

CAIET DE SARCINI

Nr. 3439/ 02.02.2026

Modernizarea administrației publice prin implementarea unui Sistem Informatic Integrat în Comuna Filipeștii de Târg

1 Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

Caietul de sarcini trebuie să precizeze și instituțiile competente de la care furnizorii, executanții sau prestatorii pot obține informații privind reglementările obligatorii referitoare la protecția muncii, la prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția mediului, care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului și care sunt în vigoare la nivel național sau, în mod special, în regiunea ori în localitatea în care se execută lucrările sau se prestează serviciile ori operațiunile de instalare, accesorii furnizării produselor (după caz).

În cadrul acestei proceduri, Comuna Filipeștii de Târg îndeplinește rolul de Autoritate contractantă, respectiv Autoritatea contractantă în cadrul achiziției.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

2 Contextul realizării acestei achiziții

2.1 Informații despre Autoritatea Contractantă

Autoritatea Contractantă este Comuna Filipeștii de Târg, o unitate administrativ-teritorială de nivel local din județul Prahova, care își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile Legii administrației publice locale și cu celelalte reglementări legale în vigoare

2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor și serviciilor

Prezentul proiect vine în întâmpinarea nevoii de digitalizare a Comunei Filipeștii de Târg. La momentul depunerii Cererii de Finanțare UAT Filipeștii de Târg, județul Prahova, dispune în prezent de un website oficial (<https://www.primariafilipestiidetarg.ro/>), care oferă informații generale despre administrația locală și activitățile desfășurate. Cu toate acestea, infrastructura digitală existentă nu permite desfășurarea eficientă a proceselor administrative și interacțiunea electronică optimă cu cetățenii. În contextul creșterii volumului de solicitări din partea locuitorilor și necesității alinierii la standardele de digitalizare impuse la nivel național și european, implementarea unui sistem informatic integrat este o necesitate strategică.

Digitalizarea administrației publice locale reprezintă o necesitate esențială pentru creșterea eficienței, transparenței și calității interacțiunii dintre instituții și cetățeni. În comuna Filipeștii de Târg, activitatea administrativă este, în prezent, gestionată preponderent prin metode tradiționale, bazate pe procese manuale și utilizarea documentelor tipărite. Acest mod de lucru determină întâzieri în procesarea solicitărilor, dificultăți în accesarea și gestionarea informațiilor, precum și o comunicare anevoioasă între administrație și locuitori.

Implementarea unui sistem informatic integrat va permite modernizarea substanțială a serviciilor oferite de primărie, asigurând accesul rapid și facil al cetățenilor la servicii publice digitale.

Una dintre problemele majore identificate constă în absența unui sistem centralizat care să permită accesul uniform la informații și să faciliteze o gestionare eficientă a documentelor. În prezent, compartimentele funcționează izolat, ceea ce generează redundanță operațională, apariția de erori și dificultăți în coordonarea activităților. Digitalizarea fluxurilor de lucru va duce la o colaborare internă mai eficientă, va elimina blocajele birocratice și va reduce semnificativ timpul necesar procesării solicitărilor. De asemenea, utilizarea unei platforme informatice moderne va contribui la creșterea transparenței în administrarea resurselor publice și va permite accesul autorităților locale la date centralizate în timp real.

Un alt obiectiv prioritar îl reprezintă dezvoltarea unei interfețe online prietenoase și ușor de utilizat, prin intermediul căreia cetățenii să poată accesa servicii publice la distanță, fără a mai fi necesară deplasarea fizică la sediul primăriei. Implementarea unui portal web și a unei aplicații mobile dedicate va permite depunerea electronică a cererilor, urmărirea în timp real a stadiului acestora, efectuarea plăților online, precum și comunicarea directă cu reprezentanții administrației locale. Astfel, se va reduce aglomerația la ghișee, se vor scurta timpurile de așteptare și va crește gradul de satisfacție al cetățenilor.

Totodată, adoptarea unui sistem informatic integrat este esențială pentru alinierea la standardele naționale și europene în materie de digitalizare a administrației publice. Atât Uniunea Europeană, cât și Guvernul României susțin activ transformarea digitală prin politici și instrumente de finanțare, precum Programul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), care promovează modernizarea administrațiilor locale prin soluții digitale. Implementarea unei astfel de platforme va oferi comunei Filipeștii de Târg oportunitatea de a accesa fonduri externe, de a se conforma cerințelor legislative privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și de a consolida imaginea unei administrații moderne, eficiente și orientate spre nevoile cetățeanului.

Digitalizarea activității Primăriei Filipeștii de Târg reprezintă un demers esențial pentru a răspunde eficient cerințelor actuale și viitoare ale comunității locale, ale instituțiilor partenere și ale celorlalți actori implicați. Necesitatea acestui proces este susținută de următoarele argumente:

- **Îmbunătățirea serviciilor publice:**
Implementarea proiectului va facilita accesul cetățenilor la informații și servicii publice prin intermediul unor platforme online, eliminând nevoia deplasării fizice la sediul primăriei.
- **Creșterea eficienței operaționale:**
Soluțiile informatice integrate pentru activitățile de back-office vor reduce considerabil volumul muncii manuale, vor diminua riscul de erori și vor accelera desfășurarea proceselor administrative.
- **Alinierea la cadrul legislativ și strategic:**
Proiectul va asigura conformitatea cu strategiile naționale de digitalizare, precum și cu directivele europene privind transformarea digitală a administrației publice.

- **Securitatea și protecția datelor:**
Va fi implementată o soluție modernă de securitate cibernetică care va garanta integritatea, confidențialitatea și protecția datelor procesate.
- **Susținerea dezvoltării economice locale:**
Crearea unei infrastructuri digitale performante poate contribui la atragerea de investiții, consolidarea relațiilor cu partenerii externi și creșterea încrederii cetățenilor în administrația locală.
- **Transparență și responsabilitate administrativă:**
Digitalizarea proceselor va conduce la o mai mare transparență în activitatea instituțională și va facilita accesul publicului la informațiile de interes general, promovând un climat de responsabilitate și deschidere.

Într-un context în care nevoile beneficiarilor serviciilor publice sunt tot mai diverse și numeroase, administrația publică are responsabilitatea de a răspunde acestor cerințe într-un mod prompt și eficient. Acest obiectiv poate fi atins prin valorificarea optimă a resurselor existente și prin identificarea de soluții și resurse suplimentare, menite să contribuie la îmbunătățirea calității serviciilor oferite comunității locale.

Totodată, este esențial ca administrația publică să se asigure că serviciile furnizate răspund în mod real necesităților individuale ale cetățenilor, precum și intereselor colective ale comunității. Aceste nevoi trebuie să stea la baza deciziilor administrative și să fundamenteze strategiile și politicile publice locale. Un principiu fundamental în acest proces este transparența – inclusiv transparența decizională – care presupune deschidere, comunicare activă și asumarea responsabilității în actul administrativ.

Pentru a răspunde eficient provocărilor actuale, administrația publică trebuie să își reorganizeze activitatea prin măsuri concrete de restructurare, modernizare și redefinire a rolului și funcționării sale, în conformitate cu cerințele societății informaționale. Această societate promovează dezvoltarea durabilă, echitatea socială, protecția mediului, inovația, diversitatea culturală și reformarea mediului economic și instituțional. Informatizarea administrației contribuie la facilitarea accesului cetățenilor și instituțiilor la serviciile publice, asigurând în același timp transparența în desfășurarea activităților administrative.

Instituțiile publice sunt supuse unui proces continuu de transformare, generat de complexitatea și dinamica accentuată a mediului în care își desfășoară activitatea. Acestea trebuie să-și evalueze constant poziția și să reacționeze sau să anticipeze schimbările, pentru a putea răspunde adecvat provocărilor externe.

În acest context, soluțiile digitale și echipamentele IT propuse prin prezentul proiect vor facilita depășirea barierelor digitale care limitează accesul la informații, datorită utilizării unor canale de comunicare tradiționale sau insuficiente. Proiectul vizează modernizarea serviciilor publice locale, în concordanță cu cele mai ridicate niveluri de prioritate stabilite prin Planul Integrat pentru Simplificarea Procedurilor Administrative adresate cetățenilor.

Reducerea birocrăției și simplificarea procedurilor – atât pentru cetățeni și mediul de afaceri, cât și la nivelul instituțiilor publice – vor contribui la creșterea eficienței activităților administrației, prin reducerea costurilor și a timpului de răspuns. În același timp, aceste măsuri vor spori transparența și integritatea în furnizarea serviciilor publice, vor îmbunătăți imaginea administrației și vor crește gradul de satisfacție al cetățenilor.

Realizarea acestui proiect TIC este esențială pentru modernizarea administrației publice locale din comuna Filipeștii de Târg, județul Prahova. Digitalizarea activității instituției, prin implementarea unui sistem informatic integrat și dotarea cu echipamente hardware performante, reprezintă un pas important spre creșterea calității vieții locuitorilor și consolidarea capacității operaționale a autorității locale.

2.3 Beneficiari proiect

U.A.T. Comuna Filipeștii de Târg, constituie beneficiarul direct al investiției, în timp ce cetățenii și operatorii economici din Comuna Filipeștii de Târg reprezintă beneficiarii indirecti ai acestei investiții.

Realizarea implementării proiectului la nivelul primăriei comunei Filipeștii de Târg va contribui, pe de o parte, la creșterea eficienței administrației locale și implicit a nivelului de calitate a vieții pentru toți membrii comunității locale, pe de altă parte, la realizarea unor importante obiective ale administrației locale legate de dezvoltarea durabilă a localității, prin asigurarea unor servicii publice mai rapide, prompte, exacte și eficiente.

Administrația Locală a Comunei Filipeștii de Târg, în calitate de solicitant al proiectului, va beneficia în mod direct de rezultatele proiectului și va putea implementa un sistem informatic modern și operativ, ce va conduce la o scădere a timpilor de procesare a documentelor interne, și, implicit, scăderea volumului de documente pe suport de hartie, reducerea arhivelor fizice și implicit a nivelului de poluare aferent;

Beneficiari proiect:

a) Populația Comunei Filipeștii de Târg (7.450 locuitori conform INS 2021). Noul sistem implementat va asigura o mai bună eficiență a administrației, locale în ceea ce privește evidența și accesul cetățenilor la documentele lor în relația cu administrația, precum și la documentele publice;

Conform recensământului efectuat în 2021, populația comunei Filipeștii de Târg se ridică la 7450 de locuitori. Numărul de utilizatori anual este stabilit la $12.3\% \cdot 7450 = 916$ (RCR11 - Utilizatori de servicii, produse și procese digitale publice noi și optimizate – număr utilizatori/an)

b) Piața forței de muncă existentă la nivel local și regional;

c) Agenții economici locali, datorită reducerii timpilor de așteptare pentru emiterea documentelor;

Proiectul are un impact direct asupra beneficiarilor finali ai investiției și este localizat în interiorul comunității Comunei Filipeștii de Târg.

2.4 Obiectivul general al proiectului

Obiectivul general al proiectului îl reprezintă creșterea gradului de digitalizare pentru UAT Filipeștii de Târg prin implementarea unui sistem informatic integrat care să susțină simplificarea proceselor administrative, reducerea birocrăției și îmbunătățirea serviciilor publice digitale în beneficiul cetățenilor și al companiilor.

OS 1: Dezvoltarea și implementarea infrastructurii digitale pentru modernizarea serviciilor publice prin achiziționarea a 46 echipamente TIC

OS 2: Implementarea unui sistem informatic integrat - soluție integrată scalabilă și interoperabilă, împreună cu soluții software de tip Inteligență Artificială (AI) pentru eficientizarea proceselor publice în beneficiul cetățenilor.

OS 3: Îmbunătățirea accesibilității și a securității cibernetice pentru serviciile publice digitale prin implementarea unui sistem de securitate cibernetică.

Scopul principal al proiectului este dezvoltarea și implementarea unui **Sistem Informatic Integrat** în cadrul Primăriei Filipeștii de Târg, bazat pe o arhitectură **web-based**, accesibilă de pe orice stație de lucru conectată la internet, fără a necesita instalare locală. Acesta va include două componente esențiale: **Front-Office** (servicii electronice pentru cetățeni) și **Back-Office** (fluxuri administrative interne), alături de o serie de soluții digitale avansate, menite să optimizeze activitatea administrației locale.

Rezultatele și impactul pozitiv al tuturor aplicațiilor din cadrul proiectului:

- ✓ Reducerea birocrăției în procesele administrative;
- ✓ Îmbunătățire a transparenței și a accesului la informații publice;
- ✓ Eficiență sporită în procesele administrative;
- ✓ Reducerea erorilor în procesele administrative;
- ✓ Facilitarea accesului cetățenilor la servicii publice electronice;
- ✓ Reducerea timpului necesar pentru procesare a cererilor administrative.
- ✓ Asigurarea unui cadru securizat pentru gestionarea și stocarea informațiilor;
- ✓ Dezvoltarea unei infrastructuri digitale moderne, flexibile și scalabile, capabile să susțină evoluția instituției pe termen lung.

3 Echipamente hardware

3.1 Server - 1 buc

Sasiu tip rackmount compatibil cu rack de 19"

- o Numar Nucleu/Procesor: Min. 16, cache min 30 MB
 - o Min. 2 procesoare cu cel puțin 30000 de puncte pe siteul cpubenchmark.net
 - o RAM: Min. 32 GB; suport pentru minim 16 x RDIMM DDR5
 - o Storage: Min. 6 x 960 GB SSD/SAS; minim 8 sloturi pentru unitati in format SAS/SATA
 - o Controller: SAS/SATA RAID 0,1,5.6.10 și să includă cache de scriere protejat la pierderea alimentării (ex. prin supercapacitor sau baterie), acolo unde este cazul.
 - o Sistemul trebuie să permită instalarea unui adaptor HBA (Host Bus Adapter) dedicat, non-RAID, cu interfață PCIe, compatibil cu conectivitatea SAS pentru soluții externe de stocare (ex. JBOD-uri sau sisteme de backup), fără procesare de tip RAID la nivel de controler.
 - o Sistemul trebuie să ofere opțiunea de RAID software (la nivel de drivere și firmware) pentru unități de stocare de tip NVMe instalate local, cu suport pentru configurarea nivelurilor RAID 0, 1 și 10, în funcție de capacitățile sistemului de operare și firmware-ul platformei.
- Sistemul trebuie să includă o soluție de stocare internă dedicată pentru încărcarea sistemului de operare, compusă dintr-un subsistem RAID hardware cu două unități de tip M.2 NVMe configurabile în RAID 1, sau alternativ să suporte boot de pe dispozitiv intern USB, conform preferințelor de instalare.
- o Minim doua surse, hot plug, minim 1000W, redundant (1+1), certificare Titanium
 - o Porturi: min 2xVideo (VGA), min 4x USB (minim 2x USB 3.0, , minim 2x USB 2.0), port USB / Micro USB, minim 2xRJ-45, iRMC (Integrated Remote Management Controller), minim 1xSerial port
 - o Sistem de racire: Minim 6 ventilatoare instalate, care să funcționeze în regim standard sau în regim de înaltă performanță. Platforma să permită instalarea opțională de sisteme de răcire cu lichid.
 - o Placă de bază fabricată sub același brand cu sistemul de calcul (să existe în nomenclatorul de produse al producătorului sistemului de calcul)
 - o Securitate: TPM 2.0 minim V3; Sistemul trebuie să suporte validarea integrității firmware-ului utilizând semnături digitale bazate pe algoritmi criptografici, pentru a preveni rularea firmware-ului compromise; Unitățile de stocare trebuie să suporte criptare hardware (Self-Encrypting Drives), cu capabilități de gestionare a cheilor local sau prin integrare cu un sistem de management extern; Sistemul trebuie să suporte un mecanism de pornire securizata pentru a asigura încărcarea exclusivă a software-ului autorizat în timpul inițializării; Sistemul trebuie să includă un mecanism pentru validarea lanțului de boot și protecția împotriva firmware-ului neautorizat; Sistemul trebuie să permită activarea unei stări de blocare prin intermediul unui controler de management (ex. BMC), pentru a preveni modificări neautorizate în configurație și firmware; La pornire, platforma trebuie să valideze integritatea componentelor hardware critice (BIOS, chipset, controlere) utilizând metode criptografice (ex. checksums semnate, HMAC)
 - o Software inclus: Soluția propusă trebuie să fie compatibilă cu o platformă software de administrare centralizată a infrastructurii, care să permită monitorizarea, configurarea, inventarierea și gestionarea serverelor fizice de la distanță, dintr-o singură consolă web unificată. Platforma trebuie să suporte politici de grup, automatizări și integrare cu soluții externe; Soluția de management trebuie să

permite extinderea funcționalităților printr-un modul opțional care să monitorizeze consumul de energie electrică, să genereze rapoarte de eficiență energetică și să ofere posibilitatea aplicării de politici de limitare a consumului la nivel de sistem; Platforma de administrare trebuie să suporte integrarea cu module de tip Service Management, care să faciliteze crearea, urmărirea și gestionarea incidentelor, alertele hardware, ciclurile de viață ale echipamentelor și interacțiunea cu platforme ITSM (ex. ServiceNow sau echivalent); Soluția de management trebuie să includă sau să suporte un modul de actualizare care să permită descărcarea, planificarea și implementarea automată a actualizărilor de firmware, BIOS, drivere și alte componente software critice, la nivelul întregii infrastructuri, cu suport pentru politici și programări; Soluția trebuie să permită integrarea cu o platformă de analiză și monitorizare în cloud, care colectează telemetrie hardware, evaluează starea componentelor și oferă alerte proactive și recomandări de mentenanță predictivă pentru servere fizice; Soluția de administrare trebuie să includă capabilități de integrare cu suita Microsoft System Center (SCOM, SCCM) și Windows Admin Center, pentru a oferi o experiență de management unificată a serverelor fizice din infrastructurile Windows-based, cu suport pentru monitorizare, actualizări și alerte hardware.

