluarea automată a numărului de înregistrare din registratură. Trebuie să permită operarea informațiilor referitoare la comunicarea notificării până la data de 31 octombrie a anului curent pentru impozitul datorat în anul următor.

Pentru depunerea peste termen sau pentru nedepunerea declarațiilor se vor emite din program procese verbale de constatare a contravenției cu preluarea automată a numărului de înregistrare din registratură. La tipărirea procesului verbal va exista posibilitatea de luare automată în debit a procesului verbal, fără a mai fi necesară înregistrarea ulterioară din secțiunea de amenzi.

- Terenuri: trebuie să permită înregistrarea terenurilor, rectificarea informațiilor existente, transferul către alt contribuabil din unitatea administrativ teritorială, radierea bunului din evidențele fiscale, scutirea de la plata impozitului în conformitate cu legislația în vigoare în perioada operațiunii efectuate. Impozitarea terenurilor trebuie să se facă în funcție de destinație, categorie de folosință, zona din cadrul localității, suprafața totală, etc. În baza datelor introduse, conform actelor normative, se va calcula impozitul de plată și se vor emite deciziile de impunere cu preluarea automată a numărului de înregistrare din registratură.

Pentru depunerea peste termen sau pentru nedepunerea declarațiilor se vor emite din program procese verbale de constatare a contravenției cu preluarea automată a numărului de înregistrare din registratură. La tipărirea procesului verbal va exista posibilitatea de luare automată în debit a procesului verbal, fără a mai fi necesară înregistrarea ulterioară din secțiunea de amenzi.

- Mijloace de transport: trebuie să permită înregistrarea mijloacelor de transport care trebuie înmatriculate/înregistrate, rectificarea informațiilor existente, transferul către alt contribuabil din unitatea administrativ teritorială, radierea bunului din evidențele fiscale, înregistrarea acestora în REMTII, după caz. În baza datelor introduse, conform actelor normative, se va calcula impozitul de plată și se vor emite deciziile de impunere cu preluarea automată a numărului de înregistrare din registratură.

Pentru depunerea peste termen sau pentru nedepunerea declarațiilor se vor emite din program procese verbale de constatare a contravenției cu preluarea automată a numărului de înregistrare din registratură impunere cu preluarea automată a numărului de înregistrare din registratură. La tipărirea procesului verbal va exista posibilitatea de luare automată în debit a procesului verbal, fără a mai fi necesară înregistrarea ulterioară din secțiunea de amenzi.

- Amenzi: trebuie să permită înregistrarea proceselor verbale de contravenție întocmite în baza reglementărilor legale și comunicate serviciului de specialitate al unității administrativ teritoriale în vederea urmăririi, încasării și gestionării. Trebuie să existe posibilitatea evidențierii stadiului în care se află procesul verbal (înregistrat, achitat parțial, în urmărire, achitat în altă parte, returnat, etc.), să nu permită debitarea acestuia dacă există deja înregistrat sau achitat în sistem, să permită corectarea eventualelor erori în ceea ce privește debitarea.

Să permită tipărirea de înscrisuri în baza informațiilor înregistrate cu preluarea automată a numărului de înregistrare din registratură și în funcție de situație: confirmare de primire a debitului (și conexarea în registratură cu adresa de intrare de la organul emitent), adresă respingere amendă, adresă amendă achitată, adresă solicitare amendă din altă unitate administrativ teritorială, referat de scădere amendă.

Să permită lucrul cu loturi de procese verbale prin evidențierea informațiilor despre lot și atașarea proceselor verbale unui anumit lot. Să se poată emite documente în bloc pentru un anumit lot selectat: adrese de confirmare a debitelor, adrese colective de respingere a anumitor amenzi din lot, etc.

- Mijloace de reclamă și publicitate: trebuie să permită înregistrarea și gestionarea mijloacelor de reclamă și publicitate pe care le dețin contribuabilii și să permită emiterea deciziilor de impunere cu preluarea automată a numărului de înregistrare din registratură. Trebuie să se poată gestiona atât taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate cât și taxa pentru servicii de reclamă și publicitate.

Pentru depunerea peste termen sau pentru nedepunerea declarațiilor se vor emite din program procese verbale de constatare a contravenției cu preluarea automată a numărului de înregistrare din registratură. La tipărirea procesului verbal va exista posibilitatea de luare automată în debit a procesului verbal, fără a mai fi necesară înregistrarea ulterioară din secțiunea de amenzi.

- Impozitul pe spectacole: trebuie să permită înregistrarea și gestionarea declarațiilor depuse de contribuabili și emiterea deciziilor de impunere cu preluarea automată a numărului de înregistrare din registratură.

Pentru depunerea peste termen sau pentru nedepunerea declarațiilor se vor emite din program procese verbale de constatare a contravenției cu preluarea automată a numărului de înregistrare din registratură. La tipărirea procesului verbal va exista posibilitatea de luare automată în debit a procesului verbal, fără a mai fi necesară înregistrarea ulterioară din secțiunea de amenzi.

- Taxa de salubritate/habitat: să permită înregistrarea și gestionarea declarațiilor depuse de contribuabili în funcție de numărul de persoane de la adresa pentru care se achită taxa cu posibilitatea înregistrării nominale a persoanelor plătitoare de taxă (nume, prenume, CNP, etc.). Să permită emiterea deciziilor de impunere cu preluarea automată a numărului de înregistrare din registratură și menționarea nominală a persoanele din declarația de salubritate.

Să permită emiterea de înscrisuri cu preluarea automată a numărului de înregistrare din registratură pentru notificarea contribuabilului cu privire la declararea taxei de salubritate precum și a procesului verbal pentru modificarea taxei de salubritate în cazul unei declarații rectificative.

Pentru depunerea peste termen sau pentru nedepunerea declarațiilor se vor emite din program procese verbale de constatare a contravenției cu preluarea automata a numarului de inregistrare din registratura. La tipărirea procesului verbal va exista posibilitatea de luare automată în debit a procesului verbal, fără a mai fi necesară înregistrarea ulterioară din secțiunea de amenzi.

- Redevența minieră: să permită înregistrarea și gestionarea declarațiilor depuse de contribuabili conform HG 70/2022 și emiterea deciziilor de impunere cu preluarea automată a numărului de înregistrare din registratură.
- Taxa de reabilitare termică: să permită înregistrarea și recuperarea sumelor avansate de către Consiliul Local pentru eficientizarea energetică a blocurilor de locuințe precum și emiterea declaratiei fiscale și a deciziilor de impunere cu preluarea automată a numărului de înregistrare din registratură.
- Alte taxe locale conform Hotărârii Consiliului Local: trebuie să permită configurarea de noi taxe locale, conform cu Hotărârea Consiliului Local și emiterea deciziilor de impunere.
- Scutiri: trebuie să permită următoarele funcționalități:
 - Operarea scutirii pentru o anumită perioadă de timp, determinată sau nedeterminată;
 - Pentru scutirile valabile pentru o perioadă determinată de timp, facilitatea să se aplice până la finalul perioadei scutite;
 - Definirea tipurilor de scutiri în funcție de categoriile definite în Codul Fiscal;
 - Posibilitatea anulării modificărilor din ziua curentă dacă s-au facut greșeli de operare;
 - Evidențierea scutirilor în decizia de impunere.

Modulul trebuie să permită consultarea istoricului la o anumită dată pentru:

- Datele de identificare ale contribuabilului;
- Declarațiile fiscale: tranzacții/transferuri, rectificative, modul de calcul;
- Debitarea înregistrată la rol pe termene scadente, accesoriile calculate pentru fiecare tip de creanță;

- Documentele de plată înregistrate: tipul de document, numărul și data documentului, creanța încasată, utilizatorul care a emis documentul;
- Vizualizarea soldului;
- Operațiunile efectuate la nivel de rol cu evidențierea utilizatorului care a făcut modificarea;
- Înscrierile emise la nivel de rol.

Modulul trebuie să permită consultarea centralizată a patrimoniului prin intermediul unor liste/nomenclatoare care pot fi exportate în format .xls, .csv, etc. sau prin generarea de rapoarte și filtrarea/sortarea înregistrărilor în funcție de datele de identificare ale bunurilor/înregistrărilor:

- Situația clădirilor cu informații despre proprietar, modul de dobândire, data dobândirii, adresa, zona din cadrul localității, destinație clădire (rezidențială, nerezidențială, nerezidențială agricolă, mixtă), suprafețe și tipuri suprafețe, material de construcție, valoare impozabilă, etc.
- Situația terenurilor cu informații despre proprietar, modul de dobândire, data dobândirii, categoria de folosință, adresa, zona din cadrul localității, suprafețe, etc.
- Situația mijloacelor de transport cu informații despre proprietar, modul de dobândire, data dobândirii, tip, marca, serie șasiu, număr de înmatriculare/înregistrare, capacitate cilindrică, etc.
- Registrul auto (REMTII) – lista achizițiilor și vânzărilor de mijloace de transport ce necesită înmatriculare/înregistrare;
- Sumar materie impozabilă: număr elemente, total debite;
- Situația persoanelor deținătoare de bunuri pe raza localității care sunt rezidenți ai altor state membre pentru generarea declarației 401;
- Situația scutirilor pentru o anumită perioadă cu informații despre beneficiari, tipul scutirii, perioada scutită, valoarea scutirii, etc.;
- Lista amenzilor existente în debit cu informații despre contravenient, organ emitent, tip, sumă, starea procesului verbal, etc.

În ceea ce privește creanțele, modulul trebuie să permită consultarea centralizată prin intermediul unor liste/nomenclatoare care pot fi exportate în format .xls, .csv, etc. sau prin generarea de rapoarte și filtrarea/sortarea înregistrărilor în funcție de datele de identificare ale înregistrărilor:

- Liste debite, plăți, solduri detaliate pe contribuabil, adresă, tip creanță, cod debit, stare specială contribuabil (insolvență, faliment, dizolvare, etc.), tip debit (rămășiță, diferență, debit an curent, majorare, etc.), etc.
- Liste centralizatoare pentru debite, plăți, solduri cumulate pe cod de debit, tip creanță, tip debit (rămășiță, diferență, debit an curent, majorare, etc.), cont de virament, etc. care pot fi exportate în format .xls, .csv, etc.

○ Încasarea creanțelor fiscale

Modulul va permite încasarea tuturor categoriilor de venituri instituite în unitatea administrativ teritorială (impozite, taxe – cu sau fără debit, alte tipuri de venituri).

Toate încasările realizate în sistem se vor vedea în timp real.

Creanțele de plată vor putea fi evidențiate și încasate în sistem prin mai multe metode de plată.

Modulul va furniza pentru încasarea creanțelor fiscale cel puțin următoarele funcționalități:

- Situația soldului unui contribuabil la orice dată;
- Emiterea de chitanțe fiscale cu sau fără debit atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice;
- Emiterea de chitanțe pentru contribuabili care nu au rol fiscal cu menționarea datelor de identificare ale acestuia;
- Emiterea de chitanțe multiple pentru sursele fără debit;
- Efectuarea plății prin card bancar cu emiterea chitanței POS;
- Posibilitatea asocierii de POS-uri de la mai multe banci;
- Vizualizarea și tipărirea chitanțelor duplicat;
- Descărcarea documentelor de plată externe: ordine de plată, mandate poștale, chitanțe manuale, etc.
- Efectuarea unei plăți pentru anumite surse sau pentru o anumită sumă menționată de contribuabil;
- Efectuarea de plăți cu opțiune doar pentru sumele somate, restante, curente sau viitoare;
- Efectuarea plății respectând ordinea de stingere a creanțelor (inclusiv achitarea cu prioritate a amenzilor);
- Efectuarea de plăți pentru eliberarea unui certificat fiscal fără datorii (atât pentru instrăinare cât și pentru alte motive ale eliberării certificatului de atestare fiscală);
- Emiterea foilor de vărsământ pentru depunerea încasărilor prin casa în Trezorerie;
- Preluarea în timp real a încasărilor efectuate prin ghișeul.ro;
- Operarea restituirilor atât către contribuabili cât și către alte unități administrativ teritoriale (ex. transferul sumelor încasate pentru procesele verbale ale contribuabililor cu domiciliul în altă localitate), generarea înscrisurilor necesare (referat, decizie, proces verbal) și emiterea ordinelor de plată (atât în format fizic cu cod de bare cât și electronic – OPME) pentru transferul sumelor în conturile corespunzătoare;
- Operarea compensărilor între surse și între contribuabili, generarea înscrisurilor necesare (referat, decizie, proces verbal) și emiterea ordinelor de plată (atât în format fizic cu cod de bare cât și electronic – OPME) pentru virarea sumelor în Trezorerie;
- Operarea transferurilor de sume în urma unor încasări eronate (prin poprire, erori materiale, etc.), generarea înscrisurilor necesare (referat, decizie, proces verbal) și emiterea ordinelor de plată (atât în format fizic cu cod de bare cât și electronic – OPME) pentru virarea sumelor în Trezorerie.

Modulul trebuie să furnizeze liste/nomenclatoare care pot fi exportate în format .xls, .csv, etc. sau rapoarte pentru:

- Chitanța pentru încasarea veniturilor;
- Situația fiscală – istoricul debitelor și plăților, stingerea obligațiilor, vizualizarea soldului, debitelor, plăților, defalcate pe tipuri de debite, accesorii, atât pentru un sigur contribuabil cât și pentru mai mulți contribuabili, în funcție de specificațiile de filtrare/sortare;
- Situația încasărilor zilnice pe casieri, tipuri de documente, coduri de debit, perioadă, etc.;
- Situația plăților cu debit sau fără debit – analitic și sintetic;
- Generarea statului de plată pentru restituirile prin numerar;
- Situația referatelor de restituire, compensare, transfer: stadiul în care se află (emis, aprobat, operat), cine a emis referatul, cine a emis decizia de aprobare sau cine a operat referatul, etc.
- Situația restituirilor, compensărilor și transferurilor de sume operate;
- Situația foilor de vărsământ emise și situația încasărilor nedepuse în Trezorerie;
- Situația ordinelor de plată emise și situația restituirilor, compensărilor și transferurilor neoperate în Trezorerie.

○ Urmărire și Executare Silită

Modulul trebuie să ofere cel puțin următoarele funcționalități:

- Emiterea de notificări de plată, titluri executorii și somații, atât la nivel de contribuabil cât și în bloc, pentru un grup de contribuabili stabilit în funcție de criterii predefinite (localitate, stradă, valoare, alfabetic, etc.);
- Premergător emiterii documentelor să se poată stabili poziția adresei plic;
- Odată cu emiterea documentelor să se poată emite și confirmarea de postă care să conțină informații despre contribuabil și document;
- Să se marcheze distinct sumele care sunt în executare iar stingerea lor la efectuarea plății să se facă cu prioritate (conform ordinii de stingere prevăzute de legislația în vigoare);
- Să permită generarea anunțului colectiv pentru confirmarea somațiilor;
- Emiterea titlurilor executorii și a somațiilor să se facă pentru sumele care nu au făcut obiectul executării silite;
- Pentru sumele din executare neîncasate să se poată emite adresa de înființare a popririi, adresa de înștiințare a contribuabilului cu privire la înființarea popririi iar după achitarea popririi să se poată genera adresa de sistare a popririi către terțul poprit;
- Să permită generarea de înscrisuri necesare atât pentru sechestrul bunurilor mobile cât și pentru sechestrul bunurilor imobile (proces verbal de indentificare a bunurilor, proces verbal de sechestr, procesul verbal de licitație, procesul verbal de adjudecare a bunurilor, etc.);
- Să permită operarea tuturor sechestrelor (emise atât de către unitatea administrativ teritorială cât și de către alte instituții) prin înregistrarea tuturor informațiilor de indentificare aferente la nivel de bun impozabil, iar aceste informații să apară și în

documentele emise la nivel de rol: certificatul de atestare fiscală, adresele referitoare la evidența bunurilor, etc.;

- Încheierea executării să se facă prin emiterea deciziei de încetare a măsurilor executorii;
- să permită preluarea automată a numărului de înregistrare din registratură pentru toate documentele emise în cadrul modului de urmărire și executare silită precum și conexarea documentelor de intrare cu documentele de ieșire emise ca și răspuns acolo unde este cazul;
- să permită consultarea din registratură a documentelor în format .pdf generate în impozite și taxe pentru toate documentele emise în cadrul modului de urmărire și executare silită;
- să permită atașarea semnăturii olografe a utilizatorului care a emis documentele precum și a semnăturii olografe a conducătorului organului fiscal pentru toate documentele emise în cadrul modului de urmărire și executare silită;
- să permită semnarea electronică automată a documentelor emise la nivel de contribuabil de către utilizatorul care a emis documentul pentru toate documentele emise în cadrul modului de urmărire și executare silită;
- să permită consultarea documentelor nesemnate și semnarea electronică individuală și în masă a acestora de către conducătorul organului fiscal cu posibilitatea atașării a cel puțin 3 semnături electronice distincte;
- să permită transmiterea individuală sau în bloc (în cadrul aceleiași sesiuni de email) a documentelor emise către emailul furnizat de contribuabil pentru corespondența electronică;
- să permită transmiterea în bloc a mai multor documente pentru unul sau mai mulți contribuabili cu posibilitatea prefiltrării contribuabililor și a documentelor emise în funcție de diverse criterii: adresa contribuabilului, tipuri de documente emise, utilizatorul care a emis documentul, perioada în care a fost emis documentul, etc. cu inițierea unei singure sesiuni de email pentru fiecare contribuabil (indiferent de numărul de documente filtrate și selectate);
- pentru transmiterea pe email a documentelor va permite configurarea și salvarea de șabloane pentru conținutul emailului și folosirea lor ulterioară de către toți utilizatorii, cu preluarea informațiilor despre:
 - datele unității – denumire, adresă, cod de identificare fiscală, telefon, etc.;
 - utilizatorul care a emis documentul/expeditorul – nume, prenume, email, compartiment, titulatură, etc.,);
 - contribuabil /destinatar – nume, prenume, adresa, etc.

Modulul trebuie să furnizeze liste/nomenclatoare care pot fi exportate în format .xls, .csv, etc. sau rapoarte pentru:

- Situația somațiilor emise și posibilitatea operării confirmărilor (atât la nivel de rol cât și în bloc);

- Situația titlurilor executorii emise și posibilitatea operării confirmărilor (atât la nivel de rol cât și în bloc);
- Situația adreselor de înființare a popririi emise, a înștiințărilor de înființare a popririi și a sistărilor de poprire cu posibilitatea tipăririi lor pentru mai mulți destinatari;
- Situația sumelor care nu fac obiectul executării silită și pentru care trebuie începută executarea silită;
- Situația contribuabililor și a sumelor aflate în executare silită;
- Situația sumelor încasate din executare silită;
- Situația sumelor încasate în urma înființării de popriri.

○ **Insolvență**

Modulul trebuie să furnizeze următoarele funcționalități pentru gestionarea persoanelor în stare de insolvență:

- Marcarea contribuabilului în funcție de situația juridică în care se află: insolvență (perioada de observație, reorganizare, faliment), dizolvare, lichidare, radiere;
- Marcarea distinctă a sumelor înscrise la masa credală pentru fiecare etapă/stare specială în care se află contribuabilul la momentul nașterii creanțelor;
- Marcarea distinctă a sumelor care au luat naștere după modificarea stării juridice a contribuabilului;
- Emiterea de înregistrări:
 - Declarația de creanță;
 - Cerere de admitere a creanțelor;
 - Cererea de plată pentru creanțe curente.
- Să permită generarea de situații din care să reiasă cuantumul obligațiilor fiscale pentru fiecare tip de stare specială – analitic și sintetic.