Produsul trebuie să îndeplinească normele de protecție a mediului cu privire la materialele periculoase (RoHS), Produsul să fie certificat EPEAT, Energy Star, TCO, WEEE, EU RoHS

- o Retea instalată min 2 x 1Gbe
- o Monitor: Diagonala display minim 27 inch, rezoluție minim 1980x1080, Refresh: 100Hz, tip panel IPS, porturi: HDMI 1.4, DP 1.2, VGA, Jack 3.5mm, Camera web rotativă, Mic Array x 2, difuzoare 2 x 2W, Tehnologie care face schimbarea imaginilor mai rapidă și mai clară, reducând efectele de estompare și dublare, Tehnologie care ajustează automat culorile, contrastul și luminozitatea pentru imagini mai clare și plăcute, Kensington lock
- o Mouse și tastatură tehnologie wireless
- o Rack minim 42 U; panouri laterale detasabile
- o UPS minim 2200 VA; Topologie Line-Interactive cu regulator automat de tensiune (AVR) și ieșire sinusoidală, care asigură o alimentare continuă și stabilă, compatibilă cu o gamă variată de echipamente sensibile (servere, echipamente IT, stații CAD/CAM etc.); Interval larg de tensiune de intrare, între 161 V și 276 V, cu frecvență automată de 50/60 Hz – pentru o funcționare robustă în condiții variate de alimentare; Opt prize IEC/shuko standard pentru alimentarea echipamentelor critice, cu posibilitate de segmentare a sarcinilor; Conectivitate standard prin porturi USB (HID) și RS-232, fără necesitatea unui software dedicat – permite integrarea rapidă cu Windows/Mac/Linux; Slot pentru module opționale de comunicare (e.g., NET VISION – Web/SNMP, Modbus, dry-contact), utile pentru integrarea în sisteme de monitorizare BMS sau rețea; afisaj LCD; Protecție împotriva supratensiunii pe cabluri de date (LAN/ADSL) prin șocuri NTP inserate; Startup plug-and-play – nu necesită configurare la prima utilizare; Mentenanță simplificată – baterii hot-swap și interfață LCD intuitivă cu buzzer de alertă; Funcție EPO (Emergency Power Off) pentru oprire de urgență, plus segmentare a sarcinilor la ieșire (priorizare)
- o Garanție 2 ani

3.2 Multifuncționala A4 – 15 buc

- o copiator A4, printer A4, scanner A4, fax,
- o wireless,
- o printare duplex, SCANNER duplex
- o Alimentator automat de documente (ADF)
- o Viteza de imprimare min 30 de pagini pe minut
- o Rezoluție printare min 1200 x 1200 DPI
- o Rezoluție scanare min 1200 x 1200 DPI

3.3 Multifuncționala A3 – 3 buc

- o Imprimanta multifuncțională laser color A3
- o Tehnologie de printare Laser
- o Format min A3
- o Duplex imprimare Da
- o DADF Da
- o Conectivitate Wi-fi
- o Viteza de imprimare min 25 de pagini pe minut negru
- o Viteza de imprimare min 25 de pagini pe minut color
- o Rezoluție printare min 600 x 600 min DPI

- Rezolutie scanare min 600 x 600 min DPI

3.4 PC + Monitor – 13 buc

- procesor min i7 (generatie minim 2025) sau echivalent
- Memorie RAM DDR5 min 64 GB
- Stocare m.2 min 1 TB SSD
- Placa video: integrata
- Porturi: minim 1 DP, 1 x RJ45; 2 x USB 3.2; 2 x HDMI; PS2
- Audio 7.1
- sursa min 500 w
- DVD RW
- Mouse si tastatura inclusa
- Dimensiune monitor min 27 inch; rezolutie min 1980x1080; refresh min 100Hz,
- porturi: HDMI, DP, VGA, Jack 3.5mm, camera web rotativa;
- difuzoare minim 2 x 2W,
- Tehnologie care face schimbarea imaginilor mai rapidă și mai clară, reducând efectele de estompare și dublare,
- Tehnologie care ajustează automat culorile, contrastul și luminozitatea pentru imagini mai clare și plăcute,
- Securitate - Kensington lock sau echivalent

3.5 Laptop – 8 buc

- procesor min i5 (generatie minim 2025) sau echivalent cu punctaj de minim 10.000 puncte pe site-ul cpubenchmark.net
- Memorie RAM min 16 GB
- Stocare min 512 GB SSD
- Dimensiune ecran min 15 inch
- Garantie 2 ani

3.6 Infochiosc interior – 1 buc

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

3.7 Echipament de stocare de tip NAS – 1 buc

- Min 4x 4 TB HDD
- Procesor minim 4000 de puncte pe site-ul cpubenchmark.net
- Tip HDD suportat 3.5 inch, 2.5 inch, SSD
- Capacitate maxima HDD 72 TB (16 TB HDD x 4)
- RAID 0, 1, 5, 6, 10; Raid management
- Memorie RAM minim 4GB
- Rack-mount

3.8 Firewall – 1 buc

- Porturi LAN min 5x GE RJ45
- Porturi WAN min 2 x GE RJ45 WAN
- Min 1 x GE RJ45 DMZ
- Viteza de transfer min 10/100/1000 Mbps
- Suport DMZ Da

- Porturi: 1 x USB
- Port Consola 1 x RJ-45
- VPN Cantitatea de tuneluri Gateway-to-Gateway min 200
- Client-to-Gateway min 500

3.9 Switch – 1 buc

- Porturi min 16 x 2.5 Gbps RJ45 POE
- Min 8x xPoE++
- Min 4x10G SFP+
- Management – Da
- Montare in rack - Da

3.10 Tableta si imprimanta pentru incasarea in teren – 2 buc

- Tableta - 2 buc
 - Tehnologie Bluetooth, 4G, Wi-Fi, GPS
 - Diagonala display min 8 inch
 - Capacitate meorie min 8 GB
 - Capacitate stocare min 64 GB
- Imprimanta portabila - 2 buc
 - Metoda de tiparire :termica
 - Viteza de printare: 50mm/sec
 - Interfete: USB, Bluetooth

3.11 Licente infrastructura

- Licenta pentru sistemul de baze de date relationale pe care ruleaza solutia – 1 buc
- Licenta pentru pachetul office (editor text, calcul tabelar, prezentare) – 21 buc
- Licenta antivirus - 21 buc
 - Protecție avansată împotriva ransomware și a atacurilor de tip zero-day;
 - Securizarea navigării pe internet și management automatizat al actualizărilor de securitate (patch management);
 - Securizarea comunicațiilor prin e-mail, inclusiv:
 - protecție anti-spam,
 - protecție antimalware pentru e-mail,
 - filtrare avansată a conținutului.
 - Protecție complexă împotriva amenințurilor cibernetice și a atacurilor de tip ransomware;
 - Filtrare web și control parental configurabil;
 - Monitorizare și raportare detaliată a activității utilizatorilor;
 - Protecție activă și în afara rețelei interne;
 - Compatibilitate cu multiple platforme de operare (Windows, MacOS, Android etc.);
 - Management centralizat al politicilor de securitate;
 - Funcționare optimizată pentru performanță ridicată;
 - Criptare și securizare avansată a datelor;
 - Posibilitate de integrare flexibilă cu infrastructura existentă.

Toate produsele și materialele care fac obiectul prezentei achiziții trebuie să fie noi, neutilizate anterior, fabricate recent și să reprezinte modele actuale existente în oferta producătorului. Produsele furnizate vor include cele mai recente inovații și optimizări în ceea ce privește proiectarea, performanța și materialele utilizate, astfel încât să asigure fiabilitate și eficiență ridicată în exploatare.

Pentru echipamentele IT (servere, imprimante multifuncționale, sisteme desktop, sisteme All-in-One și laptopuri), ofertantul are obligația de a prezenta documente oficiale din partea producătorului sau a distribuitorului autorizat, care să confirme că produsele propuse sunt comercializate prin canale oficiale și nu se află în stadiul EOL (End of Life) la data depunerii ofertei.

3.12 Performanță energetică

Toate echipamentele de tip server, imprimantă multifuncțională A4, laptop și All-in-One trebuie să respecte cele mai recente standarde ENERGY STAR aplicabile, garantând eficiența energetică și reducerea consumului de energie.

Modalitatea de îndeplinire:

Sunt considerate conforme echipamentele care dețin eticheta ecologică de tip I, relevantă pentru categoria respectivă de produs.

3.13 Durata de viață și garanție

Ofertantul va asigura pentru toate produsele livrate o garanție minimă de 24 de luni, calculată de la data recepției. Garanția va acoperi reparația sau înlocuirea produselor neconforme, fără costuri suplimentare pentru autoritatea contractantă.

Aceasta poate include servicii suplimentare, cum ar fi ridicarea și returnarea în service sau reparațiile efectuate la sediul beneficiarului.

Garanția va acoperi și defectele de funcționare ale bateriilor reîncărcabile, cum ar fi imposibilitatea încărcării, lipsa detectării conexiunii sau alte defecte de fabricație ori componente. Scăderea capacității de încărcare ca urmare a utilizării normale nu este considerată defect, cu excepția cazurilor în care acest aspect este reglementat explicit în condițiile de garanție.

Modalitatea de îndeplinire:

Ofertantul va depune o declarație scrisă din care să rezulte respectarea cerinței privind durata garanției și acoperirea integrală a produselor furnizate.

3.14 Disponibilitatea pieselor de schimb și a serviciilor post-vânzare

Ofertantul va garanta disponibilitatea pieselor de schimb și a serviciilor de reparații sau întreținere pentru o perioadă de minimum 2 ani de la data achiziției produselor.

Disponibilitatea trebuie să acopere cel puțin următoarele componente:

- pentru calculatoare: unități HDD/SSD, module de memorie, baterii reîncărcabile;
- pentru monitoare și ecrane: iluminare de fundal, panouri LCD/LED, plăci de control și circuite electronice;
- pentru suporturi și componente periferice, cu excepția celor integrate definitiv în carcasa echipamentului.

Modalitatea de îndeplinire:

Ofertantul va furniza o declarație prin care confirmă că piesele de schimb, inclusiv bateriile reîncărcabile, dacă este cazul, vor fi puse la dispoziția autorității contractante, fie direct, fie prin intermediul unui prestator de servicii autorizat.

Sunt considerate conforme echipamentele care dețin eticheta ecologică UE (EU Ecolabel) sau o altă etichetă de tip I recunoscută, care demonstrează respectarea cerințelor menționate.

3.15 Condiții privind ambalarea, etichetarea și transportul echipamentelor IT/TIC

Avand in vedere ca in cadrul proiectului se vor furniza echipamente IT/TIC, ofertantul are obligatia de a asigura ambalarea, etichetarea si transportul produselor in conformitate cu prevederile legale si cu bunele practici din domeniu.

Ambalarea echipamentelor

Echipamentele furnizate vor fi livrate in ambalaje originale, sigilate, corespunzatoare tipului de produs si menite sa asigure protectia integrala a acestora pe durata manipularii, transportului si depozitarii.

Ambalajele vor respecta cerintele de siguranta si protectie a mediului, conform legislatiei aplicabile si prevederilor OpANAP nr. 155/2023 si OpANAP nr. 1946/2024 privind achizitiile publice verzi.

Ambalajul fiecarui produs trebuie sa fie:

- intact si nedeteriorat la momentul livrarii;
- adecvat pentru prevenirea socurilor mecanice, umiditatii, prafului si vibratiilor;
- realizat din materiale conforme cu standardele RoHS, WEEE si alte cerinte privind gestionarea responsabila a materialelor.

Etichetarea echipamentelor

Fiecare echipament va fi livrat cu etichete clare si lizibile, care sa contina cel putin urmatoarele informatii:

- denumirea producatorului si a modelului;
- numarul de serie;
- specificatii esentiale ale produsului (tip echipament, tensiune alimentare, caracteristici tehnice relevante);
- marcaje privind manipularea in siguranta („Fragil”, „A nu se rasturna”, „A se feri de umezeala” etc.);
- marcaje ecologice aplicabile (EPEAT, Energy Star, EU Ecolabel, TCO etc., dupa caz).

Transportul echipamentelor

Transportul echipamentelor IT/TIC se va realiza in conditii care sa asigure integritatea fizica si functionala a acestora, pana la predarea catre Autoritatea Contractanta.

Ofertantul are obligatia de a asigura:

- manipularea, incarcarea si descarcarea echipamentelor cu personal specializat;
- utilizarea mijloacelor de transport adecvate si protejate;
- livrarea produselor la locatia indicata de Autoritatea Contractanta;
- respectarea termenelor de livrare asumate prin contract.

Orice deteriorare constatata la sosire, cauzata de ambalare sau transport necorespunzator, va fi in responsabilitatea exclusiva a furnizorului, acesta fiind obligat sa inlocuiasca produsele pe cheltuiuala proprie.

Includerea costurilor in pretul ofertat

Autoritatea Contractanta precizeaza in mod expres ca toate activitatile privind ambalarea, etichetarea, manipularea si transportul echipamentelor IT/TIC vor fi incluse integral in pretul ofertat, fara costuri suplimentare ulterioare.

Documente obligatorii care vor însoți oferta

Oferta va fi însoțită de următoarele documente justificative:

- Declarație pe propria răspundere privind respectarea obligațiilor din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, pentru fiecare operator economic participant (oferant, asociat, subcontractant sau terț susținător);
- Declarație privind garantarea principiilor de nediscriminare și egalitate de șanse/gen;
- Convenție sau contract referitor la modul de gestionare a informațiilor și componentelor la sfârșitul ciclului de viață al produselor furnizate.

4 Descrierea produselor software

Sistem informatic integrat

Sistemul informatic integrat este construit pe o arhitectură web, care permite accesul de la distanță prin intermediul oricărei stații de lucru conectate la internet, fără a necesita instalarea locală a aplicației.

Platforma este livrată ca o soluție unitară și integrată, care cuprinde atât componente destinate interacțiunii directe cu cetățenii, cât și module dedicate gestionării fluxurilor de lucru interne ale administrației publice. Aceasta include un portofoliu extins de funcționalități, adaptate diverselor activități și servicii oferite de instituție.

Obiectivul principal al sistemului este simplificarea procedurilor administrative și reducerea birocrăției, prin uniformizarea proceselor și utilizarea unei interfețe intuitive și coerente, comune tuturor utilizatorilor – atât angajaților administrației, cât și cetățenilor.

Arhitectura sistemului se bazează pe două componente principale:

- O componenta de front-end destinat contribuabililor, care dispune de funcționalități de autentificare, gestionare a profilului, completare și trimitere a formularelor, upload de documente justificative și plata online, și
- O componenta de back-end dedicat inspectorilor, ce permite validarea și procesarea cererilor, solicitarea clarificărilor, aprobarea, emiterea și semnarea documentelor și notificarea contribuabililor prin intermediul conturilor și al e-mailurilor.

4.1 Cerinte generale

Sistemul va fi bazat pe o arhitectură web-based, care permite accesul la distanță de pe orice stație conectată la internet, fără a necesita instalarea locală a componentelor software. Soluția este livrată ca o platformă unitară, ce reunește atât componenta destinată relației cu cetățenii, cât și modulele dedicate fluxurilor interne de lucru, având drept obiectiv **simplificarea** procedurilor administrative și reducerea birocrăției printr-o interfață unificată și o abordare integrată a proceselor.

Tehnologii și securitate

Platforma se va baza pe tehnologii mature, flexibile și scalabile, respectând un set extins de cerințe tehnice.

- Autentificare și autorizare avansată – pe bază de credențiale (utilizator, parolă), cu administrarea drepturilor de acces la nivel granular: bază de date, aplicație, meniuri, câmpuri și operațiuni.
- Configurare flexibilă a drepturilor – la nivel de grupuri, roluri sau utilizatori individuali.
- Autentificare unificată (SSO) – permite accesul la toate modulele fără reautentificare.
- Acces de oriunde – autentificare posibilă de la orice punct de acces din cadrul instituției.
- Jurnalizare completă – înregistrarea tranzacțiilor cu dată, oră și identitatea operatorului.
- Rapoarte periodice – pentru monitorizarea activităților de acces.

Integritate și protecția datelor

- Procesare tranzacțională cu respectarea principiului „totul sau nimic”, asigurând consistența datelor.
- Rollback automat pentru operațiuni incomplete, în caz de întreruperi.
- Posibilitatea de anulare și restaurare a operațiunilor de către utilizatori autorizați.
- Politica de inactivare în locul ștergerii, pentru păstrarea istoricului complet al modificărilor.
- Respectarea normelor GDPR în toate fluxurile și în proiectarea bazelor de date și API-urilor, protejând datele cu caracter personal în ceea ce privește accesul, manipularea și prelucrarea.

Continuitate operațională

Sistemul include mecanisme robuste de backup și recuperare a datelor, cu:

- copii de siguranță automate și periodice,
- arhivare pe suporturi externe,
- proceduri complete de restaurare în caz de dezastru,
- calendar configurabil de către administrator.

Astfel este asigurată protecția datelor, menținerea performanței și disponibilitatea neîntreruptă pentru utilizatori.

Interfața utilizator

- Thin client, web-based, independentă de sistemul de operare, fără instalări suplimentare.
- Toate elementele interfeței (ecrane, rapoarte, mesaje de eroare) sunt livrate în limba română.
- Documentația și materialele de instruire sunt de asemenea disponibile în limba română.

Integrare și corelare a datelor

Platforma asigură integrarea funcțională între module, astfel încât informațiile introduse într-un modul devin vizibile în timp real în toate celelalte.

- Se utilizează codificări standardizate (ID-uri și denumiri unice).
- Sunt asigurate date coerente pentru entități precum: persoane, străzi, adrese, documente, utilizatori, grupuri.
- Mecanismul poate fi extins pentru alte tipuri de date, în funcție de necesitățile instituției.

4.2 Aplicații front-office

4.2.1 Platforma de servicii online

Platforma de servicii online va funcționa ca o interfață dedicată publicului și va asigura accesul electronic la servicii prin următoarele mecanisme și funcționalități:

- Autentificare și acces securizat – prin conturi de utilizator protejate cu parolă și asociate cu adresa de e-mail folosită la înregistrare.
- Acces neautentificat – pentru depunerea cererilor și verificarea stadiului acestora.
- Înregistrare diferențiată – secțiuni distincte pentru persoane fizice și persoane juridice.
- Tehnologie OCR – pentru extragerea automată a datelor din documentele de identitate.
- Servicii electronice integrate – disponibile pentru toate departamentele instituției.
- Demersuri administrative online – cu integrare automată în sistemele de registratură și management documente.
- Acces diferențiat – în funcție de nivelul autentificării și tipul de informații gestionate.
- Structură pe pași – completare formulare, atașare documente, vizualizare rezultate.
- Definiție flexibilă a cererilor – fără modificări ale codului sursă.
- Formulare completate exclusiv online, fără instalarea de aplicații suplimentare.
- Mecanisme anti-spam – Captcha sau echivalent pentru accesul anonim.
- Formulare interactive – cu câmpuri variate și controale dinamice.
- Nomenclatoare unificate – pentru asigurarea consistenței datelor în toate modulele.
- Documente electronice atașate și gestionate – inclusiv vizualizare, înlocuire și actualizare.
- Date personale reutilizabile – pentru simplificarea depunerii ulterioare.
- Istoric cereri – fiecare utilizator va putea consulta toate solicitările trimise și stadiul acestora.
- Validări automate – pentru verificarea corectitudinii formularelor.
- Număr de înregistrare unic – alocat automat fiecărei cereri.
- Modul de comunicare contribuabil–inspector – pentru transmiterea și primirea de mesaje.
- Fluxuri hibride – cu etape offline pentru validarea documentelor, acolo unde este necesar.
- Integrare complet automatizată – pentru cererile ce nu necesită intervenție umană.

Componente principale

Interfața contribuabil

- Autentificare și administrare profil.
- Depunere declarații: completare, semnare, încărcare documente (acte de identitate, împuterniciri, CUI etc.).
- Semnătură electronică pentru documente și cereri.
- Urmărirea stadiului solicitărilor.
- Mesagerie directă cu inspectorul responsabil.

Interfața inspector

- Validarea formularelor completate.
- Solicitarea de clarificări sau corecturi.
- Aprobarea cererilor.
- Procesarea solicitărilor în back-office.
- Emiterea și semnarea electronică a documentelor de răspuns.
- Transmiterea răspunsului către contribuabil, în platformă și prin notificare pe e-mail.
- Tipărirea documentelor la cererea contribuabilului.

Integrarea cu alte module

- Sincronizare cu nomenclatoarele din back-office pentru coerență datelor.
- Înregistrarea automată a cererilor electronice în modulul de registratură și documente.
- Alocarea automată a numărului de înregistrare conform procedurilor instituției.
- Generarea de dosare electronice, gestionate conform fluxurilor clasice instituționale.
-

Acces pentru persoane cu dizabilități

Platforma va include un modul special conceput pentru a asigura accesibilitatea:

- Navigare adaptată pentru deficiențe de vedere, auz sau dislexie.

- Hărți de navigare și link-uri evidențiate.
- Fonturi speciale pentru dislexici și posibilitatea de modificare a dimensiunii textului.
- Ajustarea contrastului și afișarea în tonuri de gri.
- Funcție text-to-speech pentru citirea conținutului paginilor.

4.2.2 Modul integrare soluție ROeID

Modul integrare soluție ROeID va avea următoarele funcționalități:

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

Interfață de comunicare pentru cetățeni

Pentru a sprijini cetățenii în accesarea serviciilor publice, soluția va include o interfață de comunicare modernă, care să asigure informarea corectă și rapidă:

- Răspunsuri rapide și clare – la cele mai frecvente întrebări privind utilizarea platformei (crearea contului, documentele necesare pentru proceduri administrative, pașii pentru depunerea unei cereri etc.).
- Bază de cunoștințe actualizată constant – adaptată noilor funcționalități ale platformei și celor mai des întâlnite solicitări.
- Urmărirea cererilor – contribuabilii vor putea verifica stadiul solicitărilor și departamentul responsabil din cadrul instituției.
- Protecția datelor – accesul la informațiile sensibile se va face prin introducerea obligatorie a ultimelor cifre din CNP-ul solicitantului.

Interfață unică de acces pentru modulele back-office

Interfața unică va asigura accesul utilizatorilor dintr-o singură pagină web către toate modulele back-office, eliminând necesitatea folosirii mai multor aplicații distincte.

Funcționalități principale:

- Acces cu un singur cont (nume utilizator și parolă) pentru toate modulele back-office.
- Autorizare diferențiată, în funcție de drepturile de acces atribuite fiecărui utilizator.
- Acces rapid la informații comune (taxe și impozite, management documente, date despre persoane fizice/juridice, nomenclatoare instituționale, zona de administrare).
- Posibilitatea de modificare a datelor de identificare din cont (login, parolă, departament, funcție, număr de telefon, e-mail).

- Administrarea semnăturilor electronice individuale (pe dispozitive tip token sau în cloud).
- Selectarea semnăturii active utilizate în modulele back-office.

Semnătura electronică – cerințe și beneficii

Modulul de semnătură electronică va asigura utilizatorilor posibilitatea de a semna documente în format digital, cu valoare legală, fiind asociate în mod unic identității fiecăruia.