○ **Insolvabilitate**

Modulul trebuie să furnizeze următoarele funcționalități pentru gestionarea persoanelor în stare de insolvabilitate:

- Ulterior parcurgerii tuturor etapelor de executare silită, având drept consecință neidentificarea debitorului cu bunuri sau venituri urmăribile, să existe posibilitatea operării în evidență a stării de insolvabilitate a debitorului;
- Să permită transferul creanțelor persoanelor insolvabile din evidența curentă în evidența separată;
- Să permită transferul creanțelor persoanelor insolvabile din evidența separată în evidența curentă și calculul de accesorii până la momentul readucerii sumelor în evidența curentă;
- Să permită anularea acțiunilor de transfer a sumelor dintr-o evidență într-alta în aceeași zi a operării în funcție de drepturile de acces ale utilizatorului;
- Să permită emiterea de înregistrări și pentru:
 - Procesul verbal de constatare și declarare a stării de insolvabilitate;

- Procesul verbal adițional de insolvabilitate;
 - Procesul verbal de transfer al obligațiilor fiscale înregistrate de debitorul declarat insolubil;
 - Cererea pentru judecatorie pentru muncă în folosul comunității având ca urmare scăderea sumei din evidența separată;
 - Referatul necesar pentru investigațiile anuale întreprinse de către organul fiscal local asupra stării contribuabililor declarați insolubili și evidențierea acțiunilor întreprinse la nivelul pentru fiecare contribuabilul la nivelul fișei de rol;
 - Procesul verbal de scădere din evidență a obligațiilor fiscale.
- Să permită consultarea centralizată a documentelor emise pentru un contribuabil declarat insolubil;
 - Să permită stabilirea de stări ale proceselor verbale emise, în funcție de stadiul în care se află documentul în fiecare moment;
 - Să permită comunicarea documentelor prin anunț colectiv și operarea informațiilor referitoare la modalitatea de comunicare a documentelor (data comunicării documentului, modalitatea de comunicare, etc.);
 - Să permită operarea investigațiilor anuale întreprinse de către organul fiscal local asupra stării contribuabililor declarați insolubili;
 - Să permită generarea de rapoarte pentru:
 - situația soldurilor din evidența separată;
 - situația documentelor emise pentru contribuabilii aflați în stare de insolabilitate.

Modul Instituire popriri în mod automat;

Pentru automatizarea instituirii popririlor modulul trebuie să permită realizarea schimbului masiv de date cu sistemul PatrimVen și folosirea datelor obținute în procesul de executare silită.

- Schimbul de informații:
 - Sistemul va permite transmiterea informațiilor privind patrimoniul deținut de persoane fizice și juridice prin exportul masiv de date sub forma unui fișier XML pentru obținerea formularului P2000, conform Ordinilor comune nr. 279/17.12.2012 (emis de Ministrul Administrației și Internelor) și nr. 1736/20.12.2012 (emis de Ministrul Finanțelor Publice). Periodic se vor putea transmite, în aceeași structură XML stabilită de ANAF, fișiere de actualizări pentru modificările ulterioare apărute la informațiile transmise. Fișierul XML exportat va putea fi validat și atașat pdf-ului inteligent care va putea fi încărcat, semnat electronic cu certificat digital calificat și transmis în sistemul PatrimVen. Datele exportate și validate vor fi marcate cu data exportului iar cele invalide vor putea fi consultate și corectate ulterior pentru a putea fi transmise la următoarea actualizare a datelor.
 - Pentru solicitarea de informații prin formularul F2201, aplicația trebuie să permită generarea fișierului XML cu datele ce se doresc a fi interogate, validarea, împachetarea în PDF și semnarea acestuia cu ajutorul aplicației DUKIntegrator

disponibilă pe portalul ANAF. Obținerea datelor ce se doresc a fi interogate trebuie să se poată face în masă prin extragerea informațiilor referitoare la contribuabilii aflați în executare silită.

- Răspunsul primit în urma încărcării formularului de solicitare de informații F2201 în sistemul PatrimVen va fi sub forma unui fișier XML atașat documentului F2202. Aplicația trebuie să permită importul fișierului XML de răspuns și să salveze în baza de date informațiile despre contribuabilii pentru care s-a făcut solicitarea referitoare la bănci, contribuții de asigurări sociale, venituri, clădiri, terenuri și vehicule aflate în proprietate.
- Utilizarea informațiilor obținute în urma schimbului de informații:
 - Datele despre contribuabili, obținute în urma schimbului de informații, trebuie să poată fi consultate din modulul de impozite și taxe.
 - Aplicația trebuie să permită emiterea documentelor de înființare a popririi în baza informațiilor referitoare la titlurile executorii și a somațiilor emise pentru fiecare contribuabil și a informațiilor obținute prin importul documentului de răspuns F2202 referitoare la băncile cu care acesta are legătură.
 - Popririle salvate în baza de date trebuie să poată fi consultate individual la nivel de contribuabil și centralizat sub formă de liste care pot fi exportate în format .xls, .csv, etc. și să își urmeze cursul firesc al procesului de executare silită.

Modul Management al prescriptibilității debitelor

Modulul de management al prescriptibilității debitelor trebuie să aibă minim următoarele funcționalități:

- Să furnizeze situația debitelor aflate la limita perioadei de prescriere, detaliate la nivel de rol nominal unic, cod taxa, sumă, an de proveniență;
- Să furnizeze situația proceselor verbale aflate la limita perioadei de prescriere, detaliate la nivel de rol nominal unic, tip amendă, organ emitent proces verbal, număr și dată proces verbal, sumă, an de proveniență;
- Pentru debitele aflate la limita perioadei de prescriere să permită inițierea de acțiuni pentru întreruperea termenului de a cere executarea silită, printre care menționăm:
 - Emiterea de somații pentru debitele pentru care nu s-a început executarea silită;
 - Emiterea de popririi pentru debitele pentru care s-a început executarea silită dar sunt la limita termenului de prescriere (raportat la data emiterii primei somații);
 - Emiterea oricărui alt act de recunoaștere a creanței de către debitor și care întrerupe prescripția (ex. decizie de impunere, angajament de plată).
- Să furnizeze situația debitelor în suprasolvire aflate la limita perioadei de prescriere și posibilitatea inițierii de compensări cu eventualele datorii existente la rol pe alte tipuri de creanțe;
- Să furnizeze situația debitelor care se vor prescrie la o anumită dată;
- Să furnizeze situația debitelor prescrise, detaliate la nivel de rol nominal unic, cod taxă, sumă, an de proveniență;

- Să furnizeze situația proceselor verbale prescrise, detaliate la nivel de rol nominal unic, tip amendă, organ emitent, număr și dată proces verbal, sumă, an de proveniență;
- Să furnizeze situația debitelor în suprasolvire prescrise la data interogării;
- Să permită emiterea raportului pentru borderoul de scădere, atât la nivel de contribuabil cât și în bloc, pentru sumele prescrise. După aprobarea scăderii, modulul va permite scăderea efectivă, atât la nivel de contribuabil cât și în bloc, a debitelor care fac obiectul prescrierii.

Modul Generare situații pentru Curtea de Conturi

Modulul de generare a situațiilor pentru Curtea de Conturi trebuie să permită generarea din interfața aplicației (fără intervenția programatorului) a următoarelor machete standardizate solicitate de Curtea de Conturi:

- A1.1 "Matricolă teren extravilan";
- A1.2 "Matricolă teren intravilan";
- A2 "Matricolă clădiri PF";
- A3 "Matricolă clădiri PJ";
- A4 "Matricolă autoturisme";
- A5 "Matricolă amenzi";
- A6 "Lista rămășițe la 31 decembrie";
- A7 "Situația încasărilor numerar";
- A8 "Situația încasărilor prin casierie sau bancă";
- A9 "Borderou debite scăderi";
- A10 "Situația chitanțelor anulate";
- A11 "Situația debitelor conform evidenței".

Machetele A1.1, A1.2, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A9 și A10 se vor genera în format .xls și .csv pentru fiecare an fiscal cu informațiile și în structura stabilită de Curtea de Conturi.

Machetele A8, A11 se vor genera în format .tsv cu informațiile și în structura stabilită de Curtea de Conturi.

5 . MODUL CONTRACTE

- Să poată fi integrată cu aplicația de casierie și cu aplicația de contabilitate;
- Să permită operarea pe mai multe stații în același timp, chiar dacă acestea sunt amplasate în clădiri/puncte de lucru diferite;
- Să permită gestionarea unitară a tuturor tipurilor de contracte, cu sau fără TVA;
- Să permită înregistrarea mai multor contracte, de diverse tipuri la același client. Sumele de plată vor fi afișate atât centralizat, cât și pe fiecare contract în parte.
- Să țină cont de moneda contractului (RON, EURO, USD);
- Să permită introducerea mai multor tipuri de majorări și/sau penalități pe același tip de contract;
- Să permită introducerea manuală a debitelor atât în cazul contractelor care au sumă de plată variabilă de la o lună la alta, cât și ca urmare a unor diferențe stabilite prin hotărâri judecătorești;

- Să efectueze stornarea parțială sau totală a debitului (principal și/sau accesorii)/dobânzii/încasării și să recalculeze majorările/penalitățile în funcție de debitele stornate;
- Să efectueze calcul debitelor din contracte și al majorărilor/ penalităților de întârziere, să realizeze evidența clienților, contractelor, debitărilor, facturilor, încasărilor și să poată fi transmise în aplicația de Contabilitate în vederea generării notelor contabile aferente operațiunilor efectuate;
- Să permită generarea chitanței de plată, precum și încasarea acesteia la orice casierie a Primăriei, iar documentul de plată să se reflecte în timp real în aplicația de gestionare a contractelor;
- Să permită introducerea operațiunilor de scădere a debitelor (borderouri/facturide scădere a debitelor, ex: la închiderea procedurii de insolvență/ faliment se scad din evidență creanțele - debit principal + accesorii — care nu au putut fi recuperate în cadrul procedurii) și să genereze notele contabile aferente acestei operațiuni;
- Să implementeze și să actualizeze, în conformitate cu modificările legislative în vigoare, algoritmi specifici de calcul și facturare a fiecărui tip de venit;
- Să genereze Registrul contracte și Registrul garanții și diverse alte rapoarte, inclusiv situațiile pentru inventarierea anuală și confirmările de solduri, la care să se poată aplica unul sau mai multe filtre (exemple de filtre : tipul clientului (persoană fizică, juridică), starea contractului la data generării raportului (contracte în vigoare/ încetate/ toate), tip contract (cu sau fără TVA), felul contractului (închiriere, concesiune, delegare de gestiune, asociere în participațiune, utilități, etc) contracte cu debite mai mari decât o anumită sumă, contracte cu amplasamente pe strada "X", contracte cu parteneri în insolvență, contracte care expiră la data 1 'X", contracte înregistrate în perioada/luna 'I n", încasări în luna/anul/perioada, facturi emise sau după caz, debite generate în luna/anul/perioada, persoane scutite de la plata chiriei, ordonare alfabetică sau după dată și număr contract, etc);
- Registrele și rapoartele generate să poată fi exportate în diverse formate (Excel, Word, Pdf, etc);
- Să genereze propria procedură a primăriei, a UAT-ului în ceea ce privește executarea clienților rau platnici (ex:somații/notificări de plată pentru clienții care înregistrează restanțe mai mari de perioade);
- Să permită adăugarea de comentarii, notițe și însemnări la anumite contracte. Va exista posibilitatea marcării anumitor comentarii ca fiind importante atrăgând astfel atenția la accesarea datelor clientului;
- Să permită trecerea în evidență separată a contractele marcate ca încetate sau reziliate și care nu mai au sold. Acestea sunt puse într-o arhivă care va putea fi consultată oricând;
- Aplicația va genera direct din interfața situațiile standardizate cerute de Curtea de Conturi (cel puțin Machetele A8 și A11);
- Aplicația va fi integrată cu sistemul E-factura generând automat fișierele XML, încărcându-le în sistemul E-factura direct din interfață. Aplicația va oferi opțiuni atât de încărcare automată,

periodică (de ex: zilnic), cât și manual de către utilizator (una sau mai multe facturi direct din interfața aplicației).

CERINȚE SPECIFICE PE CATEGORII DE CONTRACTE:

Pentru contractele de închiriere (cu excepția locuințelor), concesiune, delegare a gestiunii etc:

- Să permită introducerea mai multor amplasamente pe același contract, cu efectuarea calculului pe intervalul de existență a amplasamentului (Exemplul 1 : Un client are închiriate prin același contract mai multe suprafețe de teren pentru amplasarea de panouri publicitare, prețul de închiriere/amplasament putând fi diferit sau identic. Pe parcursul închirierii clientul renunță la unul din amplasamente; Exemplul 2 : La prelungirea perioadei de valabilitate a contractului de concesiune se modifică prețul concesiunii. Se mai pot modifica : suprafața concesionată și/sau moneda contractului);
- Să se poată specifica de către operatorul aplicației de gestionare a contractelor dacă suma calculată în urma calculului "suprafață x tarif" reprezintă suma de plată pe fiecare tranșă sau este o sumă anuală. În caz de sumă anuală, suma pe fiecare tranșă să se calculeze și să se afișeze pe ecran în timp real;
- Să efectueze calculul debitului (chirie, concesiune, redevență, etc) și al majorărilor și/sau penalităților de întârziere funcție de specificul fiecărui tip de contract. La efectuarea calculului se va avea în vedere rotunjirea la leu atât a debitului principal, cât și a accesoriilor. În calculul debitului principal la contractele cu TVA se întregeste doar baza de impozitare, iar TVA-ul rămâne cu 2 zecimale (OBS : fără zecimale la TVA nu se pot face facturile electronice)
- Să țină cont de cursul valutar de referință pentru facturare și/sau plată în funcție de specificul fiecărui contract (a se vedea tabelul anexat cu tinurile de contracte existente în prezent)
- Să țină cont de data deschiderii procedurii de insolvență, de data aprobării planului de reorganizare și de data trecerii la faliment pentru calcul majorărilor și penalităților de întârziere;
- Să efectueze calculul sumei datorate până la sfârșitul contractului sau pe mai mulți ani (1, 2, 25 ani), în valută și în lei la cursul zilei, cu exprimarea opțiunii dacă acest calcul se menține pentru emiterea facturii (să existe un câmp în care să se bifeze dacă se păstrează sau nu calculul) și să emită factură pentru debitele astfel calculate. Factura multianuală rămâne în evidență și nu se mai calculează debite în anii următori pentru perioadele cuprinse în factură și implicit nici nu se mai emit alte facturi pentru perioadele respective;
- Să emită facturi electronice conform prevederilor legale în vigoare care să fie transmise automat prin sistemul RO e- factura;
- Să emită facturi pentru debitele stornate cu menționarea facturii din care s-au efectuat stornări;
- Să realizeze evidența sumelor încasate în avans (sumele care exced facturilor emise), să efectueze restituiri din sumele încasate în avans și să genereze notele contabile aferente;
- Să realizeze evidența distinctă a garanțiilor constituie pe contracte (documentele de plată, suma constituită prin fiecare document), care vor constitui parte din Registrul garanții și generarea notelor contabile aferente;

- Să permită selecția facturii la aplicarea manuală a documentelor de plată (ca regulă descărcarea plăților se va realiza pe debitul cel mai vechi, dar sunt și excepții în cazul litigiilor sau al procedurii insolvenței);
- Să permită facturarea și a altor tipuri de debite decât chirii, concesiuni, cotă de asociere și să genereze notele contabile aferente :
- sumelor aferente utilităților publice (apă, canalizare, energie electrică, agent termic, etc) obligație stabilită prin contractul în baza căruia se utilizează bunul sau obligație temporară până la preluarea contractelor de utilități de către beneficiari;
- sumelor aferente veniturilor din valorificarea deșeurilor prin operatori specializați (taxare inversă);
- sumele (costuri nete) pentru ambalajele din deșeuri reciclabile valorificate prin OIREP-uri;
- alte tipuri de debite (facturi ocazionale).
- Să permită definirea/ generarea de tipuri noi de contract, după un șablon (scadențe, majorări/ penalități, perioade de plată, monedă, cu sau fără TVA, etc), având în vedere diversitatea de contracte gestionate de Primărie, astfel încât să putem crea și înregistra tipurile noi de contracte pornind de la tipurile de contracte existente în prezent;
- Să permită introducerea unei adrese de corespondență diferită de adresa sediului social/ domiciliului partenerului (clientului/ contribuabilului), distinct sau la rubrica/ câmpul/ ecranul de comentarii, notițe și însemnări la contract.

Pentru contractele de chirie (locuințe sociale, locuințe ANL, locuințe fond vechi locativ de stat, spații de locuit) și locuințe vândute:

Condiții generale contracte locuințe

- să permită înregistrarea datelor de identificare ale chiriașului/ locatarului/ cumpărătorului.
- să calculeze chiria lunară conform Legii 152/1998, HG 962/2001, Legii 114/1996, HG. 1275/2000, OUG 40/1999 actualizată prin HG 3 10/2007.
- să calculeze acolo unde este cazul penalitățile/ majorările de întârziere conform Legii 152/1998 pentru locuințele ANL și conform Codului Fiscal pentru celelalte tipuri de contracte.
- să permită generarea chiriei în mod automat pe o perioadă de 12 luni.
- pentru locuințele sociale să calculeze chiria de 10% conform Legii 114/1996 astfel:
 - integral de către chiriaș în situația în care 10% din venitul net lunar calculat pe ultimele 12 luni, pe familie, depășește chiria nominală;
 - 10% din venitul net lunar calculat pe ultimele 12 luni/familie de către chiriaș și diferența până la valoarea nominală a chiriei prin subvenție de la bugetul local.
- să permită achitarea chiriei și ratelor în avans în avans și să genereze notele contabile aferente.
- să permită acolo unde este cazul înregistrarea cheltuielilor comune de asociație sau utilități publice.
- pentru locuințele ANL să avertizeze cu 30 de zile înainte că unul sau mai mulți chiriași urmează să împlinească vârsta de 35 de ani și să permită astfel aplicarea noii chiriei și a noului

coeficient de virare a amortizării. să avertizeze cu 30 de zile înainte că urmează să expire valabilitatea unuia sau mai multor contracte de închiriere.

Condiții specifice pentru contractele de chirie ANL:

- să calculeze chiria anuală (indexarea chiriei nominale din anul anterior cu rata anuală a inflației calculată de Institutul Național de Statistică) conform Anexei 16 (model de calcul al chiriei pentru tineri cu vârsta mai mică de 35 ani și pentru cei cu vârsta mai mare de 35 ani) din H.G.962/2001 privind Normele de aplicare ale Legii 152/1998.
- să permită evidențierea separată a chiriei nominale și a chiriei rezultată după ponderarea coeficientului de venit.
- să calculeze coeficientul/procentul anual de virare a amortizării din chirie datorat ANL conform Anexei 16 din H.G.962/2001 privind Normele de aplicare ale Legii 152/1998.
- să calculeze și să afișeze sumele corespunzătoare amortizării care se virează lunar către stat din chiria lunară conform anexei 24 (sume rezultate din recuperarea investiției din cuantumul chiriilor — faza 1, 2, 3 și 4) din H.G.962/2001 privind Normele de aplicare ale Legii 152/1998.