Funcționalități:

- Administrarea semnăturilor electronice pentru fiecare utilizator cu drepturi de semnare.
- Eliminarea necesității semnăturilor fizice, reducând semnificativ timpii de aprobare.
- Semnarea documentelor oricând, atât individual, cât și de către mai mulți utilizatori, pe același document.
- Păstrarea validității documentului, semnăturile electronice aplicate fiind recunoscute legal.
- Trasabilitate și audit: evidențierea utilizatorilor care au semnat, ordinea semnării și ora exactă.
- Evitarea stocării redundante a documentelor prin optimizarea bazei de date.
- Automatizarea fluxurilor de lucru pentru trimiterea documentelor spre semnare către unul sau mai mulți decidenți.
- Semnare electronică individuală sau în masă pentru documentele generate sau încărcate în modulele back-office.
- Reducerea riscurilor de pierdere a documentelor fizice sau a erorilor de manipulare.

4.2.3 Servicii online privind documentele de registratura

Modulul va asigura următoarele funcționalități de bază:

- Depunere online a cererilor către registratură.
- Precompletarea automată a datelor personale, pe baza informațiilor introduse la crearea și aprobarea contului.
- Încărcarea documentelor aferente cererii, în format electronic.
- Generarea unui dosar electronic în modulul de registratură și management documente, pe baza cererii depuse, dosar ce va parcurge fluxul clasic de lucru intern al instituției.
- Răspunsuri semnate electronic – documentele eliberate online vor fi semnate cu certificat digital calificat.
- Descărcarea răspunsului de către cetățean, în format electronic și semnat digital.
- Vizualizare și tipărire – răspunsurile online vor fi disponibile pentru toți utilizatorii instituției în modulul de registratură și management documente și vor putea fi tipărite în cazul prezenței contribuabilului la ghișeu.
- Configurare flexibilă a formularelor – câmpurile cererilor online pot fi definite și adaptate în funcție de necesitățile instituției.

Integrarea cu alte module ale sistemului integrat

Modulul va fi interconectat cu restul sistemului integrat și va oferi cel puțin următoarele funcționalități de integrare:

- Preluarea nomenclatoarelor din back-office – pentru utilizarea unitară a codurilor și entităților (persoane, străzi etc.) în gestionarea informațiilor.
- Integrare cu registratura și management documente:
 - salvarea automată în modulul respectiv a informațiilor privind cererile depuse online,
 - atribuirea automată a unui număr de înregistrare pentru cererile și documentele transmise electronic.

4.2.4 Modul cu inteligența artificială

Modulul ce permite alocarea automată a cererilor electronice cu ajutorul Inteligenței artificiale, va trebui să îndeplinească următoarele cerințe funcționale generale:

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

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

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

4.2.5 Servicii online adresate cetățenilor privind taxele și impozitele locale

- Sistemul informatic va permite achitarea taxelor și impozitelor fără autentificare, utilizând CNP-ul sau CUI-ul.
- Va fi disponibilă funcționalitatea de depunere electronică a cererilor pentru obținerea certificatului fiscal.
- Impozitul aferent obținerii certificatului fiscal va putea fi achitat direct prin platformă.

- Declarațiile privind înregistrarea sau radierea autovehiculelor din evidență vor putea fi depuse online.
- Vor putea fi transmise declarații referitoare la imobile, terenuri și mijloace publicitare.
- Vor fi emise decizii de impunere în format digital.
- Sistemul va oferi posibilitatea verificării soldului și achitării taxelor în mod autentificat.
- Plata amenzilor va putea fi efectuată prin intermediul platformei.
- Utilizatorul va putea solicita autorizația specială de transport în regim electronic, contra cost.
- Platforma va permite completarea cererii de eliberare a certificatului fiscal, cu posibilitatea semnării electronice.
- Formularul, împreună cu documentele justificative și plata aferentă, va putea fi transmis prin sistem.
- Formularul va fi supus unui proces de validare automată, urmat de aprobare digitală.
- Documentul rezultat va fi semnat de instituție și transmis în contul contribuabilului.
- Comunicarea între cetățeni și inspecții se va realiza prin mesagerie electronică, cu notificări automate.
- Datele personale vor fi precompletate în formulare dacă acestea sunt deja stocate în sistem.
- Certificatul fiscal emis va fi semnat digital, cu certificat calificat.
- Documentele vor fi disponibile în modulul de taxe pentru consultare și tipărire.
- Platforma va furniza în timp real informațiile necesare pentru plata aferentă certificatului.
- Certificatul va putea fi descărcat de către contribuabil în format electronic semnat.
- Declarațiile de dobândire pentru diverse bunuri vor putea fi completate direct în interfață.
- Datele personale vor fi completate automat în toate formularele.
- Actele justificative vor putea fi încărcate în format digital.
- După validare, sistemul va prelua automat datele și va calcula impozitul fără intervenție umană.
- Vor fi generate automat decizii de impunere semnate digital, disponibile pentru descărcare.
- Aprobarea cererilor se va putea realiza direct în modulul de taxe și impozite.
- Contribuabilul va fi informat în detaliu privind sumele datorate și bunurile deținute.
- Sistemul va permite selectarea tipului de impozit și achitarea automată a valorilor calculate.
- După finalizarea plății, dovada va fi disponibilă atât în cont, cât și prin notificare e-mail.
- Modulele interne vor fi actualizate automat în urma plății efectuate.
- Va fi posibilă selecția taxei în funcție de specificul solicitării contribuabilului.
- Sumele datorate vor fi stabilite conform parametrilor configurați în baza reglementărilor locale.
- Amenzile primite vor putea fi achitate prin sistem, în termenul legal.
- Platforma va permite efectuarea plăților și pentru terți (persoane fizice sau juridice).
- După procesare, se va emite dovada/autorizația semnată digital, disponibilă în contul utilizatorului.
- Sistemul va permite inițierea solicitărilor pentru certificate fiscale, corelate cu plata sumelor aferente, pentru bunurile înregistrate.
- După completarea procesului, va fi generat un document ce va conține toate datele completate în formulare.
- Solicitarea va fi transferată în registrul general prin modulul de management documente.
- Fluxul automatizat va exclude implicarea inspectorilor, cu excepția cazurilor ce necesită verificări suplimentare.
- Responsabilii din back-office vor avea acces la cererile procesate și vor putea interveni acolo unde automatizarea nu a fost aplicabilă.
- Inspectorii vor putea analiza, aproba sau respinge cererile direct din modulul de back-office.
- În caz de intervenție manuală, sistemul va genera notificări automate către contribuabil.
- Utilizatorul va fi informat automat prin e-mail la finalizarea procesului de aprobare.
- Platforma va permite trimiterea și primirea mesajelor între solicitant și inspector, prin canale dedicate.
- Prin introducerea seriei de șasiu, vor fi afișate datele vehiculului din sursa RAR în interfața sistemului.
- Contribuabilii autentificați vor putea obține automat datele tehnice la completarea cererilor pentru autoturisme.
- Datele vor fi completate automat în formulare, reducând timpul de completare și riscul de eroare.

- Informațiile din ROeID vor putea fi utilizate pentru actualizarea datelor personale din modulul de taxe.
- Sistemul va prelua datele legate de sumele datorate și bunurile înregistrate la contribuabil.
- Cererile și declarațiile vor fi stocate automat în aplicația de taxe și impozite.
- Documentele electronice vor putea fi încărcate și salvate la nivelul rolului fiscal.
- Certificatele fiscale și deciziile de impunere semnate digital vor fi importate în sistem.
- Modulul de registratură va gestiona automat înregistrarea cererilor și alocarea numerelor de înregistrare

Servicii online pentru eliberarea automată a certificatelor de atestare fiscală

Modulul Servicii online pentru eliberarea automată a certificatelor de atestare fiscală va trebui să îndeplinească următoarele cerințe funcționale generale:

- Platforma va permite achitarea plății datoriilor și depunerea cererilor de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru unul anume (sau mai multe) bunuri pe care utilizatorul le deține în proprietate, în vederea primirii răspunsului din componenta de back-office în mod automat sau semi-automat, în funcție de situația fiscală a rolului.
- La finalizarea procesului aferent unui demers, platforma va genera un document electronic care va cuprinde toate informațiile completate de către solicitant în formularele web aferente pașilor de proces deja urmați, document care va putea fi fie semnat electronic de către solicitant și transmis odată cu cererea.
- Platforma va permite transferul automat al unei solicitări transmise în sistemul de registratură și management al documentelor, în vederea înregistrării în registrul general al instituției.
- Platforma va permite eliminarea fluxului normal de lucru în cazul eliberării certificatului de atestare fiscală, prin limitarea intervenției inspectorului, aceasta realizându-se doar în anumite cazuri: datorii neachitate, succesiune, alte specificații care nu se regăsesc în nomenclatoarele dedicate, cu scopul ca contribuabilul să îl poată accesa și descărca la câteva momente după depunerea cererii de eliberare a certificatului. • În componenta de administrare (back-office) a platformei, utilizatorii vor putea urmări statusul cererilor de eliberare certificat de atestare fiscală eliberate în mod automat și interveni asupra cererilor pentru care platforma nu a permis eliberarea certificatului de atestare fiscală în mod automat.
- Platforma va permite intervenția inspectorilor pe cererile de eliberare certificat fiscal pentru a verifica informațiile și aproba în mod semi-automat sau respinge cererile cetățenilor, din aceeași aplicație de back-office.
- În cazul în care este necesară intervenția manuală a unui funcționar în cadrul unei etape a procesului de tratare a unei solicitări de eliberare certificat de atestare fiscală, atunci platforma Portal va genera în mod automat notificări către solicitant cu scopul de a îl menține informat cu privire la stadiul cererii.
- Ulterior aprobării automate sau semi-automate a solicitărilor, solicitantul va fi notificat automat prin e-mail atunci când solicitarea sa a finalizat fluxul de tratare în cadrul sistemului de management al documentelor.
- Va putea transmite către aceasta mesajele contribuabilului și va putea recepționa mesaje și răspunsuri din partea inspectorilor

Servicii online pentru integrarea cu informațiile de la Registrul Auto Român

Modulul Servicii online pentru integrarea cu informațiile de la Registrul Auto Român va trebui să îndeplinească următoarele cerințe funcționale generale:

- Cu ajutorul identificatorului unic al unui bun mobil (folosind seria de șasiu), utilizatorul modului de Front-Office va primi în interfață informații actualizate în timp real despre autovehiculul introdus: an fabricație, marca, categoria, tipul, combustibil, încadrarea în capacitate cilindrică, printre altele.
- Platforma va oferi cetățenilor autentificați posibilitatea de a prelua în timp real informații tehnice despre autoturisme de la Registrul Auto Român la depunerea unei cereri de impunere autoturism.
- Platforma va permite introducerea de către cetățeni a cât mai puține informații manual, automatizând completarea informațiilor în ecran și scurtarea timpului de lucru petrecut la depunerea cererilor.

Integrarea cu alte module ale sistemului integrat

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

- Taxe și impozite
 - Identificarea și actualizarea datelor cu caracter personal în modulul de taxe și impozite în cazul în care acestea sunt mai actuale în ROeID față de baza de date a persoanelor din modulul de Taxe și impozite.
 - Va putea prelua informațiile privind sumele de plata ale contribuabililor și bunurile supuse impozitării
 - Va putea salva în aplicația respectivă informații privind cererile de emitere certificat fiscal și declarațiile efectuate de contribuabil
 - Va putea salva și prelua documente în format electronic aflate la rolul contribuabilului;
 - Va putea prelua din aplicația respectivă certificatele fiscale emise și deciziile de impunere semnate digital
- Registratura și management de documente
 - Va putea salva în modulul respectiv informații privind cererile către instituție prin registratura
 - Va prelua automat număr de înregistrare pentru cererile și documentele depuse online

4.2.6 Servicii online pentru registrul agricol

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

- Platforma va permite transmiterea în format electronic a solicitărilor privind adeverințele de registru agricol.
- Formularele vor fi completate cu date personale existente deja în sistem, dacă sunt disponibile.
- Vor putea fi atașate documente în format digital, necesare pentru validarea cererii.
- Pe baza cererii, inspectorul va emite electronic adeverința în format standardizat.
- Documentul rezultat va fi semnat electronic cu certificat calificat, conform normelor legale.
- Solicitantul va avea posibilitatea descărcării documentului direct din contul personal.

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

- Sistemul va utiliza nomenclatoarele existente în platforma centrală, pentru a menține coerența informațiilor gestionate.
- Modulul registru agricol va înregistra electronic cererile primite.
- Adeverințele generate vor fi importate în format digital semnat.
- Schimbul de mesaje între contribuabil și inspectorat va fi gestionat direct prin platformă.
- Cererile vor fi transmise automat către registratură pentru înregistrare și numerotare oficială.

4.2.7 Servicii electronice pentru departamentul de urbanism

Modulul servicii electronice pentru departamentul de urbanism va trebui să îndeplinească următoarele cerințe funcționale generale:

- Sistemul va permite transmiterea electronică a cererilor pentru certificate de urbanism și nomenclatură stradală.
- Datele introduse anterior de utilizator vor fi completate automat în formularele disponibile.
- Vor putea fi atașate documente digitale necesare susținerii cererii.
- Certificatul va fi generat electronic de către inspector, în urma verificării solicitării.
- Documentul va fi semnat cu certificat calificat, conform legislației în vigoare.
- Cetățenii vor fi notificați automat privind emiterea, expirarea sau necesitatea completării documentelor.
- Certificatul poate fi descărcat în format electronic de către solicitant.
- Documentele pot fi consultate în sistem și tipărite de funcționari la cerere, în caz de prezență fizică.

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

- Va putea prelua din sistemul back-office toate nomenclatoarele necesare pentru a permite utilizarea acelorași coduri și entități în gestionarea informației (persoane, străzi etc)

- Registratura va înregistra cererile electronice și va genera numere de înregistrare.
- Informațiile privind cererile de urbanism vor fi stocate în sistemul specific.
- Certificatele și documentele generate vor fi semnate digital și importate în sistem.
- Mesajele dintre cetățeni și inspectori vor fi gestionate prin canale securizate din platformă.

4.2.8 Aplicație mobilă

- Sistemul permite utilizatorului să acceseze platforma și prin contul național ROeID, sincronizând datele cu cele oficiale.
- Platforma permite vizualizarea datelor de bază ale persoanei sau entității reprezentate, direct din prima pagină a aplicației.
- Programul pune la dispoziția utilizatorilor posibilitatea de a crea conturi proprii pentru acces în platformă.
- Cererile efectuate de utilizatori sunt clasificate automat în funcție de tipul lor – înrolare, actualizare, reactivare, etc.
- Utilizatorii pot trimite și primi mesaje legate de cereri direct în aplicație, într-un sistem de comunicare tip chat cu inspectorii.
- Aplicația mobilă este realizată utilizând platforma MAUI oferită de Microsoft.
- Programul oferă o suită de funcții pentru cont: actualizare date, resetare parolă și altele.
- Platforma include o zonă unde utilizatorii pot consulta toate cererile depuse și stadiul acestora.
- Sistemul permite configurarea mai multor profiluri în cadrul aceluiași cont.
- Este posibilă reprezentarea unei persoane fizice sau juridice, cu durată limitată sau permanentă.

- Utilizatorii au acces la funcționalități de bază chiar și fără autentificare – cum ar fi efectuarea unor plăți sau accesarea de informații.
- Platforma conține un sistem antifraudă prin validarea adreselor de e-mail introduse la creare cont.
- În cazul actualizării documentelor legale (termene, condiții etc.), utilizatorii sunt notificați la următorul login și trebuie să accepte noile versiuni.
- Editorul de politici permite crearea și modificarea documentelor legale obligatorii, care trebuie acceptate înainte de utilizarea aplicației.
- Aplicația mobilă este disponibilă în magazinele Android și iOS.
- Lista instituțiilor din aplicație este complet configurabilă dintr-un panou de administrare extern.
- Platforma include și funcționalități precum resetarea interfeței grafice, acces la ghid, suport tehnic și închiderea sesiunii.

Plăți electronice

- Aplicația oferă suport complet pentru plata cu carduri Visa și Mastercard, inclusiv cele protejate prin sistemul 3D Secure.
- Utilizatorii pot accesa informații detaliate privind suma datorată în funcție de matricola asociată.
- Sistemul oferă posibilitatea vizualizării structurii unui impozit pe sub-matricole, cu detalii privind deducerile, penalizările și valoarea principală.
- După realizarea unei plăți, dovada tranzacției este trimisă prin e-mail către utilizator.
- Platforma informatică oferă o perspectivă centralizată și permanent actualizată asupra tuturor obligațiilor fiscale.
- Orice taxă sau impozit poate fi achitat integral sau parțial, direct din platformă.
- Istoricul plăților electronice este accesibil utilizatorului și poate fi expediat pe e-mail la cerere.
- Informațiile despre obligațiile fiscale sunt defalcate în funcție de tipul de taxă sau impozit.
- Prin integrarea cu software-ul de gestionare fiscală, se aplică automat ordinea legală de stingere a datoriilor.
- Utilizatorii pot consulta și achita online toate taxele și impozitele corespunzătoare rolului lor fiscal.
- Sistemul permite trimiterea pe e-mail a listei cu obligațiile de plată active.
- Procesul de plată este sigur, intuitiv și eficient, fără a necesita deplasări fizice.
- Interfața grafică oferă o vedere completă asupra fiecărei datorii, cu posibilitatea de filtrare și identificare clară.
- Aplicația integrează funcționalitatea de plată a taxelor fără debit, preluând lista aferentă din nomenclatorul fiscal intern.
- Platforma permite adăugarea de observații în momentul plății unei taxe fără debit, oferind astfel un cadru clar pentru comunicarea detaliilor.
- Sistemul oferă o soluție modernă și eficientă pentru plata taxelor care nu sunt asociate cu un debit.
- Utilizatorii pot achita direct atât sumele restante, cât și alte tipuri de taxe aplicate de instituția publică.
- Printre taxele care pot fi plătite se numără cele pentru timbru, autorizații sau eliberarea documentelor personale.
- Plata amenzilor se face conform legislației în vigoare, respectând ordinea de stingere a datoriilor fiscale.
- Platforma emite și transmite automat dovada de plată pe e-mail după confirmarea unei tranzacții.
- Aplicația oferă posibilitatea achitării unei amenzi pentru altă persoană, pe baza informațiilor sale de identificare.
- Sistemul permite plata amenzilor reduse la jumătate în termen de 15 zile de la primirea procesului-verbal.
- Pot fi achitate amenzi contravenționale de diverse tipuri – rutiere, pentru transport în comun, aplicate de autorități locale – dacă este emis proces-verbal.

Certificat fiscal

- Aplicația oferă o experiență complet digitalizată de emiteră a certificatelor fiscale, fără necesitatea deplasării la ghișee.
- Utilizatorii pot alege să includă sau să omită informațiile legate de patrimoniu atunci când completează cererea pentru certificatul de atestare fiscală.
- Funcționalitatea permite trimiterea online a cererilor de eliberare a certificatului de atestare fiscală.
- Utilizatorii pot accesa lista completă a certificatelor emise pe numele lor, cu opțiuni de partajare și descărcare în aplicația mobilă.
- Prin semnătura digitală atașată de sistem, integritatea și autentificarea documentelor sunt garantate.
- Certificatul emis în format electronic are aceeași valoare juridică precum unul eliberat fizic.
- În anumite situații, platforma permite generarea automată a documentelor fiscale, în baza cererilor depuse.
- Certificatele sunt semnate electronic de către autoritatea emitentă și pot fi transmise direct utilizatorului.
- Interfața include o opțiune de comunicare cu inspectorii printr-un canal securizat de mesagerie.
- Sistemul informatic contribuie la eficientizarea procesului de eliberare a documentelor fiscale pentru cetățeni.

Verificare stadiu documente

- Prin platformă, cetățenii pot urmări în timp real starea documentelor transmise autorităților publice.
- Sistemul afișează date esențiale despre fiecare document înregistrat, precum: data și numărul înregistrării, timpul trecut de la depunere și statusul procesării.
- Aceste opțiuni sprijină o monitorizare eficientă și transparentă a fluxului administrativ.