Pentru contractele de vânzare — cumpărare cu plata în rate sau integral a locuințelor ANL:

- să calculeze prețul de vânzare al locuinței conform modului de calcul din H.G.962/2001 privind Normele de aplicare ale Legii 152/1998. (Anexa nr. 23 - fișă calcul valoare de vânzare)
- să genereze planul de rambursare al creditului defalcat pe rată, dobândă, suma de plată, pe perioadă de maxim 25 de ani, Anexa nr. 21 (model de calcul plan de rambursare) din H.G. 962/2001 privind Normele de aplicare ale Legii 152/1998.
- Să poată implementa mecanismele de plată: plată anticipată cu păstrarea fie a valorii ratei, fie a perioadei de finanțare, achitare anticipată, suspendare de plată pentru o perioadă de maxim 3 luni.
- Să calculeze automat și să afișeze ratele încasate pentru a fi virate lunar către stat conform Anexei nr. 25 (sume rezultate din vânzarea locuințelor pentru tineri — fazele 1,2,3,4 și 5) din H.G.962/2001 privind Normele de aplicare ale Legii 152/1998.
- Să afișeze rapoarte cu situația apartamentelor ANL libere/ închiriate/ vândute pe fiecare bloc în parte

Condiții specifice pentru contractele de vânzare — cumpărare cu plata în rate sau integral a locuințelor vândute în baza Decretului de Lege 61/1990, modificată prin Legea 85/1992:

- Să genereze scadențarul de plată, defalcat pe rată, dobândă, suma de plată (Prețul de vânzare se stabilește prin Raport de evaluare).
- Să poată implementa mecanismele de plată de: plată integrală cu recalcularea dobânzii la data efectuării plății.
- Să permită urmărirea debitelor înregistrate și să genereze somații / notificări pentru cumpărătorii care înregistrează restanțe mai mari de 6 luni la plata ratelor.
- Să calculeze, acolo unde este cazul, o dobândă de 8% din prețul ratelor restante, conform Decretului de Lege 61/1990, HG. nr.562/1991 și Legii 85/1992.

6 MODUL REGISTRU AGRICOL

- Soluția va permite organizarea informațiilor pe intervale de timp conform legislației aferente perioadei declarate, inclusiv gestiunea informațiilor statistice și de sinteză (Registrul agricol- partea a II-a);
- Soluția va permite gestionarea centralizată a capitolelor din Registrul Agricol:
 - gospodării;
 - componența gospodăriei;
 - terenuri;
 - utilizare terenuri;
 - culturi;
 - pomi;
 - irigații;
 - animale și evoluția lor;
 - utilaje;
 - îngrășăminte;
 - construcții;
 - atestate de producător și carnete de comercializare;
 - mențiuni pentru deschiderea procedurilor succesorale;
 - înregistrări privind exercitarea dreptului de preemțiune;
 - înregistrări privind contractele de folosință;
- Soluția va permite organizarea evidenței structurat pe volume, pentru următoarele categorii de persoane:
 - tipul 1 - pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în localitate;
 - tipul 2 - pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în alte localități decât cele unde dețin bunuri ce fac obiectul înscrierii în Registrul Agricol;
 - tipul 3 - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în localitate. Nu se înscriu unitățile aparținând Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Justiției și Serviciului Român de Informații;
 - tipul 4 - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în alte localități decât cele unde sunt bunurile ce fac obiectul înscrierii în Registrul Agricol;
- Soluția va permite reorganizarea informațiilor publicate în capitolele definite prin lege dacă precizările acesteia se modifică față de forma în vigoare la data proiectării;
- Soluția va permite tipărirea datelor în conformitate cu formatul cerut de legislația în vigoare (conform cu Registrul Agricol în format de hârtie);
- Soluția va permite exportul datelor din sistem în format xls (MS Excel) sau în format txt cu delimitator, format xml pentru toate informațiile prezente în baza de date sau orice format echivalent acestora;
- Nomenclatorul stradal al UAT-ului se va înregistra și stoca centralizat, datele acestora se vor introduce o singură dată și apoi vor fi refolosite de toată organizația la înregistrarea gospodăriilor și a membrilor acestora;

- Datele despre persoane (membrii gospodăriilor) se vor introduce o singură dată și se vor stoca centralizat în scopul de a oferi o sinteză a bunurilor persoanei la nivelul întregii baze de date;
- Soluția va permite introducerea/ștergerea/modificarea datelor pe fiecare capitol în parte sau pe fiecare gospodărie în parte cu monitorizarea acțiunilor și evidențierea istoricului de modificări:
 - va exista posibilitatea de a afișa istoricul modificărilor dintr-o gospodărie pentru fiecare capitol în parte cu specificarea elementelor modificate;
 - va exista posibilitatea de a afișa istoricul modificărilor pentru o gospodărie cu opțiunea de a căuta printre acțiunile de modificare după diverse criterii, cum ar fi: utilizator, interval de timp, capitol, tip operațiune (adăugare, modificare sau ștergere);
 - va exista posibilitatea de a consulta istoricul modificărilor la nivelul întregii baze de date cu opțiunea de a căuta după diverse criterii, cum ar fi: utilizator, perioadă, capitol, tip operațiune, datele gospodăriei (capul gospodăriei, adresă, volum, poziție);
- Soluția va permite afișarea datelor unei gospodării pentru fiecare an în parte. Modificarea datelor pe anii anteriori se vor reflecta doar pe anul respectiv;
- Soluția va permite consultarea datelor unei gospodării așa cum erau înregistrat la o anumită dată;
- Soluția va permite integrarea cu un dispozitiv electronic de tip „pad” (creion electronic) prin intermediul căruia se poate înregistra semnătura capului gospodăriei pe poziția corespunzătoare gospodăriei;
- Soluția va pune la dispoziție o modalitate de identificare a gospodăriilor care încă nu au fost adăugate în sistem prin căutare după localitate, stradă, volum;
- În cadrul capitolului referitor la utilizarea terenurilor trebuie să permită transferul automat al parcelelor date în folosință (în arendă/ în parte/ cu titlu gratuit/ în concesiune/ în asociere/ sub alte forme) de la o gospodărie la alta și să existe o strânsă legătură între informațiile gestionate la nivelul capitolului 2 terenuri și sinteza acestora la nivelul capitolului 3 - utilizare terenuri;
- Soluția va permite sintetizarea în cadrul gospodăriei a parcelelor aflate în proprietate și date în folosință precum și a terenurilor primite în folosință indiferent de modalitatea de folosință;
- Soluția va permite evidențierea coproprietarilor și cota parte aferenta acestora pe parcela din componența imobilelor înregistrate în patrimoniul gospodăriei;
- Soluția va permite operarea transferului de proprietate în cazul terenurilor și clădirilor, cu consemnarea documentelor în baza cărora s-a realizat procesul, specificând:
 - una sau mai multe parcele și/sau una sau mai multe construcții care fac obiectul tranzacției;
 - noii proprietari împreună cu cotele părți aferente fiecăruia pentru fiecare parcelă/construcție în parte;

- cotele părți aferente terenurilor/construcțiilor se vor transfera automat la noii proprietari respectiv la gospodăriile din care aceștia fac parte;
- sinteza modificărilor se va reflecta automat în capitolul 3 – utilizare terenuri;
- Soluția va permite efectuarea divizării (parcelare) a ieșirii din indiviziune a imobilelor sau de comasare a acestora , cu consemnarea documentelor în baza cărora s-a realizat procesul;
- Soluția va permite sintetizarea în cadrul gospodăriei a istoricului mișcării terenurilor cu evidențierea proprietarilor/deținătorilor între care s-au produs mișcările;
- Soluția va permite consultarea istoricului dreptului de proprietate (al proprietarilor) pentru fiecare imobil în parte;
- Soluția va permite realizarea situației centralizate a imobilelor aflate în proprietate pentru fiecare persoană în parte;
- Soluția va permite realizarea situației clădirilor de locuit și a construcțiilor gospodărești;
- Soluția va conține facilități puternice de identificare a gospodăriilor înregistrate folosind criterii de căutare diverse;
- Soluția va permite generarea diferitelor rapoarte cerute de autorități, cum ar fi:
 - rapoarte vizând recensământul agricol;
 - adeverințe pentru persoane;
 - adeverințe pentru APIA;
- Soluția va permite generarea tabelelor centralizatoare conform cu Anexa 2 din normele de aplicare – Registru Agricol.
- Tabelele centralizatoare din Anexa 2 vor putea fi afișate în interfața aplicației, vor putea fi tipărite în formatul indicat în norme și exportate în excel;
- Soluția va pune la dispoziție o modalitate prin care utilizatorii aplicației pot crea și stoca centralizat în aplicație oricâte formulare pentru emiterea adeverințelor pentru persoane:
 - utilizatorii vor putea specifica ce fel de date din cadrul gospodăriei se vor completa automat la emiterea adeverinței;
 - utilizatorii vor putea crea și stoca aceste formulare în sistem fără să fie nevoie de intervenția programatorilor;
- Soluția va permite generarea de sinteze pe UAT cât și pe tip de gospodărie (1, 2, 3, 4) privind datele înregistrate în sistem cel puțin pentru următoarele categorii de informații:
 - componența gospodăriei;
 - gospodării;
 - terenuri și utilizarea terenurilor;
 - construcții;
 - acte de folosință;
 - culturi;
 - animale;
 - construcții;
 - utilaje;

- Soluția va trebui să puna la dispoziție servicii de integrare cu alte sisteme, cum ar fi componenta de gestionare a taxelor și impozitelor;
- Soluția va asigura integrarea cu Registrul Agricol National (RAN);
- Soluția va permite integrarea proceselor de management al documentelor și atașarea de documente aferente poziției corespunzătoare gospodăriei;
- Soluția va dispune de un modul integrat de scanare prin care se va permite scanarea direct în aplicație și va oferi cel puțin următoarele funcționalități:
 - vizualizarea și corectarea fișierului înainte de încărcarea în aplicație: pagini îndoite, ordinea incorectă a foilor, etc.;
 - salvarea doar a anumitor pagini ca și fișier separat;
- Soluția va permite integrarea cu registratura electronică:
 - adeverințele vor lua automat număr de ieșire;
 - se va permite conexarea automată cu cererea depusă de solicitant;
- Soluția va permite integrarea cu platforma online/portalul de interacțiune cu cetățenii. Cetățenii înregistrați pe platforma online vor putea să consulte prin intermediul portalului datele gospodăriei sau a gospodăriilor din care fac parte;
- Soluția va permite integrarea cu un server de mail, conținutul căsuței de email a compartimentului va putea fi accesată direct din interfața aplicației.

7. REGISTRATURĂ DOCUMENTE/MANAGEMENT DOCUMENTE

- Sistemul trebuie să fie o aplicație web-based pentru controlul și managementul documentelor, matură și completă care va integra toate procesele și funcționalitățile necesare pentru a eficientiza și îmbunătăți timpul de lucru. Accesul utilizatorilor din interiorul instituției se va face prin intermediul unui browser de web.
- Toate interfețele pentru utilizator vor fi în limba română. Câmpurile cu text vor permite introducerea și înregistrarea diacriticilor.
- Sistemul va utiliza o tehnologie modernă și performantă pentru stocarea și gestionarea sigură a volumelor mari de date. Se dorește atingerea următoarelor puncte:
 - creșterea productivității în timpul lucrului cu documentele, textele și fișierele prin îmbunătățirea proceselor și circulația acestora în cadrul instituției.
 - minimizarea timpului necesar regăsirii modelelor/template-urilor de documente, căutării documentelor aferente diverselor fișiere (contracte, facturi, acte adiționale, procese verbale, acorduri ș.a.m.d.) sau ale documentelor interne (adrese, adeverințe, cereri etc.).
 - asigurarea respectării cerințelor în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea datelor.
 - sistemul va fi folosit pentru păstrarea și arhivarea în format electronic, pe lângă cel clasic și regăsirea ușoară a documentelor scanate și arhivate.

Digitizarea documentelor

- Soluția oferită va asigura transformarea în format electronic a documentelor aflate pe hârtie;

- Pentru adăugarea documentelor în sistem, echipamentul de scanare va fi accesat direct din aplicație;
- Se vor permite scanări pentru documente multi-pagină, scanări pagină cu pagină sau adăugare de pagini scanate la documentele deja existente și stocate în sistem;
- Se va permite unirea paginilor din mai multe documente într-un singur document electronic;
- Se va permite constituirea de noi documente selectând doar anumite pagini dintr-un document;
- Se vor adăuga metadate la scanarea documentelor pentru căutarea ulterioară;
- Soluția va include un motor OCR prin care se va putea extrage textul din documentele scanate. Textul va putea fi indexat pentru căutare și folosit la regăsirea ulterioară a documentului;
- Soluția oferită va deține facilități avansate de vizualizare a documentelor electronice indiferent de formatul acestora: scalarea imaginii, încadrare pe înălțime, încadrare pe lățime, ecran întreg (full-screen), mărire imagine în funcție de procent, previzualizare document, rotire pagina etc.;
- Vizualizarea documentelor nu va fi condiționată de instalarea anumitor aplicații pe stația utilizatorului. De exemplu, fișiere de tipul word sau excel să poată fi vizualizate direct din aplicație fără a necesita instalarea unui pachet informatic de tip „Office”.

Stocarea documentelor. Securizarea accesului

- Documentele vor fi păstrate într-o formă organizată, centralizată pe o structură arborescentă de tip directoare/subdirectoare;
- Crearea și modificarea structurii de directoare și subdirectoare se va face într-un mod simplu și intuitiv, documentele, directoarele și subdirectoarele vor putea fi mutate/rearanjate prin operațiuni de tip „drag and drop”;
- Documentele vor putea fi adăugate atât individual cât și în bloc (mai multe în același timp). Se va permite adăugarea unei întregi structuri cu documente (directoare/subdirectoare) de pe stația locală sau de pe rețea, caz în care se va importa structura de directoare/subdirectoare inițială;
- Pe baza organigramei, se vor putea defini drepturi de acces la directoare și subdirectoare: drepturi de citire, de a adăuga documente, modificare sau ștergere. Acordarea drepturilor de acces va fi făcută atât la nivel de utilizator, cât și pentru o selecție dorită: un grup de utilizatori sau compartiment;
- Drepturile de acces vor fi vizualizate pentru fiecare director sau subdirector în parte;
- Se va crea posibilitatea păstrării documentelor sau versiunilor, în cazul defectării stațiilor locale de lucru.

Integrare cu email

- Soluția va asigura posibilitatea de integrare cu un server de email;
- Se va configura accesul la una sau mai multe căsuțe de email, conținutul acestora putându-se accesa direct din interfața aplicației;

- Accesul la căsuțele de mail va fi acordat la nivel de compartiment, pe baza organigramei definite în sistem;
- Email-urile primite vor putea fi înregistrate direct în registratură și trimise automat pe fluxul de avizare, dacă e cazul;
- Nu se va permite înregistrarea de mai multe ori a unui email în registratură;
- Email-urile înregistrate vor fi automat marcate în interfață și se vor afișa numărul de înregistrare primit și data când au fost înregistrate;
- Din lista de email-uri intrate trebuie se poate accesa simplu și rapid documentul creat în registratură;
- Din registratură, se va putea accesa email-ul pe baza căruia a fost creată înregistrarea;
- La o solicitare primită prin email și înregistrată, se va putea răspunde direct din registratură.

Registratură electronică

- Va permite definirea organigramei instituției;
- Va asigura definirea și utilizarea nomenclatoarelor de documente;
- Va permite înregistrarea și gestionarea pe întreaga durată de viață documentelor de intrare/ieșire și a documentelor interne;
- Emițenții și destinatarii se vor putea înregistra și stoca centralizat, datele acestora se vor introduce o singură dată, iar apoi vor fi refolosite de toată organizația;
- Se va crea posibilitatea vizualizării în orice moment a unui istoric de corespondență cu o anumită persoană fizică sau entitate juridică;
- Numerele de înregistrare se vor aloca automat în funcție de tipul de document;
- Se vor putea defini oricât de multe registre cu numere de înregistrare, specificând numărul cu care se începe;
- La începutul fiecărui an, toate registrele de numere se vor reseta automat, primul document va lua numărul 1 (unu);
- Fiecare registru de numere în parte va putea fi vizualizat separat, exportat în excel și tipărit;
- Vor putea fi definite oricât de multe tipuri de documente, specificând inclusiv termenul de rezolvare, departamentul de care aparțin, circulația acestora, registrele din care să ia numere;
- Crearea tipurilor de documente va putea fi restricționată: anumite tipuri de acte vor putea fi create doar de către anumite compartimente;
- Vizualizarea anumitor tipuri de acte va putea fi restricționată doar la departamentele care le pot crea;
- Se va crea posibilitatea acordării de restricții suplimentare de acces pentru anumite documente. Astfel, se va putea defini în orice moment o listă cu utilizatorii care pot accesa documentul. În cazul în care un astfel de document parcurge un ciclu de avizare electronic, persoanele de pe flux vor primi automat drept de acces;
- Un document va putea să ia numere din mai multe registre de numere;
- Pe baza documentului de intrare se va putea determina automat tipul documentului de ieșire;
- Se va permite generarea documentului răspuns direct din documentul cerere;

- Documentele de intrare și cele de ieșire se vor conecta automat, iar utilizatorii vor putea adăuga oricâte referințe la un document;
- Dacă un document de răspuns creat pe baza unei solicitări se va marca "rezolvat", atunci și solicitarea corespunzătoare va fi automat marcată ca fiind rezolvată;
- Se va putea integra registratura cu căsuța de email a instituției, lista cu email-urile intrate sau ieșite putând fi accesată direct din interfața aplicației;
- Se va permite definirea de formulare standard (ex. pentru răspuns, documente interne, etc.), pe baza acestora , generându-se automat documente care:
 - preiau automat date despre unitate și persoane (ex. petent);
 - sunt convertite automat în format PDF și pot fi trimise pe fluxuri de lucru;
- persoanele din ciclul de avizare vor putea modifica conținutul prin mecanisme de tip „checkin/checkout”;
- modificarea conținutului documentelor PDF generate din formulare se va face direct din interfața aplicației fără să fie nevoie de descărcarea fișierului pe stația de lucru a utilizatorului, modificarea într-un editor extern și apoi re-încărcare în aplicație;
- Se va asigura automat versionarea modificărilor, se va putea consulta istoricul versiunilor și reveni oricând la o versiune anterioară;
- Se va permite semnarea electronică a documentelor transmise pe fluxurile de lucru electronice, fără descărcare/încărcare pe/de pe stația de lucru a utilizatorului;
- Se va permite adăugarea de oricâte atașamente, inclusiv prin mecanisme de tip „drag and drop”;
- Se va permite scanarea direct în aplicație folosind modulul de scanare integrat prin care;
- Se va putea vizualiza și corecta fișierul înainte de încărcarea în aplicație: pagini întoarse, ordinea incorectă a foilor, etc.;
- Se va crea posibilitatea salvării doar a anumitor pagini ca și fișier separat;
- Sistemul va atașa automat anumite metadate pentru căutare ulterioară cum ar fi tipul de act, numărul de înregistrare, numele și adresa contribuabilului etc., iar utilizatorul va putea adăuga și alte metadate dacă consideră necesar;
- Conținutul va putea fi extras prin OCR-izare și indexat pentru căutare;
- Definirea utilizatorilor se va face prin intermediul organigramei, așa cum este definită la nivelul instituției;
- Se pot defini fluxuri de lucru electronice de tip secvențial, paralel sau o combinație a acestora;
- Fluxurile de lucru se vor defini pe baza utilizatorilor selectați din organigramă;
- Pe baza organigramei va trebui să se poată crea grupuri de utilizatori din compartimente diferite, iar aceste grupuri vor putea fi incluse în fluxurile de avizare; Se vor putea defini înlocuitori în ciclurile de avizare;
- Utilizatorii vor fi notificați automat: obligatoriu în intermediul aplicației prin mesaje de tip pop-up; opțional prin SMS și/sau email.
- Utilizatorii vor avea posibilitatea activării/dezactivării în orice moment a acestui tip de notificări în funcție de necesități;