Notificări publice, mesaje private

- Sistemul poate trimite notificări informative doar către cetățenii care locuiesc pe o stradă anume, selectată în momentul definirii campaniei.
- Sistemul permite configurarea exactă a unei campanii: conținut, tip, denumire, prioritate sau grad de urgență.
- Utilizatorii pot primi alerte sub formă de notificări push pe telefonul mobil, în cadrul campaniilor de informare în masă.
- Utilizatorii pot accesa un istoric cu toate notificările publice primite anterior în aplicație.
- Sistemul poate exclude anumiți utilizatori din lista de distribuție a unei campanii de informare.
- Platforma poate trimite automat o campanie la o dată și oră stabilite, cu opțiunea de reluare periodică.
- Sistemul generează statistici legate de impactul campaniei: câți utilizatori au primit mesajul, l-au deschis și l-au apreciat.
- Utilizatorii pot accesa în contul propriu toate mesajele private primite anterior, într-un istoric structurat.
- Platforma permite trimiterea de mesaje personalizate, specifice fiecărui utilizator în funcție de datele contului său.
- Fiecare mesaj include detalii despre momentul recepției – dată, oră – și despre conținutul transmis.
- Sistemul poate transmite comunicări individuale, cum ar fi: notificări, alerte privind situații fiscale sau administrative și informări specifice.

Programări la serviciile primăriei

- Utilizatorii pot selecta un tip de serviciu, apoi pot alege data și ora unei programări disponibile dintr-un calendar electronic, în funcție de programul de lucru și de rezervările deja existente, completând totodată informațiile cerute și eventualele documente necesare.
- După realizarea programării, cetățeanul primește automat o notificare de confirmare pe e-mail, trimisă de sistem la adresa salvată în cont.

- În lista programărilor active, utilizatorul poate consulta instrucțiunile generale stabilite de inspector la configurarea programării.
- Cetățeanul are la dispoziție funcții de anulare și vizualizare pentru programările efectuate, direct din interfața cu rezultatele.

Sesizari

- Utilizatorii pot trimite sesizări referitoare la probleme identificate în spațiul public, folosind un formular electronic simplificat.
- Inspectorii administrației publice sunt anunțați automat prin e-mail de înregistrarea unei sesizări noi.
- Formularele de sesizare solicită completarea unor informații obligatorii: tipul sesizării, descrierea cazului, localizarea (adresă sau coordonate GPS) și atașarea de fotografii ilustrative.
- Utilizatorii pot vizualiza oricând lista completă a sesizărilor transmise către instituție.
- Platforma oferă posibilitatea anulării unei sesizări, atât timp cât aceasta nu a fost preluată în lucru.
- Sistemul trimite automat actualizări prin e-mail cetățenilor, pe măsură ce sesizarea lor avansează în procesul de soluționare.

Funcionalitati interfata back-office

- Funcționalitatea de gestionare a cererilor de reactivare este disponibilă pentru inspectorii instituției.
- Sistemul oferă inspectorului acces la lista profilurilor existente în contul unui utilizator, cu opțiuni de administrare.
- Platforma permite inspectorului să comunice direct cu cetățeanul în baza unei cereri, prin mesaje transmise electronic.
- Inspectorii pot vizualiza totalul cererilor de înrolare, segmentate după statusuri, pentru a interveni punctual asupra celor aflate în așteptare.
- Sistemul oferă opțiunea ca inspectorul să modifice o cerere de înrolare sau să trimită solicitantului observații pentru revizuirea acesteia.

Aplicația permite inspectorului să inițieze o cerere de înrolare în numele unui cetățean.

4.2.9 Aplicație utilitară pentru infochiosc

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

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

Aceasta va permite următoarele facilități pentru cetățeni:

- Accesul la serviciile electronice va fi posibil atât în mod neautentificat, cât și cu autentificare, pentru o experiență personalizată.
- Validarea identității cetățeanului se va face prin scanarea cărții de identitate și preluarea automată a datelor din aceasta de către sistemul informatic.
- Infochioscul va prelua obligațiile de plată din aplicația de taxe și impozite, afișând informații relevante (tipul obligației și suma de plată), pe baza datelor de identificare personale (ex: CNP/CUI), prin consumul serviciilor web REST.
- Plățile pentru taxe vor putea fi efectuate astfel:
 - Selectarea tipului de taxă necesar, în funcție de specificul nevoii contribuabilului.
 - Calcularea automată a sumei de plată, având în vedere HCL-urile aplicabile.
 - Posibilitatea de a efectua plăți pentru alte persoane fizice sau juridice.

- Plăți prin POS sau prin introducerea informațiilor de pe cardul bancar.
- Confirmarea finalizării procesului și trimiterea dovezii plății prin e-mail.
- Încasările realizate prin aceste metode vor fi preluate de la infochiosc și salvate automat în aplicația de taxe și impozite.
- În mod neautenticat, cetățeanul va putea vizualiza stadiul cererii depuse, prin completarea numărului de înregistrare și a datei.
- Vizualizarea cererilor depuse anterior va fi disponibilă direct pe terminal.

Modulul va oferi următoarele funcționalități esențiale pentru integrarea cu alte aplicații/module ale sistemului:

- Va extrage nomenclatoarele necesare din sistemul back-office pentru a menține coerența și uniformitatea codurilor și entităților (persoane, roluri, străzi, categorii de venit, coduri buget, etc.).
- **Taxe și impozite:**
 - Va prelua din aplicația de taxe și impozite informațiile referitoare la taxele și impozitele de plată ale persoanelor fizice și juridice.
 - Toate încasările vor fi centralizate și înscrise automat în aplicația de taxe și impozite.
- **Registratură și management documente:**
 - Sistemul va interoga dosarul electronic și va prelua informațiile actuale din fluxul intern al instituției.

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

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

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

4.2.10 Aplicație dedicată eficienței energetice și de mediu

Aplicația de informare privind eficiența energetică și de mediu este concepută pentru a sprijini instituțiile publice și comunitățile locale în promovarea sustenabilității, a reducerii consumului de resurse și a protecției mediului. Această aplicație integrează funcționalități avansate de monitorizare, raportare și informare, oferind cetățenilor și administrației acces la date relevante despre consumul energetic, impactul asupra mediului și inițiativele ecologice.

Funcționalități principale

- Monitorizarea consumului energetic
Permite afișarea datelor despre consumul de energie electrică, termică, apă și alte resurse la nivelul instituțiilor sau comunității. Datele pot fi prezentate sub formă de grafice, rapoarte periodice și indicatori de performanță.
- Afișarea inițiativelor de eficiență energetică
Prezintă proiecte, măsuri și campanii de eficiență energetică implementate de instituție sau la nivel local, cu detalii despre rezultate, economii realizate și impactul asupra mediului.
- Calculatoare interactive pentru utilizatori
Oferă instrumente prin care cetățenii pot calcula consumul propriu de energie sau apă, pot estima costurile și pot primi recomandări personalizate pentru reducerea consumului și a amprentei de carbon.

- Secțiune dedicată educației ecologice
Include materiale informative, ghiduri, sfaturi și resurse educaționale pentru promovarea comportamentului responsabil față de mediu.
- Integrare cu date externe și senzori IoT
Aplicația poate prelua și afișa date în timp real de la senzori de mediu sau platforme externe, asigurând o imagine actualizată asupra consumului și a calității mediului.
- Transparență și implicare civică
Publicarea indicatorilor de eficiență energetică și de mediu, precum și a obiectivelor și rezultatelor instituției, încurajează implicarea cetățenilor și creșterea nivelului de conștientizare asupra importanței sustenabilității.
- Publicarea lunară a consumului de energie al instituției, cu comparații față de perioadele anterioare.
- Campanii de educare și informare privind reducerea consumului de energie și colectarea selectivă a deșeurilor.
- Rapoarte transparente privind reducerea emisiilor de CO₂ și implementarea proiectelor verzi.

4.3 Aplicații back-office

4.3.1. Modulul de management al documentelor

Modulul de management a documentelor va trebui să îndeplinească următoarele cerințe funcționale generale:

- Să asiste întregul ciclu de viață al documentelor: generare, import, procesare, conlucrare, publicare, arhivare;
- Sistemul va fi modular și scalabil și va permite stocarea documentelor de orice format;
- Va asigura lucrul cu documente și fluxuri electronice de aprobări;
- Va oferi utilizatorului un ecran centralizator care să îi ofere o viziune globală asupra documentelor aflate în lucru, a celor finalizate și/sau a celor aflate în alt stadiu.
- Acces rapid la informațiile despre un dosar într-un ecran centralizat: număr, dată, arhivă, acces, adnotări, circulație etc.;
- Interfața de tip „agendă de lucru”, cu afișarea dosarelor în așteptare, de expediat, de aprobat, de semnat, arhivate etc.;
- Posibilitatea de a defini legături între mai multe documente și/sau dosare (conexări);
- Are un modul inteligent de analiză și clasificare a documentelor bazat pe inteligența artificială.
- Mecanism puternic de drepturi de acces la nivel de document, dosar, tip de document, flux de lucru, ecran, câmp, operație;
- Integrare nativă și acces direct la funcționalitățile aplicației de managementul documentelor din toate modulele sistemului, fără a deschide și a se conecta la alte interfețe sau soluții;

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

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

Modul Circulația documentelor și dosarelor

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

- Posibilitatea definirii de fluxuri de procesare (circulație structurata), în funcție de tipul dosarului, cu posibilitatea specificării și descrierii pașilor și activităților necesare sub forma de secvența logica, a utilizatorilor/rolurilor/departamentelor responsabile și a timpului alocat pentru fiecare acțiune;
- Bazandu-se pe definițiile fluxurilor de lucru, modulul bazat pe inteligenta artificiala trebuie sa fie capabil sa distribuie sarcinile automat utilizatorilor și sa avanseze automat dosarele în fluxul de procesare;
- Pentru fiecare pas din fluxul de procesare, modulul trebuie sa pună la dispoziția utilizatorului responsabil de lucrarea respectiva documentele necesare și, de asemenea, sa transmită mai departe documentele create de acesta, eventual și a celor primite;
- Utilizatorii vor avea posibilitatea de a inregistra adnotări și rezoluții la dosare în fiecare pas, respectiv de a consulta notițele celorlalți participanți la flux;
- Utilizatorii vor putea sa isi deleage atribuțiile pe anumite perioade către alți utilizatori;
- Modulul trebuie sa funcționeze și prin definirea de fluxuri ad-hoc (circulație libera), prin care traseul dosarului este decis de utilizatori pe măsură ce efectuează anumite operații;
- Utilizatorii trebuie sa poata urmări oricând stadiul evoluției unui dosar pe flux și localizarea acestuia, de la momentul inregistrării până la finalizare;
- Pentru un dosar va exista posibilitatea vizualizării momentului preluării/iesirii la fiecare pas, a unui istoric detaliat (utilizator/data/ora) al acțiunilor realizate și al notelor/rezoluțiilor;

- Utilizatorii vor avea posibilitatea de a vedea centralizat listele de dosare la care au de lucru, în funcție de stadiul acestora și gradul de urgență alocat;
- Sistemul va emite avertizări cu privire la depășirea termenului de prelucrare definit sau la apropierea acestuia;
- Operații colaborative specifice cu documente și dosare, cum ar fi consultarea, aprobarea, publicarea;
- Expedierea (transmiterea pe flux) simplă sau multiplă și arhivarea acestora;
- Listarea dosarelor în așteptare;
- Alocarea sau trimiterea a unui sau mai multor dosare la persoane, birouri, compartimente sau grupuri de utilizatori;
- Delegarea sarcinilor în cazul absenței unui angajat;
- Circulația internă și externă (intrări/ieșiri) a documentelor și monitorizarea evoluției dosarelor pe flux;
- Circulația liberă sau structurată, cu posibilitatea de predefinire a pașilor de pe fluxuri;
- Înregistrarea de rezoluții, note, observații la dosare/documente;
- Urmărirea trasabilității documentelor prin generarea borderourilor documentelor expediate.

Modul Analiză de text

Modulul Analiză de text va conține următoarele facilități:

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

Modul Rapoarte

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

- Rapoarte de tip borderou, cu specificarea la nivel de zi/saptamana/luna/trimestru/an a intrărilor și ieșirilor de documente/dosare;
- Liste cu dosare după diferite criterii de filtrare și ordonare: tip de document, persoana responsabilă, stadiu, data înregistrare, nivel de clasificare, termenul de rezolvare etc.;
- Utilizatorii vor avea posibilitatea de a emite liste cu dosarele cu termene expirate sau aproape de expirare;

- Fiecare situație va putea fi emisă și sub forma sintetică, evidențiindu-se numărul de cazuri, grupate după categorii, stări sau durata de rezolvare;
- Stadiul lucrărilor – analitic și sintetic;
- Documente în sistem (registru unic);
- Accesul la documente – analitic și sintetic;
- Număr de operații pe tip, utilizator, perioadă – analitic și sintetic;
- Timp mediu de rezolvare a dosarelor, pe persoană și pe tip de dosar;
- Borderouri de predare/primire a dosarelor;
- Vor fi furnizate rapoarte calitative privind modul de desfășurare a activității, cum ar fi timpul mediu de execuție pe flux, timpul mediu de realizare a unor activități, numărul mediu de persoane care a fost implicat într-un flux, gradul de încărcare a utilizatorilor etc.;
- Pentru un dosar vor putea fi raportate detaliat operațiunile de orice tip efectuate asupra acestuia de utilizatori.
- Pentru toate documentele enumerate, odată cu înregistrarea în sistem se va salva automat și forma electronică a documentului emis/inregistrat în modulul de registratură și document management.
- Funcțiile de administrare trebuie să permită întreținerea nomenclatoarelor modulului:
 - Tipurile de documente
 - Fluxuri de lucru și pașii în flux
 - Serii de numere pentru registratură
 - Organigrama
 - Departamente
 - Funcțiile de administrare va permite modificarea în format grafic și mutarea automată a dosarelor aflate în lucru.

Modul Arhivă electronică

Modulul va trebui să ofere facilități legate de arhivarea electronică după cum urmează:

- Gestionarea creării, salvării, consultării și utilizării documentelor arhivate în arhiva electronică a instituției în conformitate cu prevederile legale;
- Stocarea formei electronice a documentelor și dosarelor înregistrate în sistem, indiferent de formatul fișierelor, într-un sistem centralizat, pe serverele instituției;
- Atașarea la fiecare fișier electronic a unor date descriptive (metadate) privind conținutul documentului și modalitatea lui de arhivare, având cel puțin următoarele elemente:
 - Proprietarul documentului electronic;
 - Emitentul documentului electronic;
 - Numărul și data emiterii documentului;
 - Tipul documentului electronic;
 - Formatul digital în care este arhivat documentul electronic;
 - Cuvintele cheie necesare identificării documentului electronic;
 - Elementele de localizare ale suportului fizic;
- Completarea datelor descriptive se va putea face la momentul introducerii în sistem sau ulterior, pe baza de drepturi;

- Categorișirea documentelor în funcție de proprietățile acestora: utilizator, tip, nivel de clasificare, fluxul din care face parte, stare etc.;
- Cautarea de documente/dosare în funcție de datele descriptive asociate și/sau de conținutul acestora și afișarea rezultatelor căutării în liste cu ajutorul cărora sa poata fi vizualizate elementele dorite și sa poata fi efectuate operații asupra lor;
- Cautarea trebuie sa se poata efectua în funcție de numărul de înregistrare, data depunerii, tipul documentului, numele și adresa persoanei, cuvinte cheie, textul documentului, stare etc.;
- Acordarea drepturilor de acces la anumite documente, în funcție de nivelul de clasificare al acestora, pe baza specificațiilor administratorului aplicației;
- Modulul de arhiva electronica va oferi celorlalte module și aplicații externe sistemului mecanisme prin care sa se poata atașă (upload) sau stoca (la emitere) forma electronica scanata a acestora, prin punerea la dispoziție a unor controale ce pot fi incapsulate în interfața acestora;
- Operațiunile de incarcare și vizualizare a documentelor vor fi disponibile în interfața modulului respectiv, fara a necesita accesarea unei alte interfețe, cu stocarea formei electronice în arhiva electronica centralizata.

4.3.2. Sistem de gestiune și calcul al taxelor și impozitelor locale

Sistemul de gestiune si calcul a taxelor is impozitelor va include urmatoarele funcționalități esențiale:

- Aplicația destinată inspectorilor va include toate procesele și funcționalitățile necesare pentru gestionarea stabilirii, încasării și urmării veniturilor la bugetul local, cu respectarea tuturor cerințelor legale impuse de autoritățile competente, inclusiv reglementările Ministerului Finanțelor pentru aplicațiile informatice.
- Platforma va permite salvarea și gestionarea datelor de identificare ale contribuabililor, precum și datele de contact, pe care le va trimite automat în actele administrative și în corespondența dintre autoritățile fiscale și contribuabili.
- Sistemul va utiliza algoritmi performanți pentru generarea și gestionarea debitelor și calcularea obligațiilor fiscale, atât pentru anul curent, cât și pentru anul precedent.
- Modificările efectuate în anul fiscal curent, precum și în anii anteriori, vor fi înregistrate pentru evidența contabilă și gestionarea patrimoniului, conform normelor legale aplicabile și Hotărârilor Consiliului Local.
- Algoritmii de calcul fiscal și de stingere a obligațiilor vor aplica reglementările legale în vigoare și vor genera calcule privind majorările și penalitățile, respectând perioadele de valabilitate stabilite de acte normative.
- Majorările și penalitățile vor fi prezentate separat, fără a se cumula cu debitele principale, și vor fi gestionate printr-o evidență analitică detaliată a aplicației.

Modulul Persoane va include următoarele funcționalități esențiale:

- Aplicația va permite preluarea și evidențierea datelor de identificare ale contribuabililor, precum CNP, CUI, nume, prenume, denumire, act de identitate, certificat de înregistrare, adresa sediu/domiciliu (inclusiv detalii complete precum stradă, număr, cod poștal, bloc, scara, etaj, apartament, sat, comună, oraș, județ, țară), număr de telefon, e-mail, adresa de corespondență, punct de lucru și reprezentanți. Aceste date vor fi integrate automat în actele administrative fiscale și în corespondența între organul fiscal și contribuabili.
- Sistemul va permite efectuarea operațiunilor de identificare, înregistrare, modificare și ștergere a contribuabililor, inclusiv schimbarea domiciliului/sediului și unificarea rolurilor fiscale. Va fi disponibil un istoric al rolurilor fiscale cu situația înainte de unificare, oferind posibilitatea anulării unei operațiuni de unificare eronate și revenirea la starea anterioară.
- Vor fi gestionate informațiile privind adresa de domiciliu față de adresele de proprietate, permițând gestionarea unitară a proprietăților unui contribuabil pe același rol fiscal.

Modulul Materie impozabilă va asigura următoarele cerințe funcționale:

- Aplicația va permite gestionarea completă a proprietăților contribuabililor și va afișa datele necesare pentru calculul impozitelor, taxelor și veniturilor, conform legislației aplicabile.
- Clădiri: Înregistrarea, modificarea, încetarea, scutirea și impunerea suplimentară a impozitelor vor fi realizate conform reglementărilor în vigoare.
- Terenuri: Se vor gestiona terenurile în conformitate cu legislația în vigoare, incluzând diferențierea pe tipuri de așezământ și categorii de folosință.
- Mijloace de transport: Înregistrarea mijloacelor de transport în REMTII, inclusiv transferurile și modificările acestora.
- Amenzi: Înregistrarea debitelor din procesele verbale de contravenție și gestionarea acestora până la încasare.
- Mijloace de reclamă și publicitate: Înregistrarea și emiterea deciziilor de impunere pentru mijloacele de reclamă gestionate de contribuabili.
- Impozitul pe spectacole: Înregistrarea declarațiilor pentru impozitul pe spectacole și emiterea deciziilor corespunzătoare.
- Alte taxe locale: Gestionarea altor taxe stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local.
- Sistemul va permite efectuarea automată a calculelor fiscale și va asigura respectarea reglementărilor privind majorările și penalitățile.
- Platforma va organiza materia impozabilă pe rol nominal unic, având implicații clare:
 - Permite declararea bunurilor la o altă adresă decât cea a proprietarului.
 - Posibilitatea declarării mai multor proprietari pentru același bun, specificându-se cotele de proprietate și calculându-se impozite distincte pentru fiecare, cu validarea că suma cotelor trebuie să fie egală cu 100.
 - Sumele aferente bunurilor în coproprietate vor putea fi plătite împreună sau separat.
 - Va fi ușor de regăsit coproprietarii unui bun specific.
 - Toate obligațiile coproprietarilor vor fi luate în calcul la emiterea unui certificat fiscal.
 - Istoricul proprietarilor unui bun va fi păstrat în sistem.
 - Transferul patrimoniului între roluri va fi posibil, păstrând istoricul complet.
- Sistemul va permite obținerea unui raport detaliat asupra stării materiei impozabile la o dată aleasă, în conformitate cu perioada de stocare de minimum 5 ani prevăzută de legislație. Acesta va include:
 - Datele de identificare ale contribuabililor.
 - Informațiile fiscale, inclusiv starea matricolelor, perioada de valabilitate și modul de calcul.
 - Detalii despre debitele, scadențele, majorările și penalitățile aplicate.
 - Informații despre plățile efectuate și metodele prin care au fost realizate.
 - Toate operațiunile efectuate la rol.
- Platforma va calcula automat următoarele:
 - Debitarea pentru taxa sau impozitul pe anul curent și penalitățile aferente.
 - Debitele pentru matricolele declarate/modificate pentru anii anteriori.
 - Vizualizarea soldurilor, debitelor trimestriale și plăților defalcate pe tipuri de obligații.
 - Recalcularea bonificațiilor și redistribuirea plăților în cazul modificării debitelor.
- Platforma va gestiona facilitățile fiscale prin operarea de scutiri, amânări și eșalonări la plata taxelor, conform reglementărilor legale
- Sistemul va furniza următoarele verificări și atenționări pentru utilizatori, pentru a preveni erorile și a facilita activitatea:
 - Se va evidenția accesul unui rol cu coproprietate.
 - Vor fi emise atenționări în cazul accesării unui rol cu interdicție de vânzare.
 - Utilizatorii vor fi atenționați la accesarea unui rol aflat în executare silită, insolvență sau lichidare.
 - Vor fi afișate atenționări în cazul în care rolul are amenzi neachitate.
 - Sistemul va avertiza la detectarea unui CNP/CUI identic sau lipsă.
 - Utilizatorii vor fi informați cu privire la expirarea seriilor de chitanțe alocate.
 - Vor exista mesaje de atenționare la eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru contribuabilii cu datorii.
 - Vor fi semnalizate cazurile de roluri multiple.
 - Sistemul va atenționa utilizatorii în cazul rolurilor cu interdicție de a emite certificate de atestare fiscală și va include avertizările sau amenziile corespunzătoare, în cazul în care termenul legal de declarare a bunurilor impozabile a fost depășit.

În cadrul activității de lucru cu publicul la ghișeu, platforma informatică va asigura gestionarea informațiilor referitoare la contribuabili și materia impozabilă pentru următoarele procese:

- Înregistrarea și gestionarea contribuabililor.
- Încetarea sau sistarea posesiei de bunuri.
- Calculul taxelor și impozitelor aplicabile.
- Instituirea sumelor debitoare aferente contribuabililor.
- Aplicarea scăderilor de obligațiuni fiscale.
- Înregistrarea și gestionarea încasărilor debitelor.
- Emiterea certificatelor de atestare fiscală.
- Instituirea măsurilor de poprire asupra veniturilor și sechestre asupra proprietăților.
- Trecerea debitelor în evidență separată pentru persoanele aflate în procedura de insolvență.
- Gestionarea operațiunilor de compensare și restituire de sume.
- Introducerea și administrarea înlesnirilor la plată.
- Raportarea datelor din sistemul informatic.

Modul Încasări

Modulul Încasări va satisface următoarele cerințe funcționale:

- Funcțiile care generează debite vor prelua din sistemul integrat nomenclatoarele necesare pentru a asigura utilizarea aceleiași coduri și entități (persoane/roluri, străzi, categorii de debit, coduri buget, zonare etc.), garantând astfel un proces unitar de încasare, cu integrarea completă a datelor și fluxului de lucru, inclusiv la nivelul emiterii chitanțelor și generării rapoartelor.
- Platforma va permite emiterea chitanțelor și evidențierea încasărilor pentru toate categoriile de venituri administrate de unitatea administrativ-teritorială (impozite, taxe și alte venituri), calculând diferențiat majorările și penalitățile în funcție de reglementările legale în vigoare.
- Toate încasările vor fi vizualizate în timp real în sistem.
- Debitele generate vor fi evidențiate și încasate utilizând mai multe metode de plată.

Platforma informatică va asigura cel puțin următoarele funcționalități:

- Generarea unei liste cu debitele și situația fiscală a unui contribuabil, disponibilă la orice dată.
- Emiterea chitanțelor fiscale pentru persoane fizice și juridice, cu sau fără debit, incluzând rotunjirea bonificației și menționarea plătitorului.
- Emiterea de chitanțe fără rol pentru persoanele din alte localități, menționând plătitorul.
- Posibilitatea de a emite mai multe chitanțe dintr-o singură operațiune (ex: mai multe taxe de timbru), menționând plătitorul.
- Vizualizarea și tipărirea chitanțelor emise de către sistem.
- Vizualizarea situației fiscale ale unui contribuabil la orice dată.
- Emiterea de copii pentru chitanțele emise anterior.
- Corelarea încasărilor cu plățile efectuate online de contribuabili pentru rolurile fiscale.
- Introducerea documentelor de plată externe, cum ar fi POS, OP, CEC, mandat poștal, chitanțe manuale, etc.
- Virarea automată a sumelor din OP pe amenzi, în cazul în care există amenzi pentru acel rol și se face plata pentru alte taxe.
- Permite plata până la data dorită (plata la zi) și aplicarea corectă a majorărilor și penalităților.
- Posibilitatea plății unei anumite sume cu specificarea surselor și a penalităților.
- Permite plata anticipată pe diferite surse și tipuri de creanțe.
- Posibilitatea de a căuta documente de plată după diferite criterii (utilizator, categorie, sumă, dată) în anul curent sau în anii anteriori.
- Evidențierea distinctă a operațiunilor de depunere numerar în trezorerie și generarea foilor de vărsământ.
- Atenționarea la casierie privind existența coproprietarilor și opțiunea de a plăti în numele acestora.
- Posibilitatea încasării plăților prin POS.
- Posibilitatea de a înregistra amenzi și de a prelua numărul și data procesului-verbal pentru a evita impunerea ulterioară.

Platforma informatică va asigura următoarele rapoarte de încasări:

- Situația fiscală: Istoricul debitelor și al plăților, gestionarea stingerei obligațiilor fiscale, vizualizarea soldului, debitelor și plăților defalcate pe debite, majorări și penalități pentru fiecare contribuabil. De asemenea, va fi disponibilă posibilitatea raportării acestora.
- Încasări la rol: Detalii referitoare la încasările efectuate pe rol.
- Lista încasărilor zilnice: Raport detaliat pe casieri, sedii, grupuri de utilizatori, tipuri de documente de plată, procesatori de plăți, coduri de debit, conturi și perioadă.
- Lista plăților: Rapoarte privind plățile efectuate, cu sau fără debit.
- Emiterea centralizatorului: Generarea unui centralizator al încasărilor pentru ziua curentă și a foilor de vărsământ pentru depunerea acestora la Trezorerie.

Modul Evidență fiscală a veniturilor

Modulul de evidență fiscală a veniturilor va îndeplini următoarele cerințe:

- Nota de virare/compensare: Va fi emisă pe baza documentelor legale și referatului de distribuire a sumelor încasate prin popriri, având în vedere vechimea debitelor/plăților pentru calculul majorărilor. Sistemul va permite compensarea sumelor, conform regulilor fiscale, precum și transferul sumelor din popriri de la un cod de taxă la altul.
- Operațiuni bancare: Platforma va evidenția operațiunile de ridicare și depunere de bani bancă, necesare gestionării restituirilor și soldului din casă.
- Înștiințare compensare: După efectuarea operației de compensare, sistemul va genera decizia de compensare și adresa corespunzătoare.
- Restituirea sumelor: Restituirile se vor efectua pentru persoane fizice sau juridice, în numerar, mandat poștal sau prin virament bancar, în conformitate cu documentele legale, în cazul sumelor plătite în exces.
- Modificare automată a datei: Data depunerii numerarului sau a viramentului în trezorerie va fi modificată automat pentru încasările realizate prin bancă.
- Transferuri și compensări: Transferurile și compensările vor fi efectuate automat, generându-se sumele și documentele necesare pentru rol și între roluri. Operațiile vor fi corelate cu datele extraselor din trezorerie și vor fi centralizate.
- Restituiri: Sistemul va permite generarea automată a documentelor necesare pentru restituire.

Platforma va genera automat informațiile contabile pe baza operațiunilor fiscale efectuate.

Rapoarte necesare:

- Lista virărilor/compensărilor pe conturi de execuție bugetară, operator, cod de debit, disponibile atât în format analitic, cât și sintetic.
- Lista restituirilor, cu detalii complete despre restituirile efectuate pe conturi de execuție bugetară, operator, cod de debit, oferind o prezentare sintetică și analitică.
- Generarea registrului de casă pentru evidența încasărilor și plăților.
- Realizarea raportului detaliat pentru virările și compensările efectuate.
- Raportul de trezorerie, care va grupa încasările pe conturi de execuție bugetară și va include totalul pentru fiecare cont.
- Registrul „partizi debite și încasări” va include situația debitelor și încasărilor pe conturile și codurile de clasificare bugetară, cu detalii privind soldul inițial, debitele curente, majorările, penalitățile și încasările aferente acestora.
- Jurnalele de debite vor fi generate pentru fiecare utilizator, asigurându-se trasabilitatea operațiunilor.
- Platforma va permite evidențierea plăților efectuate către terți, care nu afectează soldul fiscal, dar influențează soldul din trezorerie (de exemplu, taxe pentru alte unități administrativ teritoriale, cote din impozitele încasate).
- Lista zilnică de încasări și plăți va fi disponibilă, cu detalii pe coduri de taxă, conturi și perioadă, în format analitic și sintetic.

Pe baza datelor introduse și generate automat, platforma va permite:

- Generarea bilanței fiscale de venituri, în format sintetic și analitic, pentru orice perioadă, cu posibilitatea de filtrare pe conturi.
- Generarea raportului privind bugetul aprobat/lansat și utilizarea acestuia, comparând valorile realizate cu cele planificate, incluzând Anexa 12 privind contul de execuție al veniturilor.

Modul Urmărire și executare silită / insolvență / insolvabilitate

Modulul de evidență a încasărilor va include următoarele cerințe funcționale:

- Avertizare asupra rolurilor aflate în executare silită și evidențierea separată sau radierea acestora în cazul înregistrării în ORC.
- Lista informativă a debitorilor: Va afișa istoricul debitorilor și plăților, cu detalii privind ordinea de stingere a obligațiilor și calculul majorărilor și penalităților pentru contribuabilii aflați în executare silită.
- Plățile realizate după începerea executării silită vor fi reflectate în rol, ținând cont de vechimea acestora.
- Situația fiscală: Se va vizualiza istoricul debitorilor și plăților, precum și stingerea obligațiilor fiscale.
- Emiterea documentelor: Se va putea emite înștiințarea, titlul executoriu, somația și poprirea pentru PF și PJ, cu opțiunea de confirmare a primirii acestora.
- Generarea de decizii de plată pentru accesorii, cu posibilitatea filtrării pe coduri de debit sau alte criterii, ținând cont de deciziile anterioare.
- Registru de înștiințări: Platforma va menține un registru al înștiințărilor de plată, somațiilor și titlurilor executorii, cu generarea automată a numerelor de înregistrare.
- Somația: Va include toate informațiile relevante conform legii și va calcula majorările până la data emiterii.
- Tipărirea înscrisurilor: Se va putea tipări pentru un set de date, nu doar pentru un singur rol.
- Emiterea înscrisurilor de urmărire: Se va face pe roluri sau grupuri de roluri, pe baza caracteristicilor predefinite.
- Adresa-plic: Va fi generată lista cu adresele pentru trimiterea corespondenței.
- Unificarea rolurilor: Se vor păstra toate somațiile și titlurile executorii emise pentru mai multe roluri unificate.
- Emiterea unei noi somații: Va fi posibilă doar pentru sumele care nu au fost deja executate.
- Măsuri asigurătorii: Se vor institui sechestrul sau ipoteca pe bunuri, conform documentelor legale.
- Insolvabilitate: Va fi operată starea de insolvabilitate pentru debitorii fără bunuri sau venituri urmăribile.
- Generarea procesului verbal de insolvabilitate: Va fi generat automat și vor fi păstrate sumele din acest proces.
- Vizualizarea stării de insolvabilitate: Va fi vizualizată pe rolul debitorului, calculându-se majorările de întârziere.
- Stări speciale: Platforma va include stările de insolvență, dizolvare și lichidare, ținând cont de reglementările legale în vigoare.
- Încetarea stării speciale: Va fi operată automat și vor fi reinstaurate majorările de întârziere, dacă este cazul.
- Raportările necesare:
 - Situația obligațiilor fiscale restante: Vor fi prezentate într-un raport centralizat, cu posibilități de filtrare după mai multe criterii, inclusiv:
 - Sume restante cu termene scadente expirate sub o sumă prestabilită.
 - Sume restante cu termene scadente expirate la o dată specifică.
 - Matricola centralizată: Se va include informațiile despre toate persoanele restante, indiferent de suma datorată, pe fiecare an fiscal.
 - Evidența contribuabililor aflați în executare silită: Se va păstra o evidență a creanțelor aflate în procesul de executare silită.
 - Raport somații și titluri executorii: Va fi generat un raport cu somațiile și titlurile executorii aflate la termenul de prescripție, separat pentru fiecare an fiscal.
 - Lista persoanelor somate: Va include persoanele fizice și juridice somate la plată pe baza unor criterii diversificate (adresă, confirmare, perioadă, operator, solduri etc.).
 - Lista persoanelor cu titlu executoriu: Raportul va include persoanele fizice și juridice aflate în posesia unui titlu executoriu, sortat pe mai multe criterii (adresă, confirmare, operator, solduri etc.).

- Lista persoanelor cu adresă de înființare a popririi: Detalii despre persoanele în cazul cărora s-a înființat poprirea, incluzând datele de identificare, sursele de venit și suma încasată din poprire.
- Raport privind sumele aflate în executare silită: Va include un raport detaliat, cu posibilitatea de a vizualiza sumele și documentele corespunzătoare, pe criterii precum rol, dată, surse de impozitare, și tipul obligației fiscale.
- Lista debitorilor insolvari: Raportul va include debitorii aflați în diverse stări legale (insolvabilitate, faliment, dizolvare etc.), cu posibilitatea generării unui raport despre debitele și plățile acestora.
- Situațiile speciale pentru debitori: Vor include datele de identificare ale debitorilor, soldurile și rulajele lunare, gestionându-se corect evidențele speciale.
- Situații privind obligațiile fiscale în insolvență: Vor fi totalizate sumele și obligațiile fiscale la momentul intrării în procedura de insolvență sau dizolvare.

Rapoarte necesare

Modulul de Rapoarte va îndeplini următoarele cerințe:

Roluri:

- Evoluția rolului: Va permite vizualizarea istoricului rolului și extrasului de rol, cu informații detaliate despre contribuabil, patrimoniu, debite, majorări și penalități, termenele de scadență și plățile efectuate.
- Lista de roluri: Va include informații despre contribuabilii persoane fizice și juridice, cu CNP-ul, codul de identificare și adresa acestora.
- Raport persoane deținători de bunuri: Va detalia persoanele care dețin bunuri pe raza localității, dar au domiciliul în altă unitate administrativ-teritorială sau sunt cetățeni străini.
- Raport mod de calcul impozite și taxe: Va oferi un calcul detaliat pentru fiecare contribuabil, pe baza materiei impozabile.
- Raport contribuabili cu multiple proprietăți: Va include datele contribuabililor care dețin mai multe proprietăți.
- Aviz de plată: Va furniza o listă cu obligațiile rămase de plată, detaliate și cumulate.
- Situația fiscală: Va include istoricul debitelor și al plăților, evidențiind stingerea obligațiilor fiscale.
- Vizualizarea și listarea situației fiscale: Va permite vizualizarea debitelor constituite, plăților efectuate și distribuirea acestora pe termenele scadente.
- Emiterea soldului centralizat pentru persoane fizice: Va genera un sold centralizat pe sursă, pentru contribuabilii cu mai multe bunuri impozabile.
- Listele bunurilor impozabile: Vor fi disponibile listele pentru clădiri, terenuri, auto și amenzi, pentru toate tipurile de bunuri gestionate.
- Emiterea certificatelor de atestare fiscală: Va permite emiterea și retipărirea certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele fizice și juridice.
- Emiterea de înscrisuri fiscale: Vor putea fi emise decizii de impunere, procese verbale de impunere sau de încetare.
- Emiterea deciziilor anuale de impunere: Va fi posibilă generarea deciziilor anuale de impunere, pe coduri de debit sau după alte criterii (suma debitului, starea rolului).
- Istoricul proprietarilor pentru un bun impozabil: Istoricul proprietarilor va fi disponibil pentru fiecare bun impozabil.
- Istoricul proprietăților pentru un contribuabil: Va include fișa contribuabilului și istoricul proprietăților acestuia.

Rapoarte Auto:

- Situația mijloacelor de transport: Va include raportul complet pentru mijloacele de transport deținute de persoane fizice și juridice, cu opțiuni de filtrare și sortare pe mai multe criterii.
- Registrul REMTII: Va include lista achizițiilor și vânzărilor de autoturisme înregistrate în registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării.

Rapoarte Clădiri:

- Patrimoniu clădiri: Platforma va include toate clădirile gestionate în baza de date, cu posibilități de filtrare și sortare pe criterii precum adresa, stare, zonă și tip.
- Situația clădirilor pentru persoane juridice: Va permite vizualizarea datelor despre clădirile deținute de persoanele juridice, cum ar fi adresa, valoarea de inventar, datele de dobândire și modificare, precum și impozitul datorat, centralizate pe categoriile de clădiri și detaliate la nivel de contribuabil și global.
- Situația clădirilor pentru persoane fizice: Va detalia informațiile privind clădirile deținute de persoanele fizice, cum ar fi adresa, valoarea de impunere, impozitul datorat, datele de identificare ale proprietarilor și tipul clădirii, atât la nivel de contribuabil, cât și global.

Rapoarte Terenuri:

- Situația terenurilor pentru PF și PJ: Va include informațiile despre terenuri (adresa, categoria, suprafața totală, suprafața impozitată, data dobândirii, zona și impozitul), atât la nivel de contribuabil, cât și global.

Rapoarte Scutiri:

- Lista scutirilor acordate: Se va include un raport cu scutirile pe tipuri de scutire, perioade specifice, surse de venit și suma aferentă, inclusiv pentru taxa de habitat.
- Raport cu beneficiarii de facilități: Va include detaliile despre beneficiarii scutirilor (rol, nume, stradă, tipul de scutire, suma).
- Emiterea borderoului de debitare/scădere: Va fi generat un borderou zilnic pentru operarea scutirilor.
- Raport scutiri pe perioadă: Va include pentru fiecare tip de scutire numărul de persoane scutite și cuantumul aferent, pentru fiecare sursă de venit și cod de debit.

Rapoarte Amenzi:

- Lista amenzilor existente în debit: Platforma va permite vizualizarea amenzilor existente, pe baza unui set de criterii (număr, dată, tip, sumă, stare, etc.), analitic și sintetic.
- Înscrisuri pentru amenzi: Va include documente precum confirmările de primire, somațiile și poprirea, în funcție de cazuri specifice sau criterii globale.
- Matricula amenzii: Va include lista amenzilor, detaliată pe adresele proprietarilor, analitic și sintetic.
- Situația proceselor verbale debitate: Va reflecta informațiile despre procesele verbale și valoarea acestora.
- Situația încasărilor proceselor verbale: Va fi disponibilă o evidență a încasărilor, pe coduri de debit și tipuri de plată.

Modul Administrare

Modulul de Administrare va include următoarele funcționalități:

- Administrarea sistemului: Va permite gestionarea utilizatorilor, a grupurilor și a drepturilor de acces în aplicație, fără a necesita intervenția furnizorului, printr-o interfață intuitivă care să faciliteze operarea.
- Gestionarea constantelor fiscale: Funcția de administrare va include posibilitatea de a gestiona normele fiscale stabilite de legislație și de Consiliul Local, precum și introducerea și modificarea datelor referitoare la debite, cotele anuale de impozite și taxe locale, indicii de inflație, procentul majorărilor și penalităților și modurile de calcul specifice fiecărei categorii de debit. Toate aceste informații vor fi păstrate pentru o perioadă de minimum 5 ani.

Funcția de administrare va include următoarele facilități pentru întreținerea nomenclatoarelor:

- Nomenclatorul străzilor, tipurile de străzi, suburbii și zone fiscale.
- Categoriile de folosință a terenurilor.
- Tipuri de clădiri.