- Va exista posibilitatea de a alocă mai multe documente o dată spre rezolvare către un anumit utilizator;
- Pentru asigurarea trasabilității, pentru fiecare document va fi disponibil un raport de activitate/notificări/circulație. Istoricul de circulație va afișa persoanele pe la care a trecut documentul, rezoluția acestora, atașamentele adăugate, precum și timpul cât a stat în lucru în acel pas;
- Se vor stoca timpii de circulație pentru fiecare pas și se va calcula durata de rezolvare/soluționare a documentelor, bazat pe acești timpii ,permitând efectuarea de statistici referitoare la eficiența organizației;
- Se va crea disponibilitatea unor liste cu starea documentelor, la cine este în lucru, de când și cât a rămas până la termenul de rezolvare stabilit:
 - documente de intrare/ieșire/interne;
 - documente nealocate și cele cu termen expirat;
 - documente specifice unui anumit utilizator: cele care sunt în lucru, finalizate și cele cu termen expirat ale utilizatorului curent logat la aplicație;
- Documentele vor putea fi regăsite și filtrate după criterii multiple, cum ar fi:
 - numărul și data înregistrării, inclusiv cel al terților (în cazul documentelor de intrare);
 - tipul de act;
 - emitent sau destinatar;
 - utilizatorul sau departamentul la care se află în lucru documentele la un moment dat;
 - stare, modalitate de intrare sau ieșire;
- Sistemul va trebui să permită căutarea de tip „full text search” pentru conținut, emitent/destinatar și alte metadate;
- Sistemul va permite stocarea criteriilor de filtrare pentru căutări pentru fiecare utilizator în parte și refolosirea lor ulterioară;
- Se va permite exportul în excel a tuturor listelor cu documente, inclusiv a listelor ce conțin rezultate ale căutărilor;
- Se va permite tipărirea listei de intrări/ieșiri;
- Pentru acele documente care se transmit în format hârtie prin poșta clasică, se va permite:
 - marcarea documentelor care vor fi transmise prin poștă;
 - generarea și tipărirea borderourilor inclusiv în formatul cerut de Poșta Română;
 - generarea și tipărirea confirmărilor de primire, în formatul cerut de Poșta Română;
- Se vor crea mecanisme/servicii de integrare cu terții, va fi necesar ca registratura să poată fi integrată cu aplicațiile deja existente la beneficiar;
- Va trebui să poată fi integrată cu platforma online/portalul de interacțiune cu cetățenii;
- documentele depuse online (cereri, sesizări, etc.) vor lua automat număr de înregistrare și vor fi direcționate automat pe fluxul de rezolvare dacă e cazul;

- utilizatorii din registratură vor trebui să aibă acces din interfața proprie la toate informațiile documentului depus online, inclusiv la atașamente;
- prin intermediul portalului, cetățenii vor putea să vadă în orice moment care e starea cererii lor;
- modalitatea de rezolvare se va publica automat pe portal inclusiv cu atașamentele semnate electronic;
- documentul depus online va fi conexat automat cu rezolvarea;
- Registratura trebuie să fie integrată cu toate aplicațiile de back-end ale beneficiarului, cel puțin cu: Managementul contractelor: contractele vor trebui să ia automat automat numere de înregistrare din registratură; în toate cazurile, se va conecta automat cererea cu răspunsul.

8. ARHIVARE ELECTRONICA CU SERVICII DE RETRODIGITALIZARE

Import și procesare documente retro digitalizării arhivei existente

- Importul meta datelor și documentelor asociate conform schemelor prestabilite.
 - Fișierele scanate pot fi în formatul PDF/PDF SMART sau TIFF
 - Platforma trebuie să permită importul de fișiere scanate care au atașate fișele de meta date în structuri XML/JSON
 - Preluarea fișierelor poate să ruleze programatic astfel încât să se poată realiza importul incremental al datelor pe măsura ce acestea sunt scanate de către beneficiar sau furnizorul de retro digitalizare al documentelor
- După preluarea în arhiva electronică fișierele retro digitalizate trebuie semnate/sigilate cu semnătura electronică calificată a titularului dreptului de proprietate
 - Acest proces trebuie să poată fi realizat pe selecție multiplă/toate fișierele importate într-o sesiune și nu bucată cu bucată, astfel încât procesul să fie facil pentru titularul dreptului de proprietate

Echipamente utilizate pentru scanare

Arhiva fizică se va scana cu echipamente de tipul:

- Epson - gama Workforce
- Brother - gama ADS
- Canon Image Formula
- Scannere carte (Czur ET 25 PRO)
- Și altele

Operațiuni efectuate pe documente

Toate echipamentele suportă următoarele operațiuni pentru optimizarea documentelor:

- Corectare aliniere.
- Corectare culori 3D.
- Eliminarea culorilor (RGB).
- Îmbunătățirea culorilor (RGB).
- Evidențiere caractere.
- Recunoaștere orientare text.

- Detectare automată culori.
- Decupare umbre.
- Omitere pagini goale.
- Mod în-folio.
- Eliminare fundal.
- Contrast alb-negru.
- Uniformizare fundal.
- Setare rezoluție automată.
- Separare loturi cu pagină goală sau cod de patch.
- Compatibilitate cu MultiStream™ (pentru anumite modele).

Rezultatul scanării

- Formate livrabile: JPG, PDF, PNG, searchable PDF, Word, Excel, TIFF.
- Eliminare pagini blank: Realizată cu soluția software, asistată de operatorii manuali care verifică documentul rezultat.
- Reconstituirea arhivei fizice: După conversie, arhiva fizică va fi reconstituită în forma inițială, urmând procesele de organizare structural-cronologică conform Legii 16/1996.
- Recunoaștere optică a caracterelor (OCR): Efectuată prin hardware-ul echipamentelor, asistată de soluția software OEM, cu verificarea finală a operatorilor umani.
- Structurarea și sistematizarea documentelor digitale: Realizată în concordanță cu unitatea logică inițială a documentului fizic; după caz, documentul digital poate fi restructurat pe o schemă agreată în comun.
- Indexarea documentelor: Pe baza unui număr de metadata stabilit.
- Importarea arhivei digitale: Documentele finale, împreună cu metadatele rezultate din indexare, vor fi integrate în soluția informatică de arhivă electronică dezvoltată în cadrul Sistemului de Management al Documentelor.

Etape ale procesului de arhivare și digitalizare

Evaluarea și Planificarea Inițială

- **Auditul documentelor existente:** Identificarea tipurilor de documente, fizice și
- Analiza riscurilor asociate pierderii datelor, accesului neautorizat sau deteriorării fizice/digitale existente (text, imagine, video, baze de date) și evaluarea volumului acestora.
- Determinarea valorii juridice, financiare sau operaționale a fiecărui document.
- Stabilirea ciclului de viață al documentelor (creare, utilizare, arhivare, distrugere).
- **Clasificare și prioritizare:** Stabilirea unei taxonomii clare, categorizarea documentelor pe criterii juridice, organizaționale sau funcționale.
- **Stabilirea cerințelor:** Identificarea reglementărilor legale (GDPR, ISO 15489) și a standardelor tehnice aplicabile.

Digitalizarea Documentelor Fizice

- Scanare cu rezoluții între 300-600 dpi, pentru cea mai bună fidelitate a datelor.

- **Procesare OCR (Optical Character Recognition):** Convertirea textelor scanate în documente editabile și indexabile.
- **Calibrare și verificare:** Ajustarea rezoluției și eliminarea erorilor (ex. umbre, texturi nedorite).
- Revizuirea manuală sau automată pentru eliminarea erorilor de scanare (rotire, margini tăiate, etc).

Organizare și Indexare Date

- **Metadata descriptive:** Asocierea fiecărui document cu informații precum titlu, autor, dată, categorie.
- Folosirea unui nomenclator uniform pentru denumirea fișierelor.
- **Sisteme de clasificare:** Utilizarea de nomenclatoare standardizate și reguli clare de denumire a fișierelor.
- **Indexare automată:** Implementarea algoritmilor de căutare bazată pe cuvinte-cheie, metadata și conținut.
- Asigurarea că fiecare document este însoțit de metadata (ex. titlu, autor, dată, identificator unic).
- Implementarea funcțiilor de căutare pe bază de text, metadata și conținut.

Infrastructura Digitală

- **Platforme de arhivare:** Alegerea unui sistem integrat (DMS - Document Management System) care să permită gestionarea centralizată a documentelor.
- **Spațiu de stocare scalabil:**
 - **On-premises:** Servere locale cu configurații redundante (RAID).
 - **Cloud:** Soluții moderne (AWS, Azure, Google Cloud) pentru accesibilitate globală.
 - **Hibrid:** Combinarea avantajelor celor două metode.
- **Sisteme de redundanță:** Implementarea tehnologiilor de backup (cold storage, replicare în timp real).

Asigurarea Securității și Conformității

- **Criptare avansată:** Protejarea datelor în tranzit și în repaus (AES-256, TLS).
- **Controlul accesului:** Implementarea sistemelor de autentificare multifactorială (MFA) și a rolurilor de utilizator.
- **Jurnalizare și audit:** Monitorizarea tuturor acțiunilor asupra documentelor pentru trasabilitate.
- **Plan de recuperare în caz de dezastru:** Stabilirea unui protocol pentru restaurarea rapidă a datelor.

Automatizare și Integrare

- **Fluxuri de lucru automate:** Configurarea proceselor de aprobare, expediere și arhivare prin integrarea cu alte sisteme IT (ERP, CRM).

- **Machine Learning și AI:** Utilizarea algoritmilor pentru organizare predictivă, recunoaștere avansată a conținutului și detectarea anomaliilor.
- **Compatibilitate:** Asigurarea interoperabilității cu formate standard (PDF/A, XML, JSON).

Monitorizare și Întreținere

- **Verificări periodice:** Testarea integrității documentelor și a funcționalității sistemului.
- **Actualizări software:** Păstrarea platformei de arhivare la zi cu cele mai recente patch-uri de securitate și funcționalități.
- **Analize periodice:** Evaluarea performanței și a conformității sistemului cu noile reglementări.

Accesibilitate și Recuperare

- **Interfețe intuitive:** Crearea unor dashboard-uri pentru acces rapid și utilizator-friendly.
- **Restaurare la cerere:** Posibilitatea recuperării rapide a documentelor arhivate, indiferent de locație.
- **API-uri și export:** Facilitarea schimbului de date între arhiva electronică și alte aplicații.

Crearea fișei electronice de arhivare

Conform articolului 8 din Legea nr. 135/2007, fișa de arhivare va include:

1. Proprietarul și emitentul documentului electronic.
2. Titularul dreptului de dispoziție.
3. Istoricul documentului electronic.
4. Tipul, nivelul de clasificare și formatul digital.
5. Metadate: Număr registru, An, Data, Dosar, Tip, Emitent Act, CIF, Titular drept de dispoziție, Nivel de clasificare, Format Digital, Raft Polița Biblioraft, Identificator unic, Termen de păstrare, Încadrare în nomenclator arhivistic
6. Date suplimentare pentru documentele digitalizate: metoda de transfer, dispozitivul hardware, software-ul utilizat.

Modul vizualizare și acces

- Căutarea documentelor arhivate după meta date și criterii fuzzy.
- Afișarea în format previzualizate cu watermark, acces controlat la descărcare și tipărire.
 - Accesul la documentele scanate trebuie făcută prin randarea unei previzualizări pe web, fără a fi nevoie să se descarce tot documentul PDF sau TIFF direct din browser
 - Indiferent de ce tip de document a fost încărcat în arhivă, descărcarea se va realiza doar în formatul PDF cu watermark-ul selectat (Duplicat sau conform cu originalul)
- Posibilitatea de generare duplicat sau copie conformă.
- Înregistrarea și jurnalizarea accesului la documente.

Acces al utilizatorilor autorizați - metoda 1

- Administratorul arhivei să poată configura platforma astfel încât accesul la documentele PDF să fie doar cu aprobare manuală:
 - Un utilizator poate căuta în arhivă după meta date însă nu poate vedea conținutul documentului

- Acesta depune o solicitare de acces la documente pe baza unei selecții de documente
- Administratorul de arhiva primește solicitarea de acces și poate să aprobe
- Utilizatorul va putea atunci vizualiza sau descărca documentele solicitate

Acces al utilizatorilor autorizați – metoda 2

- Platforma să permită gruparea utilizatorilor în mai multe grupuri
- Accesul la documente va fi imediat – fără solicitare de acces – pe baza apartenenței unui utilizator la un grup
- de exemplu un utilizator care este în grupul “Urbanism” o să aibă acces la toate documentele dosarelor compartimentului de urbanism
- Aceste grupuri vor fi definite și gestionate de către administratorul arhivei electronice

Funcționalități administrative

- Crearea și gestionarea unui registru electronic al documentelor arhivate.
- Generarea automată de rapoarte privind activitățile agentului de arhivare.
- Logarea erorilor și a activităților de arhivare.
- Logarea accesului la fiecare document, inclusiv al administratorilor arhivei electronice

Cerințe tehnice

Platforma trebuie să fie web.

Integrare și platformă

- Integrarea cu semnătura electronică(Token fizic sau Remote), sistemul trebuie să permită utilizatorilor să semneze fișierele (pentru titularul dreptului de proprietate) direct din browser, fără a fi nevoie să descarce documentele și să le reîncarce în platforma semnate
- Autentificare și autorizare conform OIDC/OAuth2
- Layer de Securitate Client Authentication TLS v1.3 – doar clienții care au certificat-ul de client instalat să poată accesa arhiva
- Minim următoarele endpointuri de tip-ul RESTful vor fi disponibile pentru integrarea aplicațiilor terțe:
 - Creare dosar, la ca parametrii numele noului dosar și id-ul părintelui
 - Adăugare document/fișier la un dosar împreună cu fișa de meta date
 - Listare structura arborescentă dosare
 - Căutare document arhiva după toate meta datele introduce
 - Descărcare document - în format PDF – cu două opțiuni de watermark, “Duplicat” sau “Conform cu originalul”

Structură și stocare

- Respectarea cerințelor pentru structura fișei de arhivare conform articolului 8 din Legea 135/2007.
- Securizarea documentelor sursă și restricționarea accesului prin roluri.
- Toate datele metadate și conținutul fișierelor vor fi distribuite pe minim două mașini fizice

- Baza de date trebuie sa suporte nativ capabilități de replicare a datelor
- Baza de date trebuie sa fie o baza de date de tip NoSQL sau echivalent, pentru a putea fi capabila sa gestioneze volume mari de date într-un mod unitar
- Documentele atașate trebuie poată fi stocate in baza de date si nu pe disc, astfel încât sa se asigure siguranța maxima a integrității datelor
- Stocare criptată folosind certificate digitale pe minim 512 biți.
- Utilizarea identicatorului unic al documentului (link relativ la sursă).
- Sistemul trebuie sa dețină un proces pentru adăugarea semnăturilor electronice

Compatibilitate cu legislația

- Îndeplinirea tuturor cerințelor specificate în Legea nr. 135/2007 și Legea Arhivelor Naționale.
- Posibilitatea de actualizare a datelor arhivate în funcție de modificările legislative.

Erori și loguri

- Identificarea erorilor în procesul de arhivare și afișarea acestora într-un log accesibil.
- Înregistrarea rulării proceselor automate și generarea de rapoarte pentru activitățile efectuate.

Implementare și testare

- Crearea și testarea funcționalităților menționate.
- Verificarea integrității și autenticității documentelor arhivate.
- Testarea accesului la documente pe baza drepturilor atribuite.

Livrabile

- Modul complet funcțional de arhivă electronică.
- Manual de utilizare și documentație tehnică de integrare.
- Rapoarte de testare și validare.

9. MODUL PATRIMONIU CU PLATFORMĂ INFORMATICĂ ȘI SERVICII INCLUSE

Funcționalități minime:

Crearea conturilor si definirea rolurilor

- Aplicația trebuie să permită crearea de conturi pentru utilizatori cu diferite nivele de acces de tipul:
 - Administrator
 - Tehnic
 - Vizitator
 - altele
- Platforma trebuie să permită crearea unei structuri logice pentru gestionarea entităților subordonate primăriei
- Aceste entități vor fi integrate într-o arhitectură flexibilă, care să permită gestionarea ierarhică a utilizatorilor și atribuirea de roluri în funcție de structura organizațională a primăriei sau a altor instituții publice afiliate.

Importul datelor existente

- Platforma trebuie să permită importul simplu și eficient al datelor din sistemele software deja

utilizate de Autoritatea Contractanta. Acest import va include atât date administrative (de exemplu, informații despre active, registre, rapoarte) cât și date financiare sau tehnice

- Platforma trebuie să fie capabilă să integreze date din diverse surse și sisteme existente și utilizate de către Autoritatea Contractantă fără a întrerupe activitatea curentă a primăriei. Integrarea trebuie să fie realizată fără erori și fără a solicita intervenția manuală constantă
- Modulul trebuie să permită importul datelor existente în Contabilitate, din format digital (Excell, xml)
- Modulul trebuie să permită importul geometriilor și atributele acestora în fișiere CGXML conforme cu platforma Ettera cât și a geometriilor de tip KML compatibile cu orice sistem spațial georeferențiat de tip web-based
- Baza de date a primăriei trebuie să fie integrată ușor și fluid, fără efort din partea personalului primăriei și fără erori

Colectarea datelor din teren

- Platforma trebuie să permită actualizarea informațiilor de pe teren utilizând dispozitive mobile (telefoane inteligente, tablete, note-paduri) conectate la internet.
- Utilizatorii trebuie să poată adăuga, modifica sau vizualiza date direct pe teren.
- Platforma trebuie să permită actualizarea datelor în timp real.
- Aplicația trebuie să fie optimizată pentru utilizarea pe termen lung pe dispozitive mobile, să aibă o interfață ușor de utilizat, consum redus de baterie și performanță constantă pe diverse tipuri de terminale mobile, inclusiv telefoane și tablete.
- Platforma trebuie să permită utilizatorilor să importe fișiere spațiale de tip KML și CGXML direct de pe aplicația mobilă. Aceste fișiere vor conține date geospațiale, care vor fi preluate corect și integrate în sistem, fără a necesita intervenții suplimentare.
- Platforma trebuie să includă funcționalitatea de determinare a locației exacte a utilizatorului pe teren prin GPS sau alte tehnologii de localizare.
- Localizarea utilizatorului se poate face în două moduri:
 - Adresa utilizatorului trebuie să fie completată automat pe baza locației indicate de pointerul de pe hartă sau
 - Utilizatorul trebuie să poată căuta o locație pe hartă, iar pointerul să fie poziționat automat la adresa sau locația indicată
- Toate datele actualizate de pe teren trebuie să fie sincronizate în timp real cu serverul central, fără erori
- Aplicația trebuie să aibă o interfață prietenoasă, ușor de utilizat pe dispozitive mobile, care să permită operatorilor să completeze și să actualizeze rapid informațiile necesare
- Platforma trebuie să poată accepta și importa fișiere geospațiale din diverse formate utilizate în industrie, direct de pe aplicația mobilă, inclusiv KML și CGXML.