- Tipuri de mijloace de transport.
- Tipuri de documente.
- Tipuri de scutiri.
- Tipuri de legi, legi și emitenți de legi.
- Tipuri de amenzi.
- Tipuri de contracte comerciale.
- Tipuri de debite și plăți.
- Valute și curs valutar.
- Zile nelucrătoare.
- Gestionarea zonării fiscale.
- Administrarea numerelor și seriilor de chitanțe fiscale/facturi, cu generare automată la emiterea acestora.
- Definirea textului pentru antete și titlaturi în înscrisurile standardizate.
- Personalizarea textului în deciziile de impunere pentru fiecare tip de bun impozabil, cu posibilitatea de a alege perioada de aplicare.
- Definirea ordinii de stingere a obligațiilor pe perioade.
- Definirea persoanelor care vor semna documentele și rapoartele generate.

Funcționalități pentru gestionarea tipurilor de venituri:

- Sistemul va permite gestionarea tipurilor de venituri existente și definirea noilor surse de venituri, fără necesitatea intervenției furnizorului. Parametrii ce vor putea fi definiți includ:
 - Denumire.
 - Cont de buget.
 - Cote pentru majorări și penalități.
 - Termene de plată.
 - Categoriile în cadrul sursei de venit.
 - Caracteristicile sursei de venit.
 - Definirea modului de calcul, permițând definirea unor formule de calcul în funcție de caracteristicile sursei de venit.
 - Generarea automată a intrărilor în meniu și a machetelor de ecran pentru fiecare sursă definită, precum și introducerea caracteristicilor necesare.

Funcția de închidere an fiscal va include următoarele operațiuni:

- Calculul listei de rămășițe: Se vor evidenția debitele, majorările și penalitățile pe rol și cod de taxă.
- Analiza resturilor de sold: Dacă soldurile (debit + majorare + penalitate) depășesc un prag stabilit, vor putea fi selectate pentru eliminare, indicând o limită minimă, iar acestea vor fi excluse din evidență, în conformitate cu reglementările fiscale.
- Lista de suprasolviri: Vor fi incluse rămășițele, majorările și penalitățile la sfârșitul anului fiscal, raportate atât analitic, cât și sintetic, cu generarea automată a notei contabile.
- Registrul de partizi: Va include un registru sintetic pentru persoanele fizice și juridice, pe cod de taxă.
- Solduri finale pe cod de taxă: Va afișa soldurile finale pe fiecare cod de taxă.

Funcția de deschidere an fiscal va realiza următoarele operațiuni:

- Introducerea coeficienților de calcul: Va include coeficienți pentru taxe, majorări, penalități și bonificații.
- Debitarea inițială/redebitarea: Se va face conform unor criterii stabilite (strada, număr, suburbie, selecție manuală, etc.).
- Generarea chitanțelor de încasare: Se va asigura posibilitatea emiterii chitanțelor de încasare a creanțelor bugetului local în prima zi lucrătoare a lunii ianuarie, indiferent de data închiderii anului fiscal anterior.

Rapoarte necesare:

- Lista utilizatorilor aplicației: Va include utilizatorii declarați și conectați.

- Lista activităților derulate: Va reflecta activitățile desfășurate de operatori, cu detalii analitice și sintetice, pe fiecare utilizator în parte.

Funcționalitatea de integrare cu Registrul Auto Român:

Prin această funcționalitate, instituția va avea capacitatea de a interoga baza de date a Registrului Auto Român. Folosind identificatorul unic al unui bun mobil (seria de șasiu), aplicația va furniza în timp real informații actualizate despre autovehiculul solicitat, incluzând: anul fabricației, data emiterii cărții de identitate, marca, categoria, tipul, combustibilul și capacitatea cilindrică.

Modulul Import trezorerie va include următoarele funcționalități pentru gestionarea și stocarea datelor financiare primite de la Trezorerie:

- Preluarea datelor XML din fișiere PDF: Sistemul va permite importul fișierelor PDF cu extrasele de trezorerie din locații locale și va extrage automat fișierul XML atașat fiecărui PDF. Încarcarea unui extras de mai multe ori va fi restricționată.
- Validarea și procesarea datelor XML: După importul fișierului XML, sistemul va valida automat structura și conținutul acestuia, asigurându-se că datele sunt corecte.
- Asocierea tranzacțiilor la datoriile fiscale: Sistemul va asocia automat încasările cu datoriile fiscale, pe baza CNP-ului sau CUI-ului. Pentru fiecare încasare, vor fi preluate următoarele informații:
 - Rolul fiscal (pentru cazul unui rol unic pe CNP sau CUI).
 - Tipul venitului (dacă există o legătură unică între contul de trezorerie și tipul venitului).
 - Data plății efectuate de contribuabil.
 - Data înregistrării în trezoreria instituției.
 - Suma achitată.
- Prelucrarea datelor XML: Sistemul va marca în mod corespunzător rândurile prelucrate și pe cele aflate în curs de prelucrare din fiecare extras.
- Salvarea automată a datelor pentru rolurile fiscale unice: În cazul rolurilor fiscale unice, informațiile vor fi salvate automat. Pentru situațiile cu mai multe posibilități, utilizatorul va selecta opțiunea corectă. Datele preluate și specificate manual vor fi imediat disponibile în rolul fiscal al contribuabilului.

4.3.3. Modul contracte comerciale

Soluția va asigura gestionarea și procesarea contractelor comerciale, facilitând următoarele operațiuni:

- Gestionarea documentelor contractuale: Sistemul va permite gestionarea electronică a informațiilor pentru fiecare contract, incluzând beneficiarul (nume, prenume, adresă - preluată din baza de date de persoane), locația contractului (selectată din baza de date de adrese), precum și informațiile relevante ale contractului (număr contract, dată, perioadă de valabilitate, act adițional).
- Gestionarea datelor pentru calculul contractelor: Sistemul va gestiona datele necesare calculului contractului, precum:
 - Moneda/valuta utilizată
 - Suprafața închiriată
 - Valoarea totală sau pe metru pătrat
 - Cota titularului
 - Termenul de plată (lunar, anual, semestrial, trimestrial)
 - Frațiunea lunii (pentru calculul debitelor pe fracție sau întreaga lună)
 - Modalitatea de indexare (selectabilă conform codului fiscal sau configurabilă pe lună/trimestru/an)
 - Modalitatea de calcul a majorărilor și penalităților (conform codului fiscal sau configurabilă pe zi/lună)
 - Data scadenței (selectabilă în funcție de reglementările fiscale sau configurabilă pe perioade specifice)
- Calculul automat al debitelor: Sistemul va calcula automat debitele datorate pe baza datelor introduse și le va evidenția pentru încasare.

- Integrarea cu aplicația de taxe și impozite: Sistemul va integra debitele și plățile în aplicația de taxe și impozite, permițând plata prin diferite metode disponibile.
- Alocarea scutirilor pe contracte: Scutirile pe contractele de chirii și concesiuni comerciale vor fi alocate automat, iar suma va fi recalculată conform acestora.
- Calculul automată al accesoriilor: Sistemul va permite calcularea automată a accesoriilor pentru orice tip de contract și va actualiza cursul valutar BNR pentru contractele în monede străine.
- Modificarea și încetarea contractelor: Sistemul va permite modificarea sau încetarea contractelor, inclusiv recalcularea debitelor și actualizarea evidențelor contabile.
- Avertizare pentru contractele inactivate: Sistemul va emite un avertisment pentru contractele inactivate ale unui anumit beneficiar.

Soluția va include următoarele funcționalități pentru gestionarea documentelor contractuale și a facturării:

- Generarea rapoartelor: Sistemul va permite generarea de rapoarte pentru contracte active, contracte încetate și lista restanțierilor.
- Emiterea contractelor și actelor adiționale: Soluția va permite generarea contractelor și a actelor adiționale în formate PDF sau Word, preluând automat datele relevante din contractele existente în aplicație.

Funcționalitățile de facturare:

- Crearea facturilor: Sistemul va permite emiterea de facturi cu sau fără TVA, atât pentru contracte individuale, cât și pentru emiterea automată a facturilor la nivelul întregii instituții.
- Anularea și stornarea facturilor: Va fi posibilă anularea și stornarea facturilor deja emise.
- Plata parțială a facturilor: Sistemul va permite plata parțială a facturilor, urmărind sumele restante.
- Vizualizarea statusului plății: Statusul plății facturilor emise va fi vizualizat în aplicație pentru fiecare beneficiar.
- Generarea rapoartelor de facturi: Va fi posibilă generarea rapoartelor referitoare la facturile emise și încasate pe o anumită perioadă.

Soluția va oferi următoarele funcționalități de integrare:

- Preluarea nomenclatoarelor necesare din sistemul back-office, asigurându-se astfel utilizarea aceluiași coduri și entități pentru gestionarea informațiilor (persoane, străzi etc.).

Managementul documentelor:

- Documentele generate în cadrul aplicației de impozite și taxe locale (titluri executorii, somații, adrese pentru înființarea popririi, înștiințări pentru debitori, decizii de calcul al accesorii, procese verbale etc.) vor prelua automat numărul de înregistrare din registratura instituției.

4.3.4. Modul gestionarea debitelor prescriptibile

Modulul va asigura gestionarea automată a sumelor prescriptibile din aplicația de taxe și impozite, urmând să administreze și să calculeze termenele de prescripție pentru datoriile fiscale ale contribuabililor. Acesta va monitoriza datoriile și termenele de prescripție, incluzând cel puțin următoarele funcționalități:

- Configurarea nomenclatorului: Va fi posibilă întreținerea unui nomenclator de documente care influențează termenul de prescripție, precum „Perioada de control”, „În instanță”, „Reorganizare judiciară”, „Angajament de plată” etc.
- Înregistrarea documentelor: Sistemul va permite încărcarea documentelor ce afectează prescriptibilitatea, specificând datele esențiale (rol, tipul documentului, perioada de aplicare).
- Emiterea raportului de debite prescriptibile: Sistemul va permite generarea unui raport pe baza unor filtre precum tipul persoanei, rolul fiscal, strada, data prescrierii și unul sau mai multe tipuri de taxe.

- Detalii raport de debite prescriptibile: Raportul va conține informații precum rolul fiscal, numele contribuabilului, CNP/CUI, tipul taxei, data scadenței, suma restantă și data prescrierii.

4.3.5. Modul Formulare F2201-F2202

Modulul va permite compunerea automată a formularelor F2201 și prelucrarea datelor returnate de ANAF în formularele F2202, facilitând automatizarea procesului de obținere a informațiilor referitoare la instituirea popririlor. Funcționalitățile cheie includ:

- Extragerea în masă a informațiilor: Sistemul va permite extragerea informațiilor despre contribuabilii aflați în executare silită și generarea automată a formularului F2201 în format XML, respectând protocolul ANAF.
- Generarea formularului F2201: Formularul F2201 va fi generat pentru persoane cu adrese interne sau externe, cu o limită de 500 CNP/CUI pe fișier.
- Selectarea opțiunilor de căutare: Va fi posibilă selecția opțiunilor de căutare pentru informații bancare, venituri, angajatori și materia impozabilă.
- Emiterea formularului F2201: Sistemul va permite emiterea formularului F2201 pentru o singură persoană.
- Căutarea și vizualizarea formularelor emise: Va fi posibilă căutarea și vizualizarea formularelor emise pe baza unor criterii de căutare.
- Modificarea formularelor emise: Sistemul va permite modificarea documentelor emise atunci când este necesar.

După încărcarea fișierului generat de ANAF în sistemul PATRIMVEN, se va returna un fișier XML conform formatului F2202, conținând informațiile despre bănci, angajatori, venituri, clădiri, terenuri și vehicule aflate în proprietate.

- Salvarea informațiilor F2202: Informațiile din fișierul F2202 vor fi salvate automat în baza de date a sistemului.
- Alocarea informațiilor despre instituții financiare: Informațiile privind instituțiile bancare și non-bancare vor fi alocate automat sau manual la rolul fiscal al persoanei.
- Generarea raportului privind instituțiile financiare: Un raport detaliat va fi generat în funcție de parametrii selectați (tip persoană, tip instituție, adresă).
- Emiterea popririlor: Sistemul va permite emiterea popririlor, atât individual, cât și în masă, folosind informațiile din titlurile executorii/somatiile și fișierele F2202.
- Emiterea popririlor în masă: Popririle vor putea fi emise selectând datele necesare (sold, taxe, tip persoană, adresă).
- Salvarea și tipărirea popririlor: Popririle emise vor fi salvate în baza de date și vor putea fi tipărite fie individual, fie în masă, continuându-se procesul de recuperare a creanțelor fiscale.

4.3.6. Modul P2000

Modulul P2000 va include următoarele cerințe funcționale generale:

- Export fișiere P2000: Platforma va permite exportul fișierelor aferente declarației P2000 în format XML, conform ordinului comun MAI (279/17.12.2012) și MFP (1736/20.12.2012), care stabilește un model cadru pentru schimbul de informații între ANAF și autoritățile administrației publice locale.
- Conținutul exportului: Exportul va include informații despre contribuabili, clădiri, terenuri și mijloace de transport aflate în proprietate, conform structurii stabilite.
- Export prin diferență sau în integralitate: Sistemul va permite realizarea exportului fie prin diferență, fie în integralitate.
- Generarea fișierului XML: Platforma va genera un fișier XML cu datele exportate, respectând reglementările în vigoare și modelul cadru impus de ANAF.

- Salvarea fișierelor emise: Sistemul va salva fișierele generate pentru a crea un istoric de raportare a materiei impozabile.
- Excluderea datelor invalidate: Sistemul nu va include datele invalidate în fișierul XML.
- Marcarea datelor exportate: Datele exportate vor fi marcate cu data exportului, iar cele invalide vor fi indicate corespunzător, cu detaliile aferente, pentru a putea fi revizuite și corectate ulterior.
- Generarea rapoartelor: Sistemul va permite generarea rapoartelor pe baza fișierelor XML create, pentru clădiri, terenuri și mijloace de transport.

4.3.7. Modul SNEP (Sistemului național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar)

Modulul SNEP va include următoarele funcționalități:

- Plăți prin internet: Sistemul va permite efectuarea plăților prin internet, utilizând carduri bancare, pentru toate tipurile de sume datorate bugetului local, prin intermediul "Sistemului Național Electronic de Plată Online a Taxelor și Impozitelor utilizând Cardul Bancar" (S.N.E.P.).
- Integrarea cu SNEP: Platforma va include mecanismele necesare pentru integrarea cu SNEP, conform ordinului ministrului nr. 173/19.01.2011, ordinului comun al Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale nr.168/19.01.2011 și altor acte normative relevante.
- Importul automată a încasărilor confirmate: Modulul va permite importul automat și în timp real a încasărilor confirmate din ghiseul.ro către rolurile fiscale.
- Preluarea în masă a încasărilor neconfirmate: Sistemul va permite preluarea masivă a încasărilor neconfirmate din ghiseul.ro.
- Import fișier XML: Utilizatorul va putea importa fișiere de format XML descărcate din aplicația Ghișeul.ro, pentru procesarea datelor.
- Alocarea automată a plății: Sistemul va propune alocarea plății la CNP/CUI-ul persoanei corespunzătoare, pentru plățile neconfirmate.
- Verificarea și salvarea plății: Utilizatorul va verifica alocarea plății și va selecta plățile pentru a fi înregistrate în rolul fiscal corespunzător.

Modulul va asigura minim următoarele funcționalități de integrare cu aplicația de taxe și impozite:

- Preluarea informațiilor fiscale: Modulul va prelua datele referitoare la sumele de plată ale contribuabililor și bunurile acestora supuse impozitării.
- Salvarea plăților: Plățile efectuate vor fi salvate în aplicația de taxe și impozite, asigurându-se actualizarea corespunzătoare a evidenței fiscale.

4.3.8. Modul destinat raportarilor catre Curtea de Conturi

Modulul va raspunde cerintelor de raportare impuse de Curtea de Conturi, permițând extragerea și organizarea datelor relevante din aplicația de taxe și impozite, conform parametrilor stabilite, asigurându-se în același timp conformitatea cu reglementările în vigoare. Modulul va permite generarea rapoartelor necesare, care vor putea fi transmise către Curtea de Conturi. Funcționalitățile principale includ:

- Generarea rapoartelor: Sistemul va putea genera cel puțin 12 rapoarte, în formatele .xls (Excel) și TSV.
- Selectarea parametrilor pentru raportare: Raportele vor putea fi generate pe baza a cel puțin două criterii obligatorii: tipul persoanei și anul de referință.
- Exportul datelor: Sistemul va permite exportul datelor relevante din baza de date, în format tabelar, incluzând informațiile despre:
 - Persoane, clădiri, terenuri, mijloace de transport de toate tipurile, amenzi, debite, încasări, solduri, operațiuni financiare, gospodării din registrul agricol, membrii gospodăriei, terenuri

și utilaje din registrul agricol, obiecte de patrimoniu, registrul jurnal inițial și registrul jurnal anual – contabilitate.

4.3.9. Aplicație utilitară E-Factura

Prin aplicația utilitară e-Factura, instituția poate transmite, din aplicația de taxe și impozite, facturi electronice în format XML standard către Spațiul Privat Virtual, conform normelor stabilite de ANAF. Scopul acestui modul este de a susține digitalizarea și eficientizarea schimbului de documente fiscale.

- Facturile pot fi trimise una câte una sau în serie, în funcție de criteriile alese de utilizator;
- Utilizatorii pot vizualiza și selecta facturile înainte de trimitere;
- Există posibilitatea de salvare locală a fișierelor XML;
- Se pot descărca răspunsurile automate oferite de ANAF;
- Se poate consulta în orice moment starea transmiției;
- Erorile primite sunt interpretate automat de sistem.

4.3.10. Modulul destinat încasărilor și inspecției fiscale în teren

Sistemul va include o aplicație mobilă destinată funcționarilor publici, utilizabilă pe smartphone sau tabletă, împreună cu o imprimantă mobilă și o conexiune de date. Aceasta va oferi următoarele facilități:

- Autentificare unitară, folosind credențiale unice (utilizator și parolă) gestionate de sistemul central.
- Căutarea contribuabililor după nume, prenume, CNP/CUI, rol fiscal, adresă etc.
- Acces la datele contribuabilului privind obligațiile de plată.
- Evidențierea sumelor datorate: impozite, amenzi, bonusuri aplicabile.
- Încasarea veniturilor la bugetul local și tipărirea automată a chitanței pe imprimantă mobilă, conform normelor ANAF.
- Încasarea taxelor fără debit și afișarea listei complete de plăți asociate rolului fiscal.
- Gestionarea situațiilor cu mai mulți proprietari pentru același rol, afișând lista completă.
- Încasarea sumelor de la persoane fără rol fiscal, cu emiterea dovezii de plată.
- Generarea de rapoarte distincte privind încasările realizate pe teren prin aplicația mobilă.
- Evidențierea bunurilor imobile și consultarea detaliilor aferente, atât pentru persoane fizice, cât și pentru persoane juridice.
- Înregistrarea mențiunilor și constatărilor din teren, direct în aplicație.
- Gestionarea amenzilor:
 - înregistrarea amenzilor aflate în termenul legal de 15 zile pe baza proceselor-verbale (număr, serie, dată emitere, dată comunicare),
 - încasarea amenzilor înregistrate.
- Emiterea de rapoarte centralizatoare care să includă toate constatările efectuate pe teren și introduse în aplicație.

Integrarea cu alte module și aplicații

Aplicația mobilă va fi integrată cu sistemul central și va asigura următoarele funcționalități:

- Integrare cu modulul de taxe și impozite:
 - preluarea nomenclatoarelor unice (persoane/roluri, străzi, categorii de venit, coduri bugetare etc.),
 - înregistrarea automată a încasărilor efectuate pe teren în aplicația de taxe și impozite,

4.3.11. Modul de comunicare și flux de documente cu alte instituții

Modulul va trebui să îndeplinească următoarele cerințe funcționale generale:

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

Integrarea cu alte aplicații/module ale sistemului integrat:

- Va putea prelua din sistemul back-office toate nomenclatoarele necesare pentru a permite utilizarea acestora și coduri și entități în gestionarea informației: persoane/roluri, străzi, categorii de debite etc.
- Taxe și impozite:
 - va putea prelua din aplicația respectivă informațiile privind documentele emise/stocate (somații, titluri executorii, procese verbale de amendă, procese verbale de scoatere din evidență, documentele de impunere pentru matricolele auto), debite, executare silită etc;
 - va putea prelua din aplicația respectivă informațiile privind taxele și impozitele pe care o persoană fizică sau juridică le are de plată;
 - va putea realiza impunerea sau scoaterea din evidență automat a matricolelor de tip auto în urma schimbării domiciliului;
 - va putea transfera debite;
 - va putea emite confirmarea de primire automat la transferul dosarului fiscal.
- Registratură și management de documente:
 - va putea afișa dosarele de transfer depuse la registratură;
 - va putea deschide automat dosar de transfer;
 - se va alocă număr de înregistrare pentru documentele de ieșire generate de sistem (decizie de impunere, proces verbal de scoatere din evidență).