Date spațiale și atribute standardizate pentru fiecare tip de activ

- Asocierea datelor spațiale și atributelor specifice fiecărui tip de activ (clădiri, drumuri, terenuri)
- fiecare tip de activitate, să se genereze o fișă de colectare adaptată specificului activului

inspectat.

- Fișa de colectare va solicita doar informațiile relevante
- Informațiile cuprinse pe fișa de date sunt predefinite, specific fiecărui activ inspectat, utilizatorul putând să aleagă valorile corecte
- Aplicația trebuie să permită descrierea detaliată a situației juridice a terenurilor, integrând și informații relevante din domeniul contabilității și gestiunii.
- Aplicația trebuie să faciliteze vizualizarea și gestionarea datelor tehnice ale terenurilor, inclusiv accelerarea seismică, tipul și clasa de sol, precum și vecinătățile, esențiale pentru analiza utilizărilor posibile ale terenurilor (ex. terenuri agricole, terenuri intravilane cu construcții).
- Aplicația trebuie să permită introducerea și gestionarea valorii de inventar și a valorii de concesiune a terenurilor, pentru o evidență completă a datelor economice.
- Aplicația trebuie să permită introducerea valorii terenurilor în orice monedă considerată relevantă pentru reflectarea corectă a valorii actuale pe piața imobiliară.

Arhiva digitală de documente

- Aplicația trebuie să permită centralizarea și securizarea documentelor relevante într-o arhivă digitală
- Aplicația trebuie să permită organizarea documentelor în categorii clar definite, pentru o gestionare eficientă și structurată a acestora.
- Aplicația trebuie să asigure acces rapid la documente pentru utilizatorii autorizați, printr-o interfață intuitivă și rapidă de căutare și vizualizare.
- Aplicația trebuie să permită configurarea unor nivele de acces diferite pentru utilizatorii autorizați, pentru a asigura protecția documentelor și prevenirea accesului neautorizat.
- Aplicația trebuie să garanteze stocarea sigură a documentelor, cu funcționalități de backup automat și posibilitatea de a urmări istoricul modificărilor pentru a preveni pierderea datelor.
- Aplicația trebuie să permită pentru fiecare activ introdus în sistem crearea unei arhive standardizate, ușor de utilizat, care să faciliteze digitizarea documentelor justificative aferente imobilului digitalizat.
- Platforma trebuie să permită previzualizarea, tipărirea direct din aplicație sau descărcarea documentelor justificative asociate fiecărui imobil, direct din arhiva digitalizată.
- Procesul de introducere a documentelor în arhiva digitală trebuie să fie intuitiv, cu un flux clar de utilizare, iar utilizatorii trebuie să fie ghidați de instrucțiuni simple și clare, în special în secțiunea dedicată actelor și imaginilor.

Documentare fotografică

- Aplicația trebuie să permită o vizualizare clară și detaliată a stării fiecărui activ
- Platforma trebuie să permită integrarea și vizualizarea imaginilor asociate activelor
- Aplicația trebuie să asigure transparență completă în administrarea patrimoniului
- Aplicația trebuie să permită încărcarea unui volum mare de imagini sau documentație fotografică, facilitând gestionarea eficientă a acestora.
- Platforma trebuie să ofere posibilitatea de a vizualiza imaginile sub formă de galerie, cu

opțiuni de navigare ușoară între imagini.

- Aplicația trebuie să permită mărirea unei imagini la o dimensiune standard prin simpla selecție a acesteia, oferind o vizualizare clară și detaliată.
- Utilizatorii trebuie să poată naviga între imaginile mărite direct din galerie, fără a fi necesar să le descarce, pentru o experiență rapidă și eficientă.

Export de date

- Aplicația trebuie să permită partajarea și utilizarea datelor pentru analize externe sau raportări
- Platforma trebuie să permită exportul personalizat al datelor pentru un activ sau grupuri de active, în funcție de cerințele utilizatorilor.
- Aplicația trebuie să ofere utilizatorilor acces la datele relevante conform nevoilor lor specifice
- Aplicația trebuie să permită exportul fișei unui obiectiv în format PDF – Gata de printat.
- Aplicația trebuie să permită exportul datelor activului în format editabil Excel. Fișierul de export trebuie să cuprindă doar atributele activului.
- Platforma trebuie să permită exportul fișei activului în format editabil Word. Fișierul de export trebuie să cuprindă doar atributele activului.
- Aplicația trebuie să permită exportul hărții activului în format JPG. Harta exportată în format JPG poate să fie atasată Fișei de date a activului sau poate fi folosită ca fișier de sine stătător.
- Aplicația trebuie să permită exportul hărții activului în format KML (format spațial georeferențiat de tip open source). Fișierul poate fi descărcat în dispozitivul utilizatorului (telemobilă sau calculator). Fișierul exportat în format KML trebuie să poată fi deschis cu orice sistem stereo-spațial, cum ar fi Google Earth,
- Harta activului exportată în format KML trebuie să conțină și toate atributele activului.
- Aplicația trebuie să permită vizualizarea și exportul pentru toate activele dintr-o categorie, similar cu exportul pentru un singur activ, printr-un meniu de export dedicat.
- Toate opțiunile de export menționate trebuie să fie valabile pentru întreaga suită de active, conform unui meniu de export centralizat.

Vizualizare patrimoniu cu posibilitate de partajare și embedare în infrastructura web actuală

- Aplicația trebuie să permită vizualizarea completă a patrimoniului, cu posibilitatea de partajare și consultare a datelor către dispozitive externe.
- Platforma trebuie să permită integrarea hărților și a altor informații relevante din aplicație în site-uri externe sau sisteme online, prin funcționalități de embedare.
- Funcția de embedare trebuie să asigure compatibilitatea cu infrastructurile digitale existente, sprijinind integrarea ușoară în site-urile instituțiilor publice, contribuind astfel la transparența datelor pentru cetățeni și colaboratori externi.
- Aplicația trebuie să permită vizualizarea datelor pe tot ecranul, menținând toate funcțiile Google, cu posibilitatea de a consulta activele în diverse configurații. Interacțiunea cu geometria sau pointerul trebuie să afișeze o casetă de informare cu detalii minime.
- Utilizatorii trebuie să poată accesa datele detaliate ale activului selectat printr-un click pe „Detalii”. În funcție de drepturile utilizatorului, aceștia trebuie să poată vizualiza sau edita

informațiile.

- Aplicația trebuie să permită transmiterea hărții și a funcțiilor sale complete prin generarea unui link care poate fi copiat și trimis pe orice canal digital (e-mail, WhatsApp, Telegram, etc.).
- Platforma trebuie să permită embedarea hărții patrimoniului, cu toate funcționalitățile sale, prin acționarea unui buton care să copieze un cod în memoria temporară. Acest cod poate fi lipit în infrastructuri web externe.
- Aplicația trebuie să asigure un design responsive, astfel încât harta să se redimensioneze automat pentru a se adapta dimensiunii ecranului, respectând proprietățile paginii în care este integrată.

Analiza patrimoniu

- Aplicația trebuie să permită generarea de rapoarte detaliate și grafice financiare și operaționale bazate pe activele imobiliare.
- Platforma trebuie să utilizeze tehnologii de analiză avansată, inclusiv inteligența artificială (AI)
- Aplicația trebuie să permită introducerea valorii imobilului în orice monedă, inclusiv Aur (XAU), iar la analiza patrimoniului, aceste monede trebuie să poată fi convertite automat în moneda preferată.
- Aplicația trebuie să includă un grafic de tip PIE care să reprezinte raportul dintre numărul activelor și valoarea acestora pe fiecare categorie. Graficul trebuie să aibă un cerc exterior care să arate numărul activelor și un cerc interior care să arate valoarea acestora.
- Platforma trebuie să includă un grafic orizontal care să reprezinte numărul total al categoriilor de active, pentru a oferi o perspectivă reală asupra dimensiunii patrimoniului.
- Aplicația trebuie să includă un grafic vertical care să reprezinte valoarea totală a categoriilor de active, oferind o perspectivă reală asupra anvergurii patrimoniului.

Capacitatea platformei de a realiza procedura completa de Evaluare Vizuala Rapida

Procedura de EVALUARE VIZUALA RAPIDA privind diminuarea riscului seismic se realizeaza doar de catre personal autorizat, Evaluarea Vizuala Rapida este reglementata si descrisa de cadrul legislativ romanesc in special de legea 212/2022, procedura consta in: identificarea pe harta, geovectorizarea imobilului subiect, colectarea datelor solicitate si procesarea acestora in formularul standardizat conform Legii 212 din 12/07/2022, a Reglementarilor Tehnice din 14 decembrie 2022 (Metodologie de evaluare vizuala rapida a cladirilor Indicativ RTC 10 - 2022) din Noiembrie 2022. Formularul conform legii este exportat in format digital PDF.

- Aplicația trebuie să permită realizarea procedurilor standardizate de evaluare vizuală, în conformitate cu Legea 212 din 2022, pentru evaluarea rapidă a imobilelor.
- Platforma trebuie să organizeze datele colectate în timpul inspecției în sertare dedicate, asigurându-se că informațiile sunt ușor de accesat și structurate.
- Aplicația trebuie să permită identificarea imobilului prin vectorizarea acestuia sau prin utilizarea unui pointer pe harta interactivă. De asemenea, trebuie să includă un mod de vizualizare pe ecran complet.
- Platforma trebuie să colecteze toate datele necesare despre imobil în timpul inspecției, conform reglementărilor, și să le structureze eficient. Datele trebuie să includă accelerația

seismică a zonei conform P 100-1, disponibile printr-o simplă acțiune de click pe harta zonei.

- Aplicația trebuie să includă un buton care va extrage informațiile din lege și va explica modul de interpretare a acestora, completând câmpurile corespunzătoare.
- Aplicația trebuie să permită utilizatorilor să confirme valoarea seismică orizontală, identificată prin pointer pe hartă, și să înregistreze aceste date în câmpul corespunzător.
- Aplicația trebuie să aibă opțiunea de a precompleta răspunsurile, care vor necesita doar selectarea corespunzătoare conform realității din teren. De asemenea, utilizatorii trebuie să poată încărca imagini sau schițe ale clădirii conform reglementărilor tehnice din „Metodologia de evaluare vizuală rapidă a clădirilor”.
- Aplicația trebuie să permită introducerea datelor referitoare la prestatorul serviciilor și la beneficiar, în funcție de tipul de cont al utilizatorului.
- Aplicația trebuie să permită finalizarea procedurii de inspecție tehnică și să permită verificarea și generarea formularului standardizat.
- Platforma trebuie să permită vizualizarea, editarea, ștergerea și exportarea listei imobilelor supuse evaluării vizuale rapide, cu opțiuni de:
 - **Vizualizare:** pentru acces rapid la datele imobilului.
 - **Editare:** pentru actualizarea informațiilor.
 - **Ștergere:** pentru eliminarea datelor inutile.
 - **Export:** opțiuni de export în formate diferite:
 - **Versiune direct pe imprimantă.**
 - **Versiune PDF.**
 - **Fișier editabil – CSV/Excel.**
- Aplicația trebuie să permită finalizarea procedurii de evaluare vizuală rapidă, conform prevederilor Legii 212 din 12/07/2022 și Reglementărilor Tehnice aprobate prin ORDINUL nr. 3.231 din 14 decembrie 2022. Acest proces include pașii necesari pentru generarea unui formular standardizat pe baza unui calcul automatizat al indicatorilor de asigurare seismică (IAS) și indicatorilor de prioritizare a investițiilor (IPI).
- Platforma trebuie să permită vizualizarea tuturor datelor colectate în cadrul procesului de evaluare, organizate clar pentru fiecare imobil evaluat, într-o interfață ușor de navigat.
- În cazul identificării unor neconcordanțe în datele colectate, aplicația trebuie să permită editarea ușoară a acestora, inclusiv a geometriei, poziționării pe hartă, atributelor clădirii sau documentelor și imaginilor asociate. Acest lucru se face prin butonul de editare vizibil pe ecran.
- După editarea informațiilor, aplicația trebuie să afișeze un mesaj de confirmare a acțiunii de editare a datelor, astfel încât utilizatorii să poată verifica actualizările realizate.
- După procesul de verificare și eventuale editări, utilizatorii trebuie să poată accesa și vizualiza formularul standardizat printr-un buton dedicat. Formularul trebuie să fie organizat conform Legii 212 din 2022 și reglementărilor tehnice relevante, afișând indicii și factori de corecție care vor fi utilizați pentru calculul IAS și IPI.

- Utilizatorii trebuie să aibă posibilitatea de a naviga între secțiunile formularului pentru a vizualiza, edita sau șterge datele colectate.
- După completarea și verificarea formularului standardizat, aplicația trebuie să permită generarea unui formular final, NEEDITABIL, în format PDF. Acesta trebuie să fie exportabil printr-un buton clar marcat în interfață, iar formularul trebuie să fie complet conform reglementărilor tehnice.
- Formularul standardizat generat și exportat trebuie să fie în conformitate cu reglementările tehnice stabilite în „Metodologia de evaluare vizuală rapidă a clădirilor, Indicativ RTC 10 - 2022,” aprobate prin ORDINUL nr. 3.231 din 14 decembrie 2022.

Securitatea Datelor

- Platforma trebuie să dispună de o arhitectură de securitate avansată, care utilizează tehnologii de criptare de ultimă generație (simetrică și asimetrică), pentru a asigura protecția datelor sensibile. Aceasta trebuie să includă un sistem distribuit de tip blockchain pentru a garanta integritatea datelor, prevenind orice acces neautorizat sau modificare a acestora.
- Platforma trebuie să implementeze tehnologia Zero-Knowledge Proofs, care permite validarea datelor fără a le dezvălui conținutul, asigurând confidențialitatea absolută a informațiilor. Acest mecanism trebuie să fie integrat în fluxurile de procesare și transfer al datelor.
- Modulul de Patrimoniu trebuie să folosească un sistem distribuit de validare și consens, pentru a proteja datele împotriva atacurilor cibernetice avansate și vulnerabilităților. Acest sistem trebuie să fie eficient în garantarea unei protecții robuste și transparente a datelor.
- Platforma trebuie să includă tehnici avansate de machine learning și inteligență artificială pentru a monitoriza în mod continuu activitatea rețelei și fluxurile de date. Aceasta trebuie să permită identificarea și prevenirea amenințărilor și anomaliilor în timp real, asigurând astfel protecție activă împotriva atacurilor cibernetice sofisticate.
- Platforma trebuie să permită realizarea de operațiuni complexe pe date criptate fără a compromite securitatea acestora.
- Sistemul trebuie să fie complet scalabil și să se poată integra ușor în ecosisteme cloud hibride și infrastructuri on-premise.
- Platforma trebuie să fie conformă cu reglementările internaționale privind protecția datelor, cum ar fi GDPR și HIPAA.
- Modulul de Patrimoniu trebuie să protejeze datele ca cel mai valoros activ al organizației.

Serviciile conexe:

- Implementarea platformei în structura administrației publice: Instalarea și configurarea platformei pentru a corespunde nevoilor specifice ale Autorității Contractante, inclusiv crearea conturilor și setarea drepturilor de acces.
- Importul datelor existente din infrastructura software actuală în MODULUL DE PATRIMONIU: Transferul și integrarea datelor din sisteme software existente în MODULUL DE PATRIMONIU.
- Instrucțiunile personalului: Organizarea de sesiuni de formare pentru utilizatorii platformei, de la operatorii tehnici la factorii de decizie.

- Instructajul tertilor ce urmează să folosească platforma: Organizarea de sesiuni de formare pentru utilizatorii platformei, inclusiv specialiști externi (ing. Pentru EVR* și evaluator pentru evaluarea patrimoniului).

10. MODUL MONITORIZARE/IMPLEMENTARE PROIECTE/OBIECTIVE DE INVESTITII:

Principalele funcționalități ale modului sunt:

- Registre anuale de gestionare a contractelor de achiziții publice: Produse, Servicii și Lucrări în care se introduc acordurile cadru, contractele sau comenzile încheiate și conțin următoarele informații:
 - denumire produs/serviciu/lucrare
 - denumire furnizor/prestator/executant
 - nr. și data contract data începerii contractului
 - durata contractului în ani, luni sau zile, se bifează opțiunea dorită pentru fiecare contract
 - data expirării contractului-apare automat funcție de data începerii și durata contractului poziția din Programul anual de achiziții publice
 - valoarea aprobată;
 - valoare contract;
 - serviciul derulator;
 - persoana responsabilă de îndeplinirea contractului;
 - alertă expirare contract cu 30 de zile înainte, alerte ce calculează numărul de zile rămase din contract, alertele apar atât în registru cât și transmise zilnic pe mail până la data prelungirii prin act adițional a contractului sau până la expirarea acestuia;
 - produsul/serviciul/lucrarea se regăsește pe lista obiectivelor de investiții, aici se regăsesc butoane de selecție Da sau Nu, dacă se selectează Da, contractul i se atribuie unui obiectiv de investiții din Registrul Obiective de investiții care apare automat și mai departe se încadrează la Capitolul de cheltuieli pe structura Devizului General

Fiecarui tip de contract i se atribuie o serie de Acțiuni și anume:

- a) Date procedura achiziției-se introduc informații privind procedura de achiziție publică
- b) Contract semnat- se încarcă în format PDF contractul semnat de ambele părți și orice alte documente ce țin de contractul respectiv.
- c) Garanție de bună execuție- aici se gestionează garanția de bună execuție sub cele patru forme:
 - Retineri succesive din valoarea facturilor- aici programul calculează automat valoarea totală a GBE raportată la valoarea contractului fără TVA și valoarea GBE la platile parțiale raportată la valoarea facturilor fără TVA supuse decontării.
 - Polită de asigurare de garanții contractuale- funcție de perioada de valabilitate programul gestionează și transmite alerte cu 30 de zile înainte de expirarea acesteia -Scrisoare de garanție bancară- funcție de perioada de valabilitate programul gestionează și transmite

alerte cu 30 de zile înainte de expirarea acesteia.

- Plata directa- programul gestioneaza GBE incasata prin virament bancar sau direct la casieria institutiei sau autoritatii publice.
- d) Ordine de incepere/intrerupere/reluare-aici se introduc si gestioneaza urmatoarele:
 - Ordinul de incepere a contractului-nr/data si data inceperii contractului . Comanda (dupa caz)-nr/data comanda
 - Ordine de intrerupere/reluare a contractului-nr/data ordin de intrerupere, data intrerupere, durata intreruperii, motivul intreruperii, data reluare (se calculeaza automat), nr/data ordin de reluare.

Perioada de intrerupere a contractului are urmatoarele influente:

- prelungeste automat durata contractului
 - transmite automat alerte la actiunea „Garantie de buna executie”- „Polita de asigurare de garantii contractuale” si „Scrisoare de garantie bancara” ca perioada contractului s-a modificat si implicit acestea trebuie revizuite.
 - e) Acte aditionale -aici se introduc si gestioneaza actele aditionale incheiate in urmatoarele situatii:
 - Prelungirea duratei contractului-modifica automat durata contractului si transmite automat alerte la actiunea „Garantie de buna executie”- „Polita de asigurare de garantii contractuale” si „Scrisoare de garantie bancara” ca perioada contractului s-a modificat si implicit acestea trebuie revizuite.
 - Suplimentarea sau diminuarea valorii contractului-modifica automat valoarea contractului si transmite automat alerte la actiunea „Garantie de buna executie”- „Polita de asigurare de garantii contractuale” si „Scrisoare de garantie bancara” ca valoarea contractului s-a modificat si implicit acestea trebuie revizuite (valabil pentru suplimentarea valaorii contractului)
 - Alte motive de modificare a clauzelor contractuale.
 - f) Subcontractanti- aici se introduc si se gestioneaza contractele si platie directe catre subcontractantii aprobati de catre autoritatea contractanta.
 - g) Situatii de lucrari (in cazul contractelor de lucrari)-aici se introduc si gestioneaza situatiile de lucrari avand urmatoarele informatii:perioada prestata, nr/data situatie de lucrari, valoare situatie de lucrari, data solicitarii la plata.
 - h) Decontari- aici se introduc si gestioneaza platile in baza facturilor emise, inclusiv cesiunile de creante, avand posibilitatea selectarii clasificatiei bugetare pentru fiecare plata.
 - i) Receptie produse/servicii/lucrari- aici se introduc si gestioneaza documentele de receptie la finalizarea contractului si receptie dupa expirarea perioadei de garantie.
 - j) Monitorizare lucrare- cuprinde managementul actiunilor si documentelor privind implementarea, urmarirea si verificarea calitatii unei lucrari publice si cuprinde urmatoarele functiuni.
- Documente privind Proiectarea:
 - Registru autorizatii speciale proiectant- in functie de specificul lucrării, aici se incarca in

format PDF autorizațiile care trebuie să le dețină proiectanții pentru a putea proiecta lucrări de o anumită specialitate

- Registru corespondența proiectant- cuprinde toată corespondența de ieșire și intrare cu proiectanții
- Registru dispoziții de șantier- include toate dispozițiile de șantier, organizate pe categorii de lucrări, emise de către proiectant pe parcursul execuției lucrărilor și cuprinde următoarele informații: nr/data dispoziție de șantier -informații despre conținutul dispoziției de șantier - buton de încărcare în format PDF a dispoziției de șantier -nr/data notei de șantier care a stat la baza DS

- Documente privind Executia:

- Documente premergătoare execuției-este un registru unde se încarcă în format PDF documentele prezentate de către executant înainte de începerea lucrărilor:
 - o decizie numire șef de șantier
 - o decizie numire responsabil tehnic cu execuția
 - o decizie numire responsabil cu controlul calității
 - o programul calității adaptat specificului lucrării
 - o proceduri tehnice de execuție/lucru
 - o program control calitate, verificări și încercări-PCCVI
- Registru autorizații speciale executant- funcție de specificul lucrării, aici se încarcă în format PDF autorizațiile care trebuie să le dețină executanții pentru a putea executa lucrări de o anumită specialitate
- Comunicări începere lucrări-este un registru unde se regăsesc spre completare și ulterior se încarcă în format PDF următoarele formulare și documente:
 - o ordin de începere a lucrărilor
 - o comunicare de începere a lucrărilor către I.S.C.
 - o comunicare de începere a lucrărilor către emitentul A.C.
 - o fișa date obiectiv anunțat la I.S.C.
 - o cerere de avizare, program control în faze determinante program de control în faze determinante, vizat de I.S.C.
- Predare-primire amplasament-formularu/ se regăsește spre completare și ulterior, semnat de toate părțile implicate, se încarcă în format PDF
- Registru Note de șantier-este registrul în care se regăsesc toate notele de șantier/constatare emise, pe categorii de lucrări, pe toată perioada de execuție a lucrărilor și cuprinde următoarele informații:
 - o nr și data notei de șantier/constatare -informații despre conținutul notei
 - o buton de încărcare în format PDF a notei de șantier/constatare semnate -se specifică dacă nota de șantier generează sau nu dispoziție de șantier, aici există două butoane Da sau Nu, în cazul în care se selectează Da se deschide un câmp unde se completează ulterior nr și data dispoziției de șantier care are la bază această nota de șantier.

- Registru Procese verbale sedinte comandament-cuprinde următoarele:
 - nr/data proces verbal
 - informații despre conținutul procesului verbal
 - buton de incarcare in format PDF a procesului verbal semnat de toti participanții
- Registru Rapoarte de activitate stadiu fizic-cuprinde următoarele:
 - nr/data raport de activitate -perioada raportarii
 - buton de incarcare in format PDF a raportului semnat
- Registru Rapoarte de neconformitate (RNC)-cuprinde următoarele:
 - categoria de lucrari pentru care s-a intocmit RNC -nr/data RNC
 - informatii despre continutul RNC -buton de incarcare in format PDF a RNC
- Documente privind Dirigenta de santier:
 - Registru autorizatii diriginte santier-cuprinde următoarele:
 - domeniu de autorizare
 - buton de incarcare in format PDF a autorizatiei de diriginte de santier
 - Registru Rapoarte de activitate diriginte santier-cuprinde următoarele:
 - nr/data raport de activitate -informatii despre continutul raportului
 - buton de incarcare in format PDF a raportului de activitate semnat
- Documente privind Consultanta
 - Registru Rapoarte de activitate consultant-cuprinde următoarele:
 - nr/data raport de activitate -informatii despre continutul raportului
 - buton de incarcare in format PDF a raportului de activitate semnat
- Documente privind Receptia lucrarilor- cuprinde următoarele formulare editabile si documente, fiecare cu buton de incarcare in format PDF:
 - Documente privind finalizarea lucrarilor:
 - Notificarea executantului privind finalizarea lucrarilor in termenul de valabilitate a autorizatiei de construire
 - Comunicare privind incheierea executiei lucrarilor de constructii catre emitentul autorizatiei de construire
 - Comunicare privind incheierea executiei lucrarilor de constructii catre ISC
 - Referate specialitati la finalizarea lucrarilor:
 - Referat proiectant cu privire la modul in care a fost executata lucrarea -Referat diriginte santier cu privire la modul in care a fost executata lucrarea -Referat RTE cu privire la modul in care a fost executata lucrarea
 - Documente privind valoarea finala a lucrarilor si plata cotelor aferente: (0,1% si 0,5%)
 - Solicitare catre emitentul autorizatiei de construire pentru eliberarea „Declarației privind valoarea reala a lucrărilor”
 - Declarația privind valoarea reala a lucrarilor
 - Solicitare catre I.S.C. a Adeverinței de confirmare a plății cotelor de 0,1% si 0,5%
 - Adeverința de confirmare a plății cotelor de 0,1% si 0,5%
 - Documente privind constituirea comisiei de receptie la terminarea lucrarilor

- Solicitare de participare in comisia de receptie la terminarea lucrarilor a reprezentantului I.S.C.
- Comunicare privind începerea activității comisiei de recepție la terminarea lucrărilor
- Solicitare de participare in comisia de receptie la terminarea lucrarilor a reprezentantului I.S.U.
- Solicitare de participare in comisia de receptie la terminarea lucrarilor a reprezentantului Direcție pentru Cultura
- Decizie/Dispozitie de numire a comisiei de receptie la terminarea lucrarilor
- Solicitare de participare in comisia de receptie la terminarea lucrarilor a reprezentantului emitentului autorizației de construire
- Documente privind recepția conform H.G. 273/1994 modificata cu H.G. 343/2017 -Proces verbal de receptie parțiala
 - Proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor
 - Proces verbal de suspendare a procesului de receptie la terminarea lucrarilor
 - Proces verbal de receptie finala
 - Proces verbal de suspendare a procesului de receptie finala
- Documente privind exploatarea, intretinerea, repararea, urmărirea comportării in timp si postulizarea constructiei-este un borderou care cuprinde:
 - Jurnalul de evenimente
- Monitorizarea valabilitatii autorizatiilor de construire pentru fiecare lucrare — să afișeze automat perioada de valabilitate a autorizației de construire si cu 3 luni inainte de expirare transmite un mesaj zilnic de alerta.
- Ghid de verificare si control al documentelor care atesta calitatea lucrarilor din urmatoarele domenii:
 - Constructii industriale civile si Agricole
 - Instalatii electrice
 - Instalatii sanitare
 - Retele exterioare de incinta
 - Instalatii termice
 - Instalatii ventilatie-climatizare
 - Instalatii de gaze naturale
 - Sisteme de alimentare cu apa a localitatilor
 - Sisteme de canalizare a localitatilor
 - Drumuri&Poduri
 - Fiecare categorie de lucrari are o schema logica cu subcategorii de lucrari (elemente de constructie) astfel ca se identifica acele subcategorii care sunt prevăzute in proiectul tehnic de executie, astfel ca se actioneaza butonul „Vezi formulare” si apar pe de-o parte toate tipurile de documente ce trebuie întocmite la cartea tehnica a constructiei, asezate in ordinea cronologica a fazelor de executie si control si pe de alta parte toate documentele suport si anume: documente de calitate, agremente tehnice, rapoarte/buletine de incercari , etc.,

astfel incat utilizatorul are cunostinta in orice moment de continutul cartii tehnice a constructiei pentru fiecare din etapele de executie.

- k) Grafic fizic si valoric-graficul fizic monitorizeaza lucrarea pe etape de executie iar graficul valoric prezinta procentul de realizare valorica a contractului impreuna cu datele si valoarea platilor realizate in timp real.
- l) Registru Obiective de investitii - aici trebuie sa se regaseasca toate obiectivele de investitii aprobate in cadrul institutiei sau autoritatii publice si cuprinde pentru fiecare urmatoarele informatii si documente:
- denumirea obiectivului de investitii -referatul de necesitate-nr si data, observatii
 - documentul legal de aprobare a obiectivului de investitii-denumire, nr si data observatii -nota conceptuala
 - nr/data si denumirea unitatii care a elaborat documentul, observatii
 - tema de proiectare-nr/data si denumirea unitatii care a elaborat tema de proiectare, observatii
 - documentul legal de aprobare a indicatorilor tehnico-economici-denumire, nr si data, valoarea obiectivului de investitii din care C+M
 - certificat de urbanism-emitent, nr/data, perioada de valabilitate, monitorizarea prin alerte automate de expirare a valabilitatii
 - registru taxe pentru acorduri, avize conforme si autorizatia de construire/desfiintare-denumire emitent, nr si data, valoare taxa, perioada de valabilitate, monitorizarea prin alerte automate de expirare a valabilitatii
 - registru cote ISC:
 - o 0,1%- calculata potrivit prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - o 0,5%- calculata potrivit prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea in constructii, republicata;
 - registru cota aferenta Casei Sociale a Constructorilor-CSC, in aplicarea prevederilor Legii nr. 215/1997 privind Casa Sociala a Constructorilor -registru comisioane si dobânzi aferente creditului bancii finantatoare -autorizatia de construire
 - centralizator de cheltuieli per obiectiv de investitii in timp real
- m) Machete Curtea de conturi-aici trebuie sa se regaseasca minim doua documente solicitate la controlul Curtii de conturi si anume: „Programul anual de investitii” si „Situatia anuala privind achizitiile publice”, acestea se elaboreaza automat cu informatiile completate in „Registrele anuale de monitorizare a contractelor de achizitii publice .Produce, Servicii si Lucrari”.
- n) Rapoarte-softul trebuie sa elaboreze automat urmatoarele rapoarte:
- Rapoarte expirare contracte-sa afiseze contractele care expira in urmatoarele 30 de zile
 - Rapoarte de monitorizare a garantiei de buna executie- sa afiseze contractele a caror garantie de buna executie expira in urmatoarele 30 de zile
 - Raport facturi neachitate- sa afiseze contractele cu valoarea facturilor neachitate
- o) Dreptul de utilizatori-contul principal de Administrator poate crea subconturi pe baza de user si

parola cu drepturi de utilizare a persoanelor implicate, pentru funcțiunile programului care corespund atribuțiilor fisei postului.

Conducătorului instituției să i se poată crea drept de „Vizualizare toatală” a platformei astfel ca printr-un simplu „click” obține în timp real orice informație privind implementarea obiectivelor de investiții și a contractelor de produse, servicii și lucrări.

5. DESCRIEREA CERINTELOR TEHNICE GENERAL VALABILE PENTRU TOATE APLICAȚIILE

1. Condiții referitoare la interfața grafică:

- a. Interfața va fi una modernă, ușor de accesat, structură modulară;
- b. Întreaga interfață grafică pentru utilizatori va fi în limba română;
- c. Toate instrucțiunile pentru utilizatori și materialele pentru instruire vor fi în limba română;
- d. Afișarea interfeței grafice a aplicației se va face în urma accesării prin intermediul unui browser web compatibil cu tehnologie utilizate de aplicație, instalat pe un dispozitiv (PC, laptop, tabletă, telefon) conectat la internet cu o conexiune nerestricționată;
- e. Interfața grafică va fi de tip responsive și se va adapta cu ușurință la orice tip de ecran utilizat de dispozitivele compatibile;
- f. Autentificarea tuturor utilizatorilor va fi asigurată prin credențiele de acces de tipul utilizator și parolă.

2. Condiții tehnice de stocare a informațiilor și de conectare:

Aplicațiile trebuie să poată fi accesate permanent, 24 ore pe zi, 7 zile pe săptămână, prin intermediul unui browser web compatibil cu tehnologie utilizate de aplicație, instalat pe un dispozitiv (PC, laptop, tabletă, telefon) conectat la internet cu o conexiune nerestricționată, prin accesarea unei adrese web dedicate și disponibile pe site-ul web al instituției. Aplicațiile nu se instalează pe sistemele informatice ale beneficiarului, fiind niște *aplicații web*, găzduite pe un server dedicat, asigurat prin grija Furnizorului. Autentificarea este asigurată prin credențiale de acces de tipul utilizator și parolă, cu posibilitatea autentificării în 2 pași. Backup-ul fiecărei aplicații și implicit a datelor stocate în fiecare aplicație se face prin grija Furnizorului, fără niciun cost pentru Beneficiar. Costurile aferente acestor activități vor fi incluse în propunerea financiară.

Aplicațiile nu vor interacționa cu serverele sau mediul IT intern al Beneficiarului, altfel decât prin prisma accesării și utilizării aplicației respective de pe echipamentele compatibile (ex. stațiile de lucru ale angajaților instituției). Sistemul va asigura bazele de date astfel încât acestea să poată fi recuperate în orice moment.

3. Condiții cu asistența, mentenanța și suportul tehnic:

Acestea vor fi asigurate pentru o perioadă de 5 ani de la data livrării licenței și constau în:

- a. Monitorizarea bunei funcționalități a aplicației și remedierea eventualelor probleme se va face în timp real, serviciul de mentenanță având caracter continuu;
- b. Soluționarea problemelor sau nevoilor constatate în procesul de utilizare a aplicației se va face în cel mai scurt timp de la semnalare;

- c. Contractantul trebuie să ofere servicii de mentenanță lunară și servicii de suport pentru toate zilele lucrătoare, cel puțin telefonic și prin email.

Furnizorul răspunde în timp util la orice incident semnalat de instituție, în funcție de nivelul incidentului. Fiecare incident este caracterizat de un nivel de prioritate, care va evidenția impactul acestuia asupra funcționalităților soluției implementate. Asistența și suportul tehnic pe parcursul perioadei de valabilitate a licențelor, necesare pentru dificultățile legate de utilizarea aplicațiilor sau pentru rezolvarea eventualelor probleme tehnice, se va realiza în urma solicitărilor telefonice sau transmise prin email, potrivit procedurilor și în termenele de mai jos:

(1) Prioritate 1 (Problemă Critică)

- a. Include probleme în funcționarea aplicațiilor utilizate de către Beneficiar de tipul (dar fără a se limita la) următor: erori fatale care scot din funcțiune aplicația, pierderea sau coruperea datelor, erori la upgrade-ul programului software.
- b. Furnizorul va răspunde BENEFICIARULUI (confirmare prin e-mail de începere a remedierii) în cel mult 20 de minute de la semnalarea uneia din problemele ce fac obiectul punctului (1) a.; în e-mailul de răspuns, Furnizorul va aproxima și timpul de lucru pentru remedierea problemei;
- c. Furnizorul va acorda atenția necesară în rezolvarea acestui tip de problemă astfel încât să poată fi rezolvată în cel mult 24 ore de la semnalarea problemei.
- d. Furnizorul va decide dacă și când se poate reduce nivelul de severitate al problemei la Prioritate 2. Când nivelul de severitate este redus la nivelul de Prioritate 2, se vor folosi procedurile descrise mai jos pentru Prioritate 2.
- e. Furnizorul va colabora cu BENEFICIARUL în vederea rezolvării problemei, problema declarându-se ca fiind soluționată numai cu acordul ambelor părți.

(2) Prioritate 2 (Problemă Majoră)

- a. Include erori ale procedurilor programului software de tipul (dar fără a se limita la) următor: la introducerea datelor, erori de manevrare a fișierelor de date sau obținerea de rezultate eronate prin procesarea de către programul software a datelor.
- b. Furnizorul va răspunde BENEFICIARULUI (confirmare prin e-mail de începere a remedierii) în cel mult 2 ore de la semnalarea unei probleme de Prioritate 2; în e-mailul de răspuns, Furnizorul va aproxima și timpul de lucru pentru remedierea problemei, care nu va putea depăși însă 36 de ore de la semnalarea problemei;
- c. Furnizorul va colabora cu BENEFICIARUL în vederea rezolvării problemei, problema declarându-se ca fiind soluționată numai cu acordul ambelor părți.

(3) Prioritate 3 (Problemă Moderată)

- a. Include probleme referitoare la proceduri de optimizare ale sistemului.
- b. Furnizorul va răspunde BENEFICIARULUI (confirmare prin e-mail de începere a remedierii) în cel mult 4 ore de la semnalarea unei probleme de Prioritate 3.
- c. Furnizorul va acorda atenția necesară în rezolvarea acestui tip de problemă astfel încât să poată fi rezolvată în cel mult 48 de ore de la semnalarea problemei.
- d. Furnizorul va colabora cu BENEFICIARUL în vederea rezolvării problemei, problema declarându-se ca fiind soluționată numai cu acordul ambelor părți.

CLAUZE SUPLIMENTARE:

a. În cazurile de Prioritate 2 și 3, problemele pot fi semnalate oricând dar Furnizorul are obligația să le remedieze doar în zilele de luni până vineri, între orele 9:00 și 18:00 și cu excepția sărbătorilor legale; în cazul în care BENEFICIARUL cere expres iar Furnizorul are disponibilitatea pentru aceasta, problemele pot fi soluționate și în zilele nelucrătoare, ori în zilele lucrătoare în afara programului 9:00-18:00.

b. În cazurile de Prioritate 1, problemele pot fi semnalate 7 zile din 7 și 24 de ore din 24 iar remedierea acestora trebuie începută imediat;

c. În cazul în care problema semnalată necesită, pentru rezolvare, un timp de lucru care depășește timpii specificați, Contractantul va implementa o soluție provizorie, al cărei timp de răspuns să se încadreze în timpii solicitați.