4.3.12. Aplicatia utilitara de registru agricol

Aplicatia utilitara de Registrul Agricol va permite înregistrarea completă a informațiilor impuse de legislație privind gospodăriile, componența acestora și datele statistice agricole, oferind funcționalități pentru gestionarea acestor date cu gestionarea elementelor de forma:

- Sistemul va permite evidența gospodăriilor și a membrilor acestora, persoane fizice sau juridice, incluzând date de identificare precum nume, prenume, adresă, CNP/CUI și grad de rudenie.
- Se vor putea înregistra terenurile aflate în proprietate, detaliate pe categorii de folosință, suprafață și amplasare geografică.

- Se va gestiona modul de utilizare a terenurilor agricole, precum arenda și suprafețele implicate.
- Va exista funcționalitate pentru înregistrarea culturilor agricole semănate.
- Se vor putea introduce date despre numărul și tipul pomilor fructiferi existenți.
- Gradul de irigare al terenurilor agricole va fi evidențiat în sistem.
- Va fi posibilă evidența animalelor deținute și a evoluției efectivului în funcție de tip și operațiuni.
- Sistemul va include inventarul utilajelor agricole deținute de gospodărie.
- Vor putea fi înregistrate construcțiile utilizate în desfășurarea activității agricole.
- Platforma va permite completarea chestionarelor statistice privind producția vegetală și animală.
- Vor fi gestionate date privind procedurile succesoriale aplicabile.
- Se va putea urmări exercitarea drepturilor de preempțiune.
- Va fi posibilă gestionarea atestatelor de producători.
- Sistemul va permite evidența carnetelor de comercializare emise.
- Vor putea fi înregistrate ofertele de vânzare terenuri.
- Sistemul trebuie să includă funcționalități pentru evidența procedurilor succesoriale și pentru gestionarea contractelor de arendare și concesiune.
- Va permite monitorizarea situației producției în funcție de tipul de bunuri deținute (agricole, pomicole, zootehnice etc.).
- Modulul trebuie să permită introducerea și gestionarea mențiunilor asociate gospodăriilor.
- Platforma va oferi posibilitatea de a configura un număr nelimitat de tipuri de adeverințe personalizate, utilizând șabloane în format .docx.
- Va putea emite adeverințe completate automat pe baza datelor din registrul agricol, respectând structura și forma șablonului configurat.
- Sistemul trebuie să păstreze istoricul și să asigure evidența completă a gospodăriei.
- Se va permite centralizarea tuturor datelor unei gospodării, prezentarea acestora într-o formă sintetică și accesarea facilă a detaliilor din sinteză.
- Modulul trebuie să permită căutarea gospodăriilor utilizând criterii multiple, precum: tipul animalelor, adresa terenului, tarla, parcela, tipul utilajului sau al culturii.
- Datele declarate vor fi înregistrate o singură dată și vor fi valabile pentru anul calendaristic curent, până la data declarată de titular; se va putea accesa istoricul complet al declarațiilor și operațiunilor efectuate pentru fiecare gospodărie.

Rapoarte necesare

- Modulul va permite generarea de rapoarte privind numărul total de poziții înregistrate în registrul agricol, evidențiind structura gospodăriilor și a membrilor acestora.
- Se vor putea obține rapoarte detaliate cu privire la terenurile aflate în proprietate, inclusiv lista completă a acestora și modul de utilizare a suprafețelor agricole.
- Sistemul va furniza rapoarte privind suprafața cultivată, distribuția pomilor fructiferi și gradul de irigare al terenurilor.
- Vor putea fi generate statistici privind animalele domestice, inclusiv situația inițială și cea actuală, precum și rapoarte despre utilajele agricole și construcțiile aferente activității agricole.
- Modulul va oferi date consolidate despre producția vegetală, precum și extrase anuale din registrul agricol.
- Se vor genera rapoarte referitoare la exercitarea drepturilor de preempțiune, aplicarea îngrășămintelor și stadiul procedurilor succesoriale.
- Mecanismul de raportare va permite generarea datelor la nivel agregat (pe capitole) sau detaliat (la nivel de gospodărie), în funcție de nevoile de analiză.
- Structura rapoartelor va respecta în totalitate formatul prevăzut în anexele normelor metodologice aplicabile.

Administrarea nomenclatoarelor

Modulul de administrare trebuie să ofere posibilitatea gestionării complete a nomenclatoarelor utilizate în sistem, precum și acces la funcționalități administrative avansate, necesare pentru personalizarea și întreținerea aplicației. Sistemul va include funcții pentru administrarea nomenclatoarelor esențiale (legături de rudenie, categorii de terenuri, utilizare teren, culturi, pomi fructiferi, animale, utilaje, construcții, străzi, documente, legislație etc.), personalizarea antetelor și titlaturilor din acte, gestionarea șablonelor de adeverințe, precum și posibilitatea completării listei cu alte nomenclatoare. Se va asigura integrarea automată cu sistemul național RAN, conform specificațiilor ANCPI.

Responsabilitatea tehnică privind preluarea datelor existente la nivelul instituției și integrarea acestora în noua bază de date revine furnizorului.

Funcționalități:

- Generarea automată a numărului de volum și a poziției în registru, pe baza ultimei înregistrări efectuate.
- Calculul automat al tipului gospodăriei, determinat în funcție de adresa de domiciliu și statutul titularului (persoană fizică/juridică).
- Posibilitatea de reutilizare a datelor unei persoane deja înregistrate în alte aplicații ale sistemului.
- Utilizarea nomenclatorului stradal existent în sistem, cu opțiunea de actualizare a acestuia (adăugare/modificare străzi) în conformitate cu hotărârile Consiliului Local.
- Preluarea automată de către registrul agricol a datelor referitoare la terenurile introduse în aplicația de taxe și impozite, pe baza identificatorului unic (CNP/CUI), cu completarea ulterioară a informațiilor suplimentare necesare.
- Înregistrarea bunurilor în coproprietate (terenuri, construcții, animale, utilaje) pe cote-părți, cu afișarea proporțională a acestora în evidența fiecărei gospodării asociate.
- Corelarea înregistrărilor din Capitolul 3 cu datele declarate în Capitolul 2b), prin selectarea completă sau parțială a suprafețelor de teren, cu validarea automată a concordanței dintre date.
- Prelungirea automată a contractelor de arendare în conformitate cu Art. 1848 Cod Civil, în baza termenelor legale aplicabile.
- Transferul terenurilor incluse în contracte de arendă/concesiune la încetarea acestora, cu generarea automată a noilor contracte aferente pentru proprietarul și arendașul nou.
- Generarea automată a informațiilor din Capitolele 15a și 15b pe baza datelor înregistrate anterior în Capitolul 3.
- Înregistrarea contractelor de arendare pentru bunurile definite la Art. 1836 lit. b) (ex: animale, construcții, utilaje), cu posibilitatea generării de rapoarte specifice.
- Preluarea automată a efectivului de animale înregistrat la finalul anului precedent.
- Gestionarea nomenclatorului de produse aferente atestatului de producător și carnetului de comercializare, cu calcul automat al producției pe baza culturilor și animalelor înregistrate; susținerea înregistrării ciclului 2 de producție pentru culturi în spații protejate.
- Calcul automatizat al termenelor pentru cererile de afișare și ofertele de vânzare a terenurilor.

Rapoarte:

- Registrul agricol în utilizare (curent) și evidența registrului agricol anterior, pentru consultarea evoluției datelor în timp;
- Centralizarea tuturor terenurilor agricole, organizată pe unități administrativ-teritoriale (localități);
- Emiterea adeverințelor pe baza șabloanelor predefinite furnizate de beneficiar;
- Generarea de adeverințe personalizate prin selecția manuală a elementelor relevante;
- Emiterea de adeverințe de tip negativ, care atestă lipsa unor bunuri sau drepturi;
- Evidența vânzărilor de terenuri agricole situate în extravilan, în format de registru oficial;
- Listarea persoanelor în funcție de gen și data nașterii, pentru analize statistice și verificări demografice;
- Generarea listelor de persoane în funcție de localitate și gen, pentru segmentări geografice și sociale;
- Identificarea persoanelor cu cod numeric personal (CNP) incorect sau înregistrat de mai multe ori;
- Registrul pentru evidența atestatelor de producător emise de autoritate;
- Registrul pentru evidența carnetelor de comercializare atribuite producătorilor agricoli.

Integrarea aplicației de registru agricol cu alte aplicații

Aplicația Registrul Agricol accesează informațiile privind persoanele înregistrate în baza de date comună tuturor aplicațiilor din sistem. Totodată, nomenclatorul stradal utilizat este partajat și integrat în mod unitar la nivelul întregii suite de aplicații.

Modulul este integrat cu componenta GIS, permițând localizarea spațială a numerelor administrative (persoane, terenuri, clădiri) sau a numerelor cadastrale. Harta interactivă este afișată direct în interfața web a aplicației, fără a necesita deschiderea unui modul separat, iar utilizatorii pot accesa detalii relevante despre obiectul selectat direct din hartă.

Integrarea cu aplicația de taxe și impozite permite identificarea automată a terenurilor înregistrate pentru o persoană, în funcție de CNP-ul acesteia. După selectarea persoanei, sistemul afișează terenurile existente în evidențele fiscale, iar utilizatorul poate selecta direct acele terenuri care lipsesc din registrul agricol și le poate salva automat în gospodăria corespunzătoare.

Integrarea cu aplicația pentru managementul documentelor permite atribuirea automată a numerelor de înregistrare pentru documentele generate (precum adeverințele APIA și alte adeverințe emise din registrul agricol), pe baza cererilor înregistrate în sistemul de document management.

4.3.13. Modul de urbanism

Modulul de Urbanism simplifică și automatizează toate activitățile specifice acestui domeniu: de la eliberarea certificatelor și autorizațiilor (CU, ACD, CNS, etc.), la generarea cererilor și raportărilor către INS. Acesta permite și gestionarea recepțiilor de lucrări, urmărirea nomenclurii stradale, precum și administrarea documentațiilor urbanistice (PUG, PUZ, PUD) și a regulamentelor locale. Totodată, modulul este compatibil și integrat cu sistemul RENNS, facilitând interoperabilitatea la nivel național. Pentru a sprijini aceste activități, modulul va oferi următoarele opțiuni funcționale:

- Înregistrare completă a certificatelor de urbanism, cu editare, căutare și tipărire, bazate pe cererile din Registratură.
- Arhivarea digitală a documentelor prin atașarea fișierelor scanate pentru certificate și autorizații.
- Gestionarea autorizațiilor de construire și desființare cu funcții complete și integrare pentru raportările INS.
- Emiterea și gestionarea avizelor de oportunitate, acordurilor de bransare și intervențiilor în carosabil, în conformitate cu legislația.
 - Autorizările de construire sunt corelate direct cu certificatele de urbanism din care derivă.
 - Alocarea numerelor de înregistrare este automată, pe baza unui sistem de serii.
 - Permite generarea rapidă a documentelor prin folosirea altora existente ca șabloane, fără a le modifica.
 - Înregistrarea proceselor-verbale de recepție este asociată cu autorizațiile corespunzătoare.
 - Certificatele de edificare se introduc în sistem în corelație cu procesele-verbale de recepție.
 - Operatorii pot introduce data începerii și data finalizării execuției pentru ACD-uri.
 - Sistemul gestionează prelungirile autorizațiilor, cu detalii despre dată și plată.
 - Se pot genera rapoarte pentru autorizațiile care expiră în x zile.
 - Sistemul oferă liste cu autorizații expirate, fără proces-verbal de recepție.
 - Emiterea înștiințărilor de expirare CU/ACD se face automat, pe baza unui șablon.
 - Referatele pentru acordarea CU/ACD se generează automat pe model configurabil.
 - Se pot crea jurnale după operator, document sau centralizat.
 - Se ține evidența denumirilor arterelor în nomenclator, cu istoricul complet.
 - Certificatele de nomenclatură stradală pot fi emise pentru persoane fizice și juridice din datele existente.
 - Modulul gestionează datele legate de PUG, PUZ, PUD și UTR într-un sistem centralizat.
 - Se pot efectua căutări după criterii specifice (cereri, CU, AC, PV, artere, numere administrative), cu rezultate afișate într-o listă selectabilă.
 - Sistemul permite generarea documentelor în format Word (.docx) sau echivalent, pe baza unui șablon personalizat definit de beneficiar, cu antet, rubrici și paginare prestabilite.
 - Platforma include nomenclatoare pentru date statice precum UTR, tipuri de avize, acorduri, taxe, imobile și persoane.

Urbanismul necesită o serie de rapoarte relevante pentru buna desfășurare a activității, iar ca exemplu pot fi enumerate:

- Se generează registrul certificatelor de urbanism.
- Se emite registrul autorizațiilor de construire și desființare.
- Se întocmește registrul proceselor-verbale de finalizare a lucrărilor.
- Este emis registrul certificatelor de atestare a edificării.
- Registrul anunțurilor de începere a lucrărilor este disponibil lunar.
- Registrele pentru autorizații se emit defalcat: construire și desființare.
- Se emite registrul certificatelor de nomenclatură stradală și adrese.
- Se gestionează registrul rețelei de străzi.
- Este disponibil registrul numerelor administrative.
- Se oferă lista autorizațiilor expirate, în curs de expirare sau cu termen definit.
- Se generează lista certificatelor de urbanism expirate, în curs de expirare sau care urmează să expire la o dată specificată.
- Se pot emite liste de CU și AC filtrate după criterii precum dată, stadiu, adresă sau stradă.
- Se creează registrul documentelor urbanistice pentru fiecare contribuabil.

- Se calculează automat taxa de regularizare din autorizația de construire.
- Se emit automat rapoartele statistice solicitate de INS, pe baza bazei de date.
- Datele din nomenclatorul stradal se exportă în XML pentru integrarea cu sistemul RENNS.

Modulul de hartă interactivă va susține afișarea în timp real a informațiilor urbanistice aferente unor grupuri de elemente, cum ar fi crearea unei hărți tematice pentru autorizările de construire/desființare aflate în afara perioadei de valabilitate.

Modulul oferă suport nativ pentru integrarea cu alte module și aplicații din cadrul sistemului informatic, acoperind cerințele minime de interoperabilitate.

- Integrare cu modulul de documente
 - Înregistrare automată în registratură pentru documentele generate (CU, AC, certificatul de adresă)
 - Acces direct în registratură pentru consultarea documentelor
 - Reutilizare a bazei centralizate de date cu persoane și adrese
- Documente online
 - Preluare și gestionare cereri CU și nomenclatură depuse online
 - Generare automată documente răspuns din cereri
 - Vizualizare documente emise în registratură
- GIS interactiv
 - Integrare cu modul GIS pentru afișarea CU, ACD, numere administrative și artere
 - Hartă afișată direct în aplicație
 - Informații urbanism afișate în timp real pentru fiecare obiect selectat

4.3.14. Modul de harta GIS

Prin intermediul interfeței web, funcționarii vor putea accesa un modul GIS care afișează în timp real informații geospațiale despre elementele sistemului și permite comunicarea în ambele sensuri cu infrastructura informatică.

Pentru o utilizare mai eficientă a informațiilor, sistemul va include un modul de hartă (GIS) care aduce următoarele avantaje:

- facilitează formarea unei baze de date geospațiale electronice prin colectarea datelor vectoriale digitale, integrarea și centralizarea acestora într-o hartă interactivă ce cuprinde obiective precum limite administrative și poziționarea terenurilor/documentațiilor, toate structurate pe straturi tematice și suprapuse peste ortofotoplanul pus la dispoziție de instituție.
- oferă utilizatorilor posibilitatea de a accesa cu ușurință, direct din harta electronică, informații privind administrarea teritorială, folosind funcționalități precum suprapunerea spațială și măsurarea distanțelor,
- permite integrarea cu celelalte componente ale sistemului, astfel încât funcționarii să poată localiza rapid o adresă sau alte informații utile direct pe hartă.
- pune la dispoziția conducerii instituției și a funcționarilor din diverse compartimente (ex. Urbanism, Patrimoniu) posibilitatea de a consulta cu ușurință în hartă poziționarea drumurilor, a parcelelor și a suprafețelor conform informațiilor cadastrale disponibile,
- permite accesul din browser la datele cartografice și altor departamente, nu doar celor tehnice, fără a necesita instalarea de software adițional,
- oferă funcționalități care sprijină analiza vizuală a cererilor cetățenilor, permițând evaluarea poziționării acestora în raport cu diverse obiective (drumuri, limite de proprietăți etc.) incluse în harta GIS.

Harta va fi organizată pe mai multe straturi tematice (layers), dintre care, cel puțin, următoarele vor fi incluse:

- limita unității administrativ-teritoriale (UAT), reprezentată sub formă de poligon,
- delimitarea intravilanului și extravilanului, tot cu geometrie de tip poligon,
- rețeaua stradală, redată prin geometrie de tip linie,
- poziționarea numerelor administrative, sub formă de puncte,
- contururile clădirilor, ilustrate prin poligoane,
- suprafețele de teren/cadastru, reprezentate ca poligoane,
- ortofotoplanul local, afișat ca strat distinct, acolo unde datele sunt disponibile.

Funcționalități specifice necesare pentru modulul web de hartă GIS interactivă:

- trebuie să funcționeze direct dintr-un browser, fără a necesita instalarea de aplicații suplimentare, extensii sau plugin-uri, utilizând doar JavaScript,

- trebuie să poată diferenția straturile afișate: unele disponibile public pe site-ul Primăriei (prin link extern), iar altele accesibile exclusiv din rețeaua internă (versiunea pentru angajați),
- să permită structurarea și afișarea informațiilor geospațiale sub formă de straturi tematice (layers),
- să suporte vizualizarea atât a datelor vectoriale, cât și a celor raster (precum ortofotoplanuri sau imagini satelitare),
- să ofere posibilitatea interacțiunii cu harta prin:
 - posibilitatea de a activa sau dezactiva vizualizarea fiecărui strat din hartă,
 - navigare facilă prin hartă cu ajutorul butoanelor din interfață sau al mouse-ului, incluzând:
 - deplasarea hărții (pan),
 - zoom in și zoom out,
 - revenirea la cadrul geografic inițial,
 - funcție de măsurare a distanțelor direct pe hartă,
 - posibilitatea de a marca temporar o locație pe hartă și de a o șterge ulterior,
 - afișarea detaliilor, documentelor scanate și imaginilor asociate obiectelor cartografice,
 - selecția obiectelor din hartă pentru analiză sau interogare,
 - afișarea în timp real a coordonatelor X și Y (în sistem Stereografic 1970) în funcție de poziția cursorului,
 - posibilitatea de a vizualiza informații din alte sisteme legate de o adresă (ex: autorizații emise, intervenții asupra drumurilor etc.),
 - căutare eficientă după număr cadastral, număr administrativ sau denumirea străzii.

Baza de date care va fi creată trebuie să ofere posibilitatea gestionării, completării și actualizării continue a datelor geospațiale rezultate din proiect, cu ajutorul unor soluții software de specialitate, precum AutoCAD Map 3D, ArcGIS for Desktop, QGIS etc.

Licența pentru aceste aplicații va fi furnizată în cadrul proiectului, specificată clar în documentele de livrare și inclusă în prețul total al modulului GIS.