Toate componentele serviciului de suport tehnic în utilizarea aplicației urmăresc și susțin dezvoltarea aptitudinilor utilizatorilor, pentru ca aplicația să poată fi folosită astfel încât obiectivul de transferare și desfășurare a procesului în mediul on-line să fie atins.

În general, aceste operațiuni de asistență și suport tehnic se pot realiza de la distanță. În cazul în care sunt epuizate mijloacele de intervenție de la distanță fără rezolvarea problemei, Furnizorul va deplasa experții necesari la sediul Beneficiarului.

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 Contractantă până la rezolvarea finală a incidentului.

Timp de implementare soluție provizorie: Intervalul de timp scurs de la semnalarea incidentului de către Autoritatea Contractantă și adoptarea unei soluții provizorii, temporare, care să permită funcționarea sistemului fără afectarea funcționalităților critice, până la rezolvarea definitivă a incidentului, cu asigurarea integrității funcționale. Nerespectarea timpilor de mai sus dă dreptul Autorității Contractante de a solicita penalități/daune interese în conformitate cu clauzele contractului de furnizare.

6. DESCRIEREA ETAPELOR, TERMENELOR ȘI ACTIVITĂȚILOR PENTRU LIVRAREA LICENȚELOR, CONFIGURAREA, PERSONALIZAREA APLICAȚIILOR ȘI INSTRUIREA UTILIZATORILOR

1. **Etapa I: Livrarea licențelor:** licențele se vor livra în cel mai scurt termen posibil de la primirea ordinului de începere din partea Beneficiarului; termenul de livrare al licențelor este esențial, de acesta depinzând întreaga derulare a contractului și încadrarea în durata generală a acestuia; prin urmare, termenul de livrare a licențelor trebuie redus la maximum.
2. **Etapa a II-a: Configurarea și personalizarea fiecărei aplicații;** acest proces presupune:
 - a) colectarea informațiilor necesare, referitor la datele instituției,
 - b) digitalizarea însemnelor heraldice ale instituției (stema),
 - c) informarea despre particularitățile instituției în ceea ce privește circuitul documentelor;
 - d) introducerea informațiilor și operaționalizarea modificărilor în fiecare aplicație.

Termenul pentru etapa de configurare și personalizare este de 10 zile lucrătoare de la primirea informațiilor detaliate la pct. a) – d);

3. **Etapa a III-a: Compatibilizarea și integrarea între aplicații:** această etapă se va realiza în 5 zile lucrătoare de la finalizarea etapei a 2-a;
4. **Etapa a IV-a: Alocarea userilor și parolelor către utilizatori:** licența de acces pentru fiecare aplicație trebuie să permită înrolarea unui număr nelimitat de utilizatori (din cadrul instituției), cu drepturile de acces și de operare alocate de către conducerea instituției. Alocarea drepturilor respective (și revocarea acestora) se va face de către Furnizor, la solicitarea Beneficiarului, conform unei proceduri stabilite de comun acord. Inițial, Beneficiarul va stabili nivelul de acces pentru fiecare utilizator al fiecărei aplicații iar alocarea userilor și a parolelor necesare se va realiza în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea etapei a 3-a și de la prezentarea listei cu utilizatorii și drepturile de acces ale acestora din partea Beneficiarului;
5. **Etapa a V-a: Instruirea personalului instituției în vederea utilizării aplicațiilor și asigurării continuității circuitului documentelor realizate/depuse/transmise prin intermediul acestora,** se va realiza prin prezentare, instructaj inițial, instrucțiuni scrise, opțional prin clipuri video demonstrative și mai ales prin intermediul oferirii de suport specializat, care presupune efectuarea de cursuri de instruire cu durata totală de cel puțin 30 de ore. Cursurile de instruire vor fi susținute de către experții Furnizorului, se vor desfășura on-line și la sediul Beneficiarului și vor viza înțelegerea de către utilizatori nu numai a operării aplicațiilor dar și a cerinței legii care se află în spatele fiecărei funcționalități operate. La finalizarea etapei de instruire, fiecare utilizator va primi o certificare pentru nivelul de operare atins în cadrul instruirii (A = avansat, foarte bun, B = mediu, bun, C = bază, suficient). Orarul instruirii va fi stabilit de comun acord cu Beneficiarul, astfel încât programul acestuia să nu sufere perturbări.
6. **Etapa a VI-a: Instalarea etichetelor pe siteul instituției:** instalarea etichetelor și verificarea funcționalității acestora se va efectua în termen de 3 zile lucrătoare de la încheierea etapelor 1-5.
La finalizarea fiecărei etape se va încheia un proces-verbal de recepție a activităților din etapa respectivă.

7. PREVEDERI CU PRIVIRE LA LICENȚE, DEZVOLTĂRI SUPLIMENTARE DE FUNCȚIONALITĂȚI DIN INIȚIATIVA FURNIZORULUI ȘI DEZVOLTĂRI SUPLIMENTARE OBLIGATORII

1. În prezenta documentație, licența este definită astfel: *licența programului pentru calculator - autorizarea scrisă, care însoțește programul pentru calculator, dată de titularul dreptului de autor privind dreptul de utilizare a acelui program*". Termenul de „*aplicație*” sau „*aplicație informatică*” este definit în prezenta documentație ca fiind similar cu „*program pentru calculator*”, „*soft pentru calculator*”, „*program informatic pentru calculator*”.

Astfel, „licența de acces” reprezintă, în prezenta documentație, autorizarea și dreptul Beneficiarului să acceseze și să utilizeze, nelimitat și neîngrădit, toate funcționalitățile, prezente și viitoare, ale aplicațiilor, pentru perioada de timp pentru care a achiziționat licențele acestora, fără vreun cost suplimentar pe durata licențelor.

2. Licența de acces pentru fiecare aplicație este valabilă 5 ani de la data semnării procesului-verbal de livrare. În interiorul acestui interval de timp, mentenanța, actualizarea softurilor de bază, intervenția în cazurile critice, arhivarea/stocarea datelor, plata altor licențe necesare păstrării în funcțiune a aplicațiilor precum și orice alte operațiuni necesare menținerii funcționalității aplicațiilor în parametrii oferați vor fi efectuate fără niciun cost pentru Beneficiar.

3. Orice îmbunătățire, orice funcționalitate nouă, adăugată vreuneia dintre aplicații de către Furnizor, efectuată pentru orice alt client al Furnizorului, va fi aplicată imediat, necondiționat și fără niciun cost și aplicației utilizate de către Beneficiar.

4. Ori de câte ori apar modificări sau adăugiri de funcționalități în vreuna dintre aplicații, generate de dezvoltarea aplicației din inițiativa Furnizorului, de noutăți legislative care impun modificări/adăugiri de funcționalități sau de updatarea softului/softwarelor de bază, în perioada de valabilitate de 5 ani a licenței, Furnizorul va efectua, în termen de 10 zile lucrătoare de la operaționalizarea modificărilor/adăugirilor de funcționalități, o sesiune de instruire prin care se va asigura că utilizatorii înțeleg și pot opera noile funcționalități. Costurile aferente acestor activități vor fi incluse în propunerea financiară.

Sesiunea de instruire poate fi on-line sau poate fi organizată de către Furnizor într-o locație anume, pentru utilizatorii aplicației asupra căreia au intervenit modificările/adăugirile. Sesiunea/sesiunile de instruire nu presupun niciun cost pentru Beneficiar, obligația acestuia limitându-se la acordarea de timp pentru participare la instruire utilizatorilor vizați.

8. Atribuțiile și responsabilitățile părților

Autoritatea Contractantă este responsabilă de punerea la dispoziție a Contractorului a tuturor condițiilor necesare desfășurării activităților accesorii:

- Conexiune de calitate la internet pentru atingerea obiectivelor enumerate în Caietul de sarcini și pentru activitatea de service și garanție
- Acces la distanță (remote) securizat la echipamentele/programele informatice realizate prin proiect
- Asigură prezența la cursuri a personalului țintă pentru fiecare sesiune de instruire
- Spații luminate, amenajate, suficient de încăpătoare pentru susținerea sesiunilor de instruire.

9. Măsurile de gestionare a riscurilor (pentru riscurile ce cad în sfera de control a autorității contractante, fie ca sunt specifice autorității contractante sau ale unor terțe părți)

RISURI AFERENTE CONTRACTULUI ȘI MASURI DE GESTIONARE A ACESTORA

Identificarea, analiza și managementul riscurilor relevante (recomandări care demonstrează capacitatea ofertanților de a minimiza sau elimina respectivele riscuri) ce pot apărea în derularea contractului își găsesc reflectarea în asigurarea unor caracteristici superioare privind nivelul calitativ, tehnic și funcțional al implementării contractului, riscurile concrete și realiste identificate și gestionate fiind limitate la un număr rezonabil, acestea fiind în directă legătură cu natura și obiectul contractului de achiziție publică ce urmează să fie atribuit.

Riscurile considerate ca afectând execuția contractului, dar care în mod evident nu influențează execuția contractului (impact nesemnificativ/reduc asupra rezultatelor proiectului), nu vor fi considerate relevante.

Astfel, orice risc concret și realist pe care-l implică implementarea proiectului, dar care nu dispune de o metodă de combatere, poate afecta activitatea operativă a beneficiarului, cu implicații economice și/sau logistice. Semnificația sintagmei „concrete și realiste”: reprezintă riscurile „reale”, „determinate”, „materiale”.

RISC 1: incapacitatea operatorului economic de a desfășura activitățile contractuale la un nivel calitativ satisfăcător, datorită problemelor cu personalul angajat (fluctuația personalului, condițiile de atestare

profesională, conduita profesională, starea fizică și de sănătate etc.), managementul defectuos al activității de către responsabilul de contract din partea furnizorului/contractantului.

MĂSURI DE GESTIONARE a riscurilor

(i) Pe perioada derulării contractului, persoana/persoanele responsabilă (e) de derularea acestuia, din partea autorității contractante, va monitoriza continuu riscurile acoperite prin prevederile de mai sus și va semnală cu promptitudine toate problemele care apar.

Pentru administrarea contractului, în mod eficace și ca o măsură de gestionare a eventualelor riscuri asociate acestuia, contractantul va desemna un manager de proiect.

(ii) Totodată au fost stabiliți în CS Indicatori de performanță proiect la secțiunea „ Evaluarea performanței contractantului”.

RISC 2:

Riscuri datorate unor factori externi: ex. modificări legislative care afectează rezultatele și funcționalitățile proiectului, inițiative instituționale la nivel central care se pot suprapune cu o parte din rezultatele sau activitățile proiectului;

RISC 3:

Riscuri datorate unor factori interni: ex. împotrivirea funcționarilor cu privire la schimbările de sistem, a metodelor de lucru, subdimensionarea echipamentelor, nivelul insuficient de atractivitate a serviciilor electronice din partea cetățenilor datorită unui grad scăzut de promovare a sistemului.

MĂSURI DE GESTIONARE a riscurilor 2 și 3:

- pe baza planului de management al riscurilor, elaborat de ofertantul câștigător;

RISC 4 - riscuri contractuale

Alocarea riscurilor în cadrul contractului, măsuri de gestionare a acestora:

(i) Stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale (mecanism de sancționare și corectare a eventualelor devieri de la materializarea avantajelor acordate pe perioada evaluării - se completează cu secțiunea specifică din caietul de sarcini privind modalitatea de acceptare/recepție și garanția produselor/ serviciilor asociate);

(ii) Totodată , ca o măsură de gestionare a eventualelor riscuri implicate de derularea contractului, contractantul are obligația de a constitui garanția de bună execuție pentru contractul atribuit. Astfel, în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului de achiziție publică, se constituie de către contractant garanția de bună execuție a contractului (a se consulta clauza 12. Garanția de bună execuție a contractului din modelul/proiectul de contract).

Reglementări obligatorii în domenii precum cel al mediului, cel social și cel al relațiilor de muncă care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziție publică - a se consulta cap. Cadrul legal care guvernează relația dintre autoritatea contractantă și contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă), din prezentul caiet de sarcini.

10. Operațiunile accesorii pe care ofertantul trebuie să le asigure în perioada de garanție.

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

- a. diagnoza defectelor, inclusiv costurile de personal;

- b. instalarea în starea inițială;
- c. testarea pentru a asigura funcționarea corectă;
- d. repunerea în funcțiune.

11. Livrare, ambalare, etichetare, transport și asigurare pe durata transportului

Termenul maxim de livrare pentru produsele achiziționate este de cel mult 50 zile. Un serviciu este considerat livrat când toate activitățile în cadrul contractului au fost realizate și sistemul este instalat, funcționează la parametrii agreeți și este acceptat de Autoritatea contractantă.

12. Operațiuni cu titlu accesoriu

12.1. Costuri estimative întreținere sistem informatic post garanție

Ofertantul va include în propunerea tehnică o estimare a costurilor anuale de mentenanță a sistemului informatic rezultat în urma implementării proiectului, post garanție oferită în cadrul ofertei, pentru menținerea sistemului informatic în stare de funcționare corectă.

Oferta pentru serviciile post garanție este cu titlu informativ, nu se ia în considerare la valoarea achiziției, autoritatea contractantă putând alege să efectueze post garanția cu orice operator economic.

13. Documentații ce trebuie furnizate Autorității contractante în legătură cu produsele furnizate/ serviciile asociate prestate

Documentația va fi realizată în limba română. Furnizorul va prezenta în oferta tehnică lista documentațiilor pe care le va pune la dispoziția beneficiarului, pentru exploatarea și utilizarea sistemului. Documentațiile pe care Contractantul trebuie să le livreze Autorității contractante în cadrul contractului sunt:

13.1. Documentația de utilizare

La livrare, furnizorul va livra două copii pe hârtie și versiunea electronică a Manualului de utilizare complet, pentru fiecare licență în parte. Acest document:

- va cuprinde toate modulele și funcțiile care pot fi accesate de utilizatori;
- va fi redactat în conformitate cu modulele aplicației, procesele și serviciile acoperite.

14. Recepția

Recepția se va realiza conform unui „Plan de livrare, punere în funcțiune, testare, instruire și recepție” propus de către contractant și agreeat cu Autoritatea Contractantă la încheierea Contractului. Dreptul Autorității Contractante de a testa și, dacă este necesar, de a respinge produsele, nu va fi limitat sau amânat din cauza faptului că produsele au fost inspectate și testate de contractant, anterior furnizării acestora.

Transferul drepturilor de proprietate (în cazul siteului web) și folosință (în cazul licențelor) și al oricăror altor drepturi conexe către Autoritatea Contractantă va avea loc de la data recepției calitative.

Recepția activităților se va efectua pe baza de proces-verbal semnat de Contractant și Autoritatea contractantă. Recepția activităților se va realiza în mai multe etape, în funcție de progresul Contractului, respectiv:

- a) recepția cantitativă se va realiza după furnizarea produselor/ prestarea serviciilor asociate

produselor și va consta în efectuarea următoarelor operațiuni:

- Verificarea existenței documentației tehnice aferente;
- Verificarea existenței certificatelor de garanție, calitate/ conformitate;
- Verificarea existenței documentelor de licențiere pentru software-ul livrat;

Termenul de recepție cantitativă este de maxim 5 zile de la data livrării.

b) recepția calitativă se va realiza după punerea în funcțiune și testare și, după caz, după ce toate defectele au fost remediate și va consta în efectuarea următoarelor operațiuni:

- Verificarea configurării hardware-software;
- Verificarea funcționării.

În cazul diverselor licențe software, recepția calitativă se va realiza prin verificarea documentelor din care sa reiasă perioada de valabilitate a licențelor achiziționate și sistemul pe care au fost activate;

Termenul de recepție calitativă al produselor este de maxim 5 zile de la data instalării produselor în mediul de lucru.

Procesul-verbal de recepție calitativă va include unul din următoarele rezultate:

- a) acceptat;
- b) acceptat cu observații.

15. Modalități și condiții de plată

Contractantul va emite factura pentru sistemul informatic rezultat al furnizării licențelor/prestării serviciilor asociate produselor. Fiecare factură va avea menționat numărul contractului, datele de emitere și de scadență ale facturii respective.

Factura va fi emisă după semnarea de către Autoritatea/entitatea Contractantă a procesului-verbal de recepție calitativă, acceptat, după livrare și punere în funcțiune. Procesul-verbal de recepție calitativă va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății împreună cu celelalte documente justificative prevăzute mai jos:

- a) certificatul de calitate și garanție;
- b) procesul-verbal de recepție cantitativă;

Plățile pentru operațiunile cu titlul accesoriu care vor fi efectuate în perioada post garanție (ex. operațiuni de mentenanță corectivă, piese de schimb, etc.) vor fi efectuate în urma organizării unui nou proces de achiziție în funcție de valoarea estimată a necesităților identificate, având ca referință „oferta pentru serviciile post-garanție” din prezenta procedură de atribuire.

Plățile în favoarea Contractantului se vor efectua cel târziu la:

- a) 60 de zile calendaristice de la data primirii facturii sau a oricărei alte cereri echivalente de plata
- b) 60 de zile calendaristice de la data recepției calitative a produselor/serviciilor asociate produselor, dacă data primirii facturii ori a unei cereri echivalente de plata este incerta sau anterioara recepției.
- c) 60 de zile calendaristice de la recepția calitativă sau verificare, dacă prin lege sau prin contract se stabilește o procedura de recepție ori de verificare pentru certificarea conformității produselor/serviciilor asociate produselor, iar achizitorul a primit factura ori cererea echivalenta de plata la data recepției sau verificării ori anterior acestei date.

16. Cadrul legal care guvernează relația dintre autoritatea contractanta și contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24.

17. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului

Gestionarea relației dintre contractant și autoritatea contractanta

Managementul contractului include o componentă de management și o componentă administrativă - de administrare efectivă a Contractului - și presupune coordonarea continuă, monitorizarea și controlul tuturor activităților și rezultatelor realizate de Contractant, având ca date de intrare:

- i. Graficul de livrare acceptat de părți, așa cum este definit în Contract;
- ii. Informații despre implicarea efectivă a terților susținători cu resursele puse la dispoziție;
- iii. Comunicările între Contractant și terț(i) susținător(i) cu privire la existența sau inexistența dificultăților în implementarea Contractului;
- iv. Poziția terțului susținător în legătură cu informațiile comunicate.

Rațiunea managementului contractului este obținerea asigurării că la finalizarea Contractului, Autoritatea/entitatea contractantă a obținut ce și-a planificat și poate dovedi îndeplinirea obiectivelor și obținerea beneficiilor documentate în Strategia de Contractare. De aceea, managementul Contractului trebuie planificat în etapa de pregătire a procesului de achiziție, la momentul elaborării Caietului de sarcini și a Contractului.

Cu luarea în considerare a volumului activităților în Contract, complexitatea Contractului, ofertanții vor prezenta informații legate de:

- a. Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea/entitatea contractantă, din perspectiva managementului și administrării acesteia; în Ofertă se va prezenta în detaliu modalitatea în care proiectul va fi organizat, incluzând rolul Managerului de Proiect (manager de proiect / director de proiect / coordonator de proiect / lider de proiect); se va avea în vedere parcurgerea cel puțin a următoarelor etape:
 - Configurare;
 - Implementare;
 - Teste de acceptanță;
 - Instruire;
 - Asistență tehnică și suport pentru perioada implementării. Oferta trebuie să includă un plan inițial de realizare a proiectului cât mai detaliat posibil, care să răspundă cerințelor de etapizare și înscriere în termenele de realizare ale proiectului. Se vor considera neconforme ofertele care nu prezintă un plan de implementare coerent, realist.
- b. Raportarea în cadrul Contractului; Aceasta va aborda următoarele aspecte:
 - Tipurile de rapoarte
 - Frecvența raportării;

- c. Testarea și Acceptarea în cadrul Contractului; aceasta va conține toate detaliile relevante cu privire la:
 - o Evidențierea tipurilor de livrabile ale proiectului;
 - o Metodele de testare și acceptare specifice fiecărui tip de livrabil (inclusiv pentru serviciile asociate produselor).
- d. Monitorizarea performanței pe perioada derulării Contractului; pentru aceasta se va prezenta Graficul de Proiect, care va evidenția următoarele componente:
 - o Diagrama Gantt;
 - o Împărțirea în etape și în activități;
- e. Resursele alocate în desfășurarea proiectului; se vor prezenta următoarele aspecte:
 - o Organigrama echipei de proiect
 - o Descrierea responsabilităților pentru fiecare rol. Personalul nominalizat în planul de resurse trebuie să fie disponibil pentru îndeplinirea cerințelor pe perioada de derulare a activităților în care sunt implicați.

Expertii cheie solicitați:

Manager proiect:

Poziția este necesară pentru asigurarea coordonării tuturor activităților ce fac obiectul contractului.

Rolul managerului de proiect, nu este doar de coordonare a proceselor de modificare/dezvoltare de funcționalități, presupuse cel puțin de modificările tehnice IT care vor apărea inerent în perioada de valabilitate a licențelor, ci și de management de operare a investiției prin asistența tehnică pe care o va coordona.

Responsabilități:

- coordoneaza activitatile din cadrul proiectului supervizand direct echipele tehnice;
- asigura circulatia informatiei in cadrul proiectului între contractant și beneficiar, organizand periodic intalniri cu echipa de proiect si prezentand stadiul proiectului tuturor părților;
- monitorizeaza in timp progresul atins fata de obiective și graficul de implementare si redacteaza rapoarte catre finantatori si beneficiar cu respectarea datelor prevazute in contracte, ori de câte ori este nevoie;
- face propuneri de imbunatatire a metodelor de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse;
- asigura rezolvarea problemelor aparute in realizarea proiectului si informeaza la timp echipa de management, precum și beneficiarul, despre problemele aparute si pe care nu le poate rezolva la nivelul sau;
- evalueaza impactul proiectului si il comunica conducerii, finantatorilor si beneficiarului;
- executa orice alte dispozitii în limitele contractului cu beneficiarul.

Expert în legislația administrației publice locale (Codul administrativ):

Expertul în legislația administrației publice locale este solicitat având în vedere legislația specifică acestui sector de activitate, precum și faptul că activitățile din cadrul UAT-urilor interferează, iar fiecare compartiment/serviciu este supus respectării legislației specifice care nu se identifică în sectorul privat.

Acest expert trebuie să cunoască obligațiile/ interdicțiile/ permisiunile legislative specifice fiecărui compartiment/serviciu atât din punct de vedere al prevederilor în vigoare cât și a modificărilor care au succedat de-a lungul timpului.

Sectorul administrației publice locale este unul specific/ particular neputând fi asimilat sectorului privat dat fiind natura activităților. Activitatea UAT-urilor nu este de tip economic, aceasta fiind imposibil de asimilat în sectorul economic.

Responsabilități:

- asigură cunoașterea conceptelor și înțelegerea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a administrației publice;
- asigură cunoașterea tipurilor de acte emise sau adoptate de către autoritățile administrației publice;
- asigură deținerea cunoștințelor necesare privind organizarea și funcționarea structurilor instituționale specifice administrației publice;
- asigură identificarea tipurilor de raporturi inter-instituționale în administrația publică centrală și locală;
- asigură cunoașterea principalelor resurse prin intermediul cărora administrația publică își exercită rolul;
- asigură cunoașterea dispozițiilor legale care guvernează activitatea resurselor umane din administrația publică.

Analist procese de lucru:

Expertul este responsabil cu managementul proceselor de lucru și va superviza/ realiza modificările/dezvoltările din punct de vedere al controlului managerial.

Asigură colectarea, prelucrarea, analiza, interpretarea datelor, colaborând cu departamentele interne ale beneficiarului.

Responsabilități:

- obține toate cerințele specifice instituției sale, de la beneficiar;
 - analizează și documentează fiecare dintre aceste cerințe în parte;
 - propune soluții pentru rezolvarea lor;
 - identifică avantaje și dezavantaje ca să poată sfătui beneficiarul în direcția celei mai bune soluții;
 - adaugă toate detaliile necesare în documentația pentru echipa de development ca să se poată începe implementarea funcționalității necesare;
 - oferă suport pe parcursul implementării, răspunzând la întrebările echipei și ale beneficiarului;
 - documentează foarte în amănunt domeniul în care se încadrează produsul prin trasabilitate cu modul de organizare a circuitului documentelor la beneficiar ;
 - face analiza competitorilor;
- menține contactul cu stakeholderii și îi informează cu privire la progresul produsului, obține informații noi acolo unde este necesar și află dacă sunt necesare schimbări.

18. Evaluarea performanței contractantului

Ofertantul trebuie să aibă în vedere atingerea cel puțin a următorilor indicatori prin soluția propusă:

- Implementarea măsurilor de simplificare a procedurilor pentru cetățeni în conformitate cu Planul integrat de simplificare a procedurilor pentru cetățeni elaborat la nivel național
- Implementarea mecanismelor și procedurilor standard pentru fundamentarea deciziilor și a planificării strategice pe termen lung.

Categorie indicator	Indicator performanță	Referința în contract/ Caiet de Sarcini	Nivelul de performanță așteptat (conform contract / Caiet de Sarcini)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
Nivelul de calitate	Livrabil adecvat pentru scopul utilizării	Conform CS	Documentația tehnică este livrată conform cerințelor stabilite în CS	Nivelul de acuratețe al documentației livrate după „peer review” (pondere informații inexacte / sub nivelul de calitate agreat în informațiile furnizate)	Modalitate de evaluare Foarte satisfăcător(5 pct) Documentația livrată include îmbunătățiri semnificative față de cerințele minime stabilite în CS în special prin luarea în considerare a noilor tendințe din industrie și respectarea aspectelor de mediu și sociale. Documentația a fost folosită pentru realizarea achiziției și pentru construcție așa cum a fost prezentată. Satisfăcător(4 pct) Documentația livrată include unele îmbunătățiri și nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreat. Documentația a fost folosită pentru realizarea achiziției și pentru construcție așa cum a fost prezentată. Au fost necesare doar ajustări nemateriale. Acceptabil(3 pct) Documentația livrată nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreat însă nu include nici elemente suplimentare care să aducă o valoare adăugată semnificativă proiectului sau nu a fost acordată o atenție specială aspectelor de mediu sau sociale. Documentația a putut fi folosită pentru realizarea achiziției și/sau construcției după ce a fost corectată de câteva ori de Consultant. Nu au existat întârzieri semnificative ca urmare a corecturilor. Nesatisfăcător (2 pct) Documentația livrată a inclus neconformități / inexactități față de nivelul agreat sau a folosit tehnologii/metode complet învechite care erau în principal abandonate de industrie, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate în totalitate într-o perioadă rezonabilă (ex. au cauzat întârzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului), dar cu toate acestea au fost corectate de către Consultant, fără costuri suplimentare pentru Autoritatea Contractantă. Foarte nesatisfăcător (1 pct) - Documentația livrată a inclus neconformități /inexactități majore față de nivelul agreat sau a folosit tehnologii/metode complet învechite care erau, în principal, abandonate de industrie, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate	Evaluarea aplicabilității și relevanței documentației ei de proiectare

					de către Consultant. Autoritatea Contractantă a trebuit să mobilizeze alte resurse pentru a remedia problemele, ceea ce a condus la costuri suplimentare semnificative pentru Autoritatea Contractantă și/sau a cauzat întârzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului.	
Predarea livrabilelor	Livrabile predate complet / în integralitatea lor FORMULA DE CALCUL: % DE LIVRABILE PREDATE COMPLET = NR. DE LIVRABILE PREDATE COMPLET / NR. DE LIVRABILE NECESAR A FI PREDATE COMPLET*100	CS	Minimum 90% din toate Livrabilele identificate în contract	Livrarea la timp a livrabilelor predate incomplet	Foarte satisfăcător (5 pct) - cel puțin 90% din livrabile au fost predate complet Satisfăcător (4 pct) - între 70% și 89% din livrabile au fost predate complet Acceptabil (3 pct) - între 50% și 69% din livrabile au fost predate complet Nesatisfăcător (2 pct) - între 20% și 49% din livrabile au fost predate complet Foarte nesatisfăcător (1 pct) - mai puțin de 20% din livrabile au fost predate complet	Evaluarea caracterului complet al documentației ei de proiectare
	Livrabil/ rezultat final predat în termenul agreed	CS	Documentația tehnică este predată conform termenului agreed în contract	Livrarea la timp a rezultatelor	Foarte satisfăcător (5 pct) - livrate în termenele convenite în contract, Satisfăcător (4 pct) – livrate imediat după încheierea termenelor convenite în contract însă fără întârzierea activităților din calendarul general al proiectului Acceptabil (3 pct) - livrate după încheierea termenelor convenite în contract conducând la întârzieri ale activităților din calendarul general al proiectului ce pot fi neglijate. Nesatisfăcător (2 pct) - livrate cu mult după încheierea termenelor convenite în contract conducând la întârzieri ale activităților din calendarul general al proiectului, ex. mai mult de 150 zile Foarte nesatisfăcător (1 pct) - livrate cu mult după încheierea termenelor convenite în contract conducând la întârzieri majore ale activităților din calendarul general al proiectului, ex. mai mult de 200 zile	Evaluarea finalizării la timp a documentației ei de proiectare

19. Monitorizarea realizării activităților și a rezultatelor pe perioada derulării contractului

În baza documentelor elaborate de către ofertant: Formular Propunere Financiară, Anexa 1 - Formular Calendar al Termenelor pentru activități care include Grafic Activități, Anexa 3- Graficul de livrare - propus de către ofertant, monitorizarea realizării activităților se va face prin rapoarte de activitate aferente perioadei de referință.

Verificarea rezultatelor se realizează prin Procesele-Verbale de livrare și punere în funcțiune acceptate de Autoritatea Contractanta ce au anexate Rapoartele de Activitate.

Autoritatea Contractantă va desemna cel puțin o persoană din cadrul echipei de management care va urmări derularea contractului. Aceasta va monitoriza realizarea activităților din contract, respectarea termenelor din Planul de realizare a activităților și va atenționa Autoritatea Contractantă și Contractantul în cazul apariției unor probleme sau întârzieri.

De asemenea, Autoritatea Contractantă va evalua permanent rezultatele parțiale ale activităților prestate în cadrul Contractului.

Toate Activitățile realizate vor fi urmate de recepția lor (procese-verbale de acceptanță) după care se pot factura și plăti respectivele produse/servicii asociate produselor.

Criterii de evaluare:

1. Prețul = 50%

Punctajul se acorda astfel: a) Pentru cel mai scazut dintre preturi se acorda punctajul maxim alocat; b) Pentru celelalte preturi ofertate punctajul $P(n)$ se calculeaza proportional, astfel: $P(n) = (\text{Pret minim ofertat} / \text{Pret } n) \times \text{punctaj maxim alocat}$.

2. Tehnic = 50%:

A. Garanție extinsă – 15%, adică 15 puncte:

Modalitate de demonstrare a îndeplinirii cerinței:

Ofertantul prezintă o declarație scrisă care detaliază perioada oferită și care atestă că se acoperă conformitatea bunurilor cu specificațiile contractului, inclusiv toate utilizările indicate.

Se atribuie un număr maxim de 15 puncte suplimentare pentru fiecare an de garanție și acord privind servicii suplimentare oferit în plus față de specificațiile tehnice minime după cum urmează:

+ 4 sau mai mulți ani de garanție suplimentară: 15 puncte;

+ 3 ani de garanție suplimentară: $0,75 \times 15$ puncte

+ 2 ani de garanție suplimentară: $0,5 \times 15$ puncte

+ 1 an de garanție suplimentară: $0,25 \times 15$ puncte

Ofertele care prezintă o garanția mai mica de 36 luni pentru activitățile indicate, vor fi declarate neconforme. Ofertantul prezintă o declarație scrisă care detaliază perioada oferită și care atestă că se acoperă conformitatea bunurilor cu specificațiile contractului, inclusiv toate utilizările indicate.

B. Termen livrare licențe pentru aplicațiile care digitalizează activitatea relația cu cetățenii (Platformă digitalizare; Aplicație urbanism; Arhivare Electronica si servicii Retrodigitalizare inclusiv integrare cu Document Management; Inventarierea Patrimoniului Public si privat al UAT-aplicatie software si servicii de inventariere cu solutii GIS; Solutie Software pentru monitorizarea/implementarea obiectivelor/proiectelor de investitii) – 5%, adică 5 puncte:

- a. pentru mai puțin de 10 zile, inclusiv, se acordă 5 puncte;
- b. pentru 11-20 zile, inclusiv, se acordă 2 puncte;
- c. pentru mai mult de 20 zile (dar nu mai mult de 50 zile) se acordă zero puncte.

Modalitate de demonstrare a îndeplinirii cerinței:

Ofertantul prezintă o declarație scrisă care detaliază termenul de livrare pentru licențele pentru aplicațiile: Platformă digitalizare; Aplicație urbanism; Arhivare Electronica si servicii Retrodigitalizare inclusiv integrare cu Document Management; Inventarierea Patrimoniului Public si privat al UAT- aplicatie software si servicii de inventariere cu solutii GIS; Solutie Software pentru monitorizarea/implementarea obiectivelor/proiectelor de investitii

C. Termen livrare licențe pentru aplicațiile care digitalizează activitatea relația cu cetățenii (Aplicatie Cadastru; Pachet Informatic De Venituri format din: Taxe si Impozite, Comercial Contracte, Registru Agricol; Registratura/Document Management cu Arhiva Electronica) – 5%, adică 5 puncte:

- a. Pentru mai puțin de 10 zile, inclusiv, se acordă 5 puncte;
- b. Pentru 11-20 zile, inclusiv, se acordă 2 puncte;
- c. Pentru mai mult de 20 zile (dar nu mai mult de 50 de zile) se acordă zero puncte.

Modalitate de demonstrare a îndeplinirii cerinței:

Ofertantul prezintă o declarație scrisă care detaliază termenul de livrare pentru licențele pentru aplicațiile: Aplicatie Cadastru; Pachet Informatic De Venituri format din: Taxe si Impozite, Comercial Contracte, Registru Agricol; Registratura/Document Management cu Arhiva Electronica

E. Manager proiect – 9%, adică 9 puncte:

Cerințe:

- a) calificare educațională și/sau profesională: studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent (nu se solicită un anumit domeniu pentru aceste studii),
- b) experiență profesională specifică: experiență minim 2 ani în calitate de manager/șef proiect. Pentru o experiență profesională specifică de 2 ani, oferta este admisibilă, dar nu se va acorda punctaj.

Modalitate de demonstrare a îndeplinirii cerinței:

- CV expert,
- pentru calificare educațională și/sau profesională se va prezenta: diplomă de licență sau echivalent;
- pentru experiența profesională specifică se vor prezenta: recomandări sau alte documente relevante care atesta experienta specifica (copie fisa de post, contract de munca, etc.).
- ofertantul trebuie să facă dovada accesului la serviciile expertului (ex.declarație de disponibilitate, CIM, etc).

Algoritm de calcul: Modalitate de acordare punctaj:

- Pentru experienta profesională specifică, de minim 3 ani, în calitate de manager/șef proiect – se va acorda punctaj maxim – 3 puncte,
- Pentru experienta profesională specifică, de minim 4 ani, în calitate de manager/șef proiect – se va acorda punctaj maxim – 5 puncte,

- Pentru experiența profesională specifică, de minim 5 ani, în calitate de manager/șef proiect – se va acorda punctaj maxim – 9 puncte.

F. Expert în legislația administrației publice locale (Codul administrativ) – 8%, adică 8 puncte:

Cerințe:

- a) calificare educațională și/sau profesională: studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent (nu se solicită un anumit domeniu pentru aceste studii),
- b) experiență profesională specifică: experiență minim 2 ani în domeniul legislației administrației publice locale. Pentru o experiență profesională specifică de 2 ani, oferta este admisibilă, dar nu se va acorda punctaj.

Modalitate de demonstrare a îndeplinirii cerinței:

- CV expert,
- pentru calificare educațională și/sau profesională se va prezenta: diplomă de licență sau echivalent;
- pentru experiența profesională specifică se vor prezenta: recomandări sau alte documente relevante care atestă experiența specifică (copie fișa de post, contract de muncă, etc.).
- ofertantul trebuie să facă dovada accesului la serviciile expertului (ex. declarație de disponibilitate, CIM, etc)

Algoritm de calcul: Modalitate de acordare punctaj:

- Pentru experiența profesională specifică, de minim 3 ani, în domeniul legislației administrației publice locale - se va acorda punctaj maxim – 3 puncte,
- Pentru experiența profesională specifică, de minim 4 ani, în domeniul legislației administrației publice locale - se va acorda punctaj maxim – 5 puncte,
- Pentru experiența profesională specifică, de minim 5 ani, în domeniul legislației administrației publice locale - se va acorda punctaj maxim – 8 puncte,

G. Analist procese de lucru – 8%, adică 8 puncte:

Cerințe:

- a) calificare educațională și/sau profesională: studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent (nu se solicită un anumit domeniu pentru aceste studii),
- b) experiență profesională specifică: participare la cel puțin 1 proiect de realizare soft. Pentru o experiență profesională specifică la cel puțin 1 proiect de realizare soft, oferta este admisibilă, dar nu se va acorda punctaj.

Modalitate de demonstrare a îndeplinirii cerinței:

- CV expert,
- pentru calificare educațională și/sau profesională se va prezenta: diplomă de licență sau echivalent;
- pentru experiența profesională specifică se vor prezenta: recomandări sau alte documente relevante care atestă experiența specifică (copie fișa de post, contract de muncă, etc.).
- ofertantul trebuie să facă dovada accesului la serviciile expertului (ex. declarație de disponibilitate, CIM, etc)

Algoritm de calcul: Modalitate de acordare punctaj:

- Pentru experiența profesională specifică, la cel puțin 2 proiecte de realizare soft – se va acorda punctaj maxim – 3 puncte,

- Pentru experienta profesională specifică, la cel puțin 3 proiecte de realizare soft– se va acorda punctaj maxim – 5 puncte,
- Pentru experienta profesională specifică, la cel puțin 4 proiecte de realizare soft– se va acorda punctaj maxim – 8 puncte.

Elaborat,

Consilier achizitii publice

Constantin Laura