Funcționalități necesare pentru modulul de editare și administrare a datelor GIS:

- să fie aliniat cu standardele internaționale OGC, pentru a asigura compatibilitatea cu alte aplicații GIS care utilizează formate precum WFS, WFS-T, WMS, WCS, GML sau WMTS,
 - să ofere instrumente pentru crearea, agregarea, gestionarea și prelucrarea datelor geospațiale,
 - să permită conectarea la baze de date relaționale (ex. MS SQL, SQLite, MySQL) pentru modificarea datelor spațiale stocate,
 - să poată lucra cu cele mai comune tipuri de geometrii: puncte, linii și poligoane,
 - să permită editarea entităților spațiale în mod topologic,
 - să dispună de funcții de verificare a corectitudinii topologice (ex. suprapuneri, geometrii invalide, multi-part, spații neacoperite),
 - să poată reda corect hărțile în funcție de sistemul de coordonate și proiecția selectată, inclusiv scalare precisă,
 - să permită exportul datelor vectoriale în multiple formate: KML, MapInfo (mif, tab), Microstation (dgn), DXF, GeoJSON,
 - să ofere posibilitatea automatizării proceselor de geoprocесare prin crearea de modele proprii.
- În sprijinul activităților desfășurate pe teren, va fi oferită o aplicație pentru dispozitive mobile, destinată consultării și colectării datelor, care va include cel puțin funcțiile următoare:
- aplicația trebuie să poată fi instalată pe dispozitive mobile (tablete și telefoane) cu Android sau sisteme echivalente,
 - să permită utilizatorilor să consulte în teren harta digitală și informațiile aferente obiectelor cartografice, inclusiv atribute, imagini și documente,
 - să permită introducerea de date noi colectate din teren, incluzând atât geometriile, cât și atributele asociate,
 - să permită corectarea datelor deja existente, pe baza noilor informații identificate în teren,
 - să ofere suport pentru lucrul cu date GIS vectoriale și raster, atât din surse locale, cât și online (servicii WMS, WFS, WFS-T),
 - să poată consuma servicii de tip Tile XYZ, precum și hărți publice de la furnizori externi (Google Maps, Google Satellite, OpenStreetMap, Bing Maps etc.),
 - aplicația trebuie să permită ascunderea meniurilor în timpul utilizării, pentru a asigura o vizibilitate optimă a hărții pe ecranul dispozitivului,
 - să ofere funcționalitatea de căutare după atribute în cadrul straturilor vectoriale și să efectueze automat zoom pe obiectul rezultat,
 - să utilizeze GPS-ul intern al dispozitivului pentru localizarea exactă în teren,
 - să permită activarea și închiderea sesiunii de editare pentru fiecare strat vectorial, în funcție de necesitate,
 - să permită ascunderea sau dezactivarea temporară a straturilor de pe hartă,

- să permită modificarea atât a geometriei, cât și a atributelor obiectelor din straturile editabile,
 - să permită realizarea de fotografii cu camera terminalului mobil, care să fie automat legate de obiectivul geografic corespunzător, fără a necesita pași suplimentari din partea utilizatorului.
 - aplicația mobilă trebuie să permită efectuarea de măsurători pentru distanțe și suprafețe, afișând rezultatele în timp real direct pe ecran,
 - proiectele GIS trebuie să fie configurabile prin modulul de administrare/editare propus, iar setările realizate (sistem de coordonate, nomenclatoare, straturi, simboluri, transparență, scări de afișare, editabilitatea straturilor) trebuie să fie păstrate identic și în aplicația mobilă,
 - oferta furnizorului trebuie să includă:
 - detalii despre modul în care datele colectate local pe dispozitivele mobile vor fi sincronizate și integrate cu baza de date centrală,
 - o descriere a modalității prin care se poate acorda suport tehnic la distanță, inclusiv intervenții directe pe dispozitivul mobil pentru asistență sau actualizarea proiectului încărcat.
- Imaginile aeriene ale intravilanului localității vor fi integrate în harta interactivă, având sistem de coordonate Stereo 70 (EPSG 3844), o rezoluție de 7 cm/pixel (GSD) și format ECW sau GeoTIFF. Acestea vor fi fie puse la dispoziție de către Beneficiar, fie realizate contra cost.
- Modulul GIS trebuie să ofere funcționalități de integrare cu celelalte componente ale sistemului informatic, după cum urmează:
- Să permită conectarea cu toate modulele livrate, astfel încât, din orice aplicație, să se poată deschide harta cu poziționarea automată a obiectului căutat (adresă, teren, clădire etc.),
 - Exemplu de integrare:
 - cu aplicația Taxe și Impozite: localizarea în hartă a unei adrese, cu afișarea, într-o fereastră pop-up, a locuitorilor sau proprietarilor aferenți,
 - cu aplicația Registrul Agricol: afișarea în hartă a gospodăriilor sau a detaliilor despre terenurile cadastrate, tot printr-un pop-up interactiv.
 - harta GIS trebuie să poată fi integrată vizual în cadrul oricărui modul sau aplicație, afișându-se direct în interfața acestora,
 - harta interactivă va permite afișarea în timp real a informațiilor asociate unui obiect individual (de exemplu, un anumit drum, loc de veci sau parcare),
 - va fi posibilă și afișarea pe hartă a unor seturi de obiecte tematice (ex: toate parcările fără contract, drumurile degradate sau autorizațiile emise),
 - conectarea hărții la celelalte aplicații se va realiza prin intermediul conectorilor SQL sau a serviciilor web, care vor fi dezvoltate în timpul implementării.

4.3.15. Solutie de securitate cibernetica

Soluția de securitate cibernetică de tip SIEM (Sistem de Management al Evenimentelor de Securitate) va asigura colectarea, analiza și corelarea datelor de securitate provenite dintr-o gamă extinsă de surse IT. Aceasta va furniza un set complet de funcționalități avansate, menite să permită monitorizarea continuă a amenințărilor cibernetice, gestionarea incidentelor de securitate și protejarea în timp real a infrastructurii informatice.

Funcționalități principale:

- Colectarea și agregarea jurnalelor de evenimente (log-uri) din multiple surse IT, precum: servere și stații de lucru, firewall-uri și echipamente de rețea, aplicații și baze de date, soluții cloud și infrastructuri hibride;
- Generarea automată de alerte de securitate, pe baza unor reguli predefinite sau personalizabile;
- Modul dedicat pentru gestionarea incidentelor de securitate, care permite identificarea, documentarea, investigarea și rezolvarea acestora în mod eficient.

4.3.16. Modul pentru calcularea indicatorilor de performanta

Platforma informatică permite utilizatorilor accesul la informații agregate din baza de date, generate de utilizatorii sistemului, sub formă de reprezentări grafice corespunzătoare unui interval de timp selectat. Datele

sunt filtrate, grupate și afișate vizual conform unui set de criterii prestabilite, pentru a facilita analiza și interpretarea acestora într-un mod intuitiv și eficient.

- Informațiile disponibile sunt obținute din surse informatice interne, precum aplicația de registratură, sistemul de taxe, registrul agricol, urbanism sau soluțiile pentru cetățeni.
- Inspectorul are posibilitatea să partajeze lista indicatorilor predefiniți pentru vizualizare publică.
- Graficele generate de sistem sunt interactive și includ o legendă explicativă pentru fiecare element vizualizat.
- Utilizatorul poate vizualiza indicatorii într-o aplicație Android dedicată, unde conținutul este identic cu cel din aplicația web.
- Utilizatorul poate vizualiza date agregate într-un interval selectat, care sunt filtrate și redate grafic după criterii stabilite.
- Platforma suportă mai multe tipuri de randări grafice: bare, linii, diagrame circulare, comparații, praguri.
- Indicatorii pot fi adăugați cu vizibilitate exclusivă în aplicația web, doar în aplicația Android sau în ambele.
- Sistemul permite distribuirea unei pagini integrate în website-ul instituției, care conține toți indicatorii predefiniți expuși public.
- Există posibilitatea de a stabili praguri de acces per minut pentru fiecare indicator public, pentru a limita potențialul abuz.
- Se pot compara informații din două perioade distincte prin randări threshold și evo.
- Fiecare indicator afișează perioada acoperită cu date disponibile din sistem.
- Platforma permite doar consultarea indicatorilor predefiniți, fără editarea acestora de către utilizatori.
- Există o funcționalitate de configurare și salvare a unor indicatori de interes, care pot fi trimiși automat către e-mailurile stabilite.
- Sistemul oferă un ecran dedicat pentru administrarea indicatorilor predefiniți – aceștia pot fi editați, inactivați, șterși sau distribuiți.
- Indicatorii pot fi partajați individual: fie public, fără autentificare, fie cu acces privat prin autentificare.
- Platforma Android afișează indicatorii într-un format tabelar, similar versiunii web.
- Intervalele de timp utilizate pot fi configurate: la o dată fixă, într-un interval personalizat, comparativ, dinamic sau lunar.

4.3.17. Modul de management al patrimoniului public / privat

Implementarea modului de gestionare a patrimoniului public/privat are scopul de a facilita administrarea obiectelor aflate în evidența instituției, printr-o serie de cerințe funcționale esențiale:

- Centralizarea datelor tehnice și financiar-contabile într-un registru unic, care asigură o evidență organizată și accesibilă.
- Permite gestionarea bunurilor din patrimoniul public și privat, inclusiv înregistrarea datelor tehnice relevante (ex: suprafață, vechime, lungime, număr de locuri etc.).
- Definierea categoriilor de obiecte de patrimoniu din interfață, cu specificarea atributelor tehnice și a tipului de date asociat fiecărui atribut.
- Generarea automată de ecrane pentru gestionarea atributelor fiecărei categorii de obiecte de patrimoniu, conform configurației stabilite de administrator.
- În regim financiar-contabil, bunurile ca mijloace fixe trebuie să fie înregistrate cu detalii precum: categoria de folosință, data punerii în funcțiune, durata de amortizare etc.
- Permite căutarea obiectelor de patrimoniu pe baza caracteristicilor generale sau specifice fiecărui tip de obiect, afișând rezultatele într-o listă de selecție.
- Permite gruparea obiectelor fizice într-un ansamblu logic (ex: „Gara”, „Piața”, „Parc”).
- Generarea automată a numerelor de inventar unice și a notelor contabile, în funcție de starea, caracteristicile și clasificarea bunurilor.

- Permite realizarea operațiunilor specifice de patrimoniu (dare în administrare, concesiune, etc.) și financiar-contabile (modernizare, reevaluare, etc.), cu înregistrarea documentelor corespunzătoare.
- Documentele aferente obiectelor trebuie să poată fi încărcate și vizualizate electronic din interfața modulului, pe bază de drepturi de acces.
- Oferă mecanisme de validare a consistenței datelor introduse (ex: câmpuri obligatorii/optionale).
- Pentru fiecare operațiune efectuată, trebuie păstrat un istoric complet al mișcărilor și caracteristicilor bunurilor, permitând vizualizarea stărilor anterioare și anularea modificărilor eronate (prin ascundere, nu prin ștergere).
- Facilități de vizualizare a istoricului și pentru consultația datelor din anii anteriori, fără a necesita schimbarea datei sistemului.
- Permite emiterea fișei unui obiect de patrimoniu, conținând datele curente și istoricul acestuia.
- Permite generarea de liste cu obiectele de patrimoniu în funcție de diferite criterii: tip, stare, administrator, amortizare etc.
- Oferă rapoarte privind mișcările obiectelor de patrimoniu, transferuri din domeniul public în domeniul privat etc.
- Permite gestionarea instituțiilor implicate în proces (proprietari, administratori, concesionari, instituții publice).

Funcționalități de integrare în cadrul sistemului integrat:

- Harta interactivă (GIS):
 - Interfațarea cu modulul de afișare a hărții interactive pentru localizarea obiectelor în spațiu, pe baza diferitelor criterii (ex: adresă, locație).
 - Harta interactivă trebuie să poată fi afișată direct în interfața modulului de patrimoniu.
 - Informațiile de patrimoniu trebuie să fie disponibile în timp real pe hartă pentru fiecare obiect în parte (ex: fișa unui obiect cu informații tehnice/contabile).
 - Harta interactivă va include informații de patrimoniu pentru un set de elemente (ex: hartă tematică pentru terenuri fără cadastru).

4.3.18. Modul resurse umane și salarizare

Resurse Umane

Acest modul asigură managementul complet al datelor structurate și nestructurate privind personalul instituției, inclusiv posibilitatea de arhivare și atașare de documente precum: CV-uri, acte de studii, fișe de post, declarații de avere, fotografiile angajaților etc.

Administrare structură organizatorică și organigrame

- Definierea, modificarea și vizualizarea organigramelor instituției (puncte de lucru, sedii, departamente, servicii, birouri), cu structură ierarhică.
- Gestionarea mai multor organigrame, dintre care doar una poate fi activă la un moment dat.
- Înregistrarea detaliilor fiecărei organigrame: cod, denumire, stare, dată aprobare, autor aprobare, versiune, document asociat.
- Definierea și alocarea posturilor în structurile organizatorice, cu stări asociate (ocupat, vacant, temporar).
- Legătura posturilor cu nomenclatorul COR și grilele de salarizare.
- Funcționalități grafice pentru copiere, mutare sau inserare de subdiviziuni fără alterarea ierarhiei.
- Alocarea mai multor contracte la un post (titular, suspendat, temporar, normă parțială).
- Înregistrarea cerințelor și responsabilităților pentru fiecare post, cu posibilitatea atașării de documente.
- Asocierea posturilor cu grile salariale (valori minime, medii, maxime).
- Gestionarea și istoricul statelor de funcții.
- Definierea punctelor de lucru (cod, denumire, cod fiscal, adresă, semnătură) și alocarea drepturilor de acces pe puncte de lucru.
- Generarea rapoartelor organigramei și statelor de funcții (.doc, .pdf, .csv).

Administrarea personalului

- Evidența completă a dosarului de personal, incluzând date personale (identitate, CNP, adrese, stare civilă, studii, permis auto, limbi străine etc.), persoane aflate în întreținere, contracte de muncă, vechime, salarizare, sporuri, indemnizații, fișe de post, sancțiuni, performanță profesională și formare.
- Gestionarea mai multor contracte pentru fiecare angajat, indiferent de tip și stare.
- Evidența evenimentelor din raporturile de muncă (încheiere, modificare, suspendare, detașare, încetare).
- Șabloane configurabile pentru documente standard (contracte, acte adiționale, note de lichidare, decizii, adeverințe).
- Gestionarea conturilor bancare la nivel de contract și element salarial.
- Configurarea formatelor fișierelor bancare și generarea ordinelor de plată.
- Calculul automat al sporului de vechime și actualizarea salariilor de bază.
- Evidența modificărilor salariale și istoricul funcțiilor deținute.
- Gestionarea completă a concediilor (odihnă, medicale, fără plată, evenimente familiale, maternitate, paternitate, creștere copil) cu arhivare cereri și generare documente aferente.
- Gestionarea fișelor de post și istoricul acestora.
- Posibilitatea simulării costurilor salariale pentru elaborarea bugetului de personal.
- Actualizarea în masă (batch) a elementelor salariale și reactivarea personalului.
- Păstrarea istoricului complet al datelor și acces pe bază de filtre și criterii.
- Generarea automată de documente standard configurabile (contracte, adeverințe, fișe individuale).
- Exportul și importul de date în/din fișiere .xls și transmiterea către REVISAL.

Rapoarte Resurse Umane

- Liste personalizabile cu angajați pe criterii: vârstă, sex, studii, vechime, copii, handicap, compartimente, funcții, sancțiuni, tipuri de contracte, încetări, suspendări, pensionări.
- Situații privind concediile (planificări, efectuate/neefectuate, rechemări).
- Declarații anuale privind evidența nominală a angajaților.

Modulul Gestiunea timpului de lucru

- Configurarea sărbătorilor legale și a zilelor libere.
- Definierea tipurilor de concedii și ore.
- Crearea mai multor programe de lucru pe angajat sau grupuri.
- Evidența timpului de muncă pe condiții de prezență și contracte.
- Transferul contractelor între condiții și validarea pontajului zilnic.
- Calculul automat al pontajului lunar pe baza regulilor configurate.
- Integritate cu sisteme de acces pe bază de card.
- Flux pentru fișa de prezență (întocmire, aprobare, validare, printare).
- Folosirea datelor din pontaj pentru calculul salariului.
- Evidența concediilor de odihnă efectuate și reportate.
- Configurarea și evidența orelor suplimentare, cu respectarea limitelor legale.
- Generarea pontajului lunar cu includerea excepțiilor și tipurilor de concedii.
- Verificarea automată a regulilor privind absențe, ore suplimentare, număr maxim de ore pe zi și săptămână.

Salarizare

- Definierea, configurarea și calculul tuturor elementelor salariale (sporuri, rețineri, ore suplimentare, prime, indemnizații).
- Calculul componentelor salariale pe intervale de timp, cu ajustări în cursul lunii.
- Gestionarea concediilor plătite conform legislației.
- Configurarea formulelor de calcul și a variabilelor dinamice.
- Calculul diferențelor salariale și transfer automat în luna curentă.
- Generarea avansurilor multiple și configurarea statelor de plată.
- Istoricul salariilor și gestionarea plăților prin bancă sau numerar.
- Generarea automată a ordinelor de plată și a notelor contabile salariale.

- Gestionarea reținerilor lunare și a beneficiilor.
- Calculul sporului de vechime și actualizarea automată a salariilor de bază.
- Gestionarea tichetelor de masă și a ajutoarelor sociale.
- Calculul contribuțiilor sociale și fiscale conform legislației.
- Generarea și transmiterea declarațiilor legale (100, 112, S1, S3, LV).

Rapoarte Salarizare

- Configuratoare dinamice pentru rapoarte personalizabile.
- Emiterea de documente standard: fișa individuală, fluturași de salariu, state de avans, state de lichidare, centralizatoare, situații recapitulativ, borderouri, adeverințe.
- Statul de salarii detaliat, cu toate elementele prevăzute de legislație.
- Centralizatorul statului de lichidare, cu evidențierea contribuțiilor angajaților și angajatorului, a veniturilor brute/net și a tuturor elementelor salariale.

4.3.19. Aplicație mobilă de inventariere a activelor fixe și a obiectelor de inventar

Aplicația pentru dispozitive mobile va oferi funcții de inventariere folosind tehnologii de coduri de bare pentru eficientizarea activității specifice.

Pentru inventarierea folosind coduri de bare va exista o componentă web și una mobilă, care vor oferi împreună următoarele funcționalități:

- Prelucrarea datelor despre activele fixe și obiectele de inventar din sistemul financiar-contabil cu datele de identificare a acestora: denumirea instituției, id obiect, descriere obiect, categorie, locația, cod de bare, număr de inventar, etc.
- Generarea automată de etichete și coduri de bare pentru fiecare obiect
- Tipărirea automată la imprimanta specializată a etichetelor pentru activele fixe și obiectele de inventar, cu date succinte de identificare ale acestora și cu codul de bare aferent, pe etichete autocolante cu dimensiuni minime de 60 x 30 mm
- Inițializarea inventarelor stabilite și blocarea lor în sistem printr-un mecanism de tip „rezervare” fără a se mai putea inițializa altă inventariere până nu se finalizează inventarierea stabilită
- Prelucrarea informațiilor de inventariat pe dispozitivele mobile.
- Scanarea codurilor de bare și realizarea inventarului factual al activelor fixe și obiectelor de inventar pe responsabilități și locații, conform situației din teren, cu ajutorul dispozitivelor mobile și a aplicației instalate nativ pe acestea. Inventarierea se va putea realiza fără conexiune la sistemul principal (pentru locații unde nu există semnal)
- Posibilitatea de a adăuga fotografii elementelor inventariate în timpul procesului de inventariere
- Posibilitatea marcării elementelor inventariate spre casare (propunere spre casare)
- Posibilitatea etichetării elementelor neidentificate în timpul unui inventar cu etichete provizorii
- Salvarea și transmiterea informațiilor culese din teren în sistemul principal, prin conexiune la distanță, cu ajutorul dispozitivelor mobile și a aplicației instalate nativ pe acestea
- Salvarea și transmiterea fotografiilor culese din teren în sistemul principal cu posibilitatea vizualizării acestora
- Generare rapoarte exacte și în timp real privind situația stocurilor factice și/sau scriptice
- Generare rapoarte cu diferențe găsite între inventarul factual și cel scriptic
- Generare automată liste de inventariere pe baza informațiilor culese prin intermediul terminalelor mobile
- Generare raport cu elementele neidentificate
- Generare raport cu elementele propuse spre casare

4.4 Integrare

Pe lângă cerințele specifice fiecărui modul, sistemul oferit trebuie să asigure corelarea datelor și mecanisme de integrare funcțională și de interfață, după cum urmează:

- Declaraarea unei informații comune în orice modul sau aplicație furnizată în cadrul proiectului ori în sistemul integrat principal va face ca respectiva informație să fie vizibilă în timp real în toate celelalte module/aplicații, utilizând aceleași codificări și denumiri. Acest mecanism se va aplica cel puțin pentru entitățile: persoane, străzi, adrese, tipuri de documente, utilizatori, grupuri, dar va putea fi extins și pentru alte tipuri de date considerate utile de furnizor.
- Administrarea utilizatorilor și a drepturilor de acces va fi unitară și integrată, respectând următoarele cerințe:
 - Administrarea utilizatorilor, grupurilor și drepturilor de acces se va realiza printr-o interfață intuitivă, identică pentru toate modulele. Drepturile se vor putea atribui atât individual, cât și la nivel de grup. Un utilizator poate aparține mai multor grupuri, iar drepturile acestuia vor rezulta din suma drepturilor individuale și de grup. Configurația meniului accesibil fiecărui utilizator va depinde de drepturile atribuite, acesta putând efectua doar operațiunile la care are acces.
 - Drepturile vor putea fi definite la nivel de meniu, operații și câmpuri. De exemplu, un utilizator poate fi restricționat să nu vizualizeze câmpul „valoare” dintr-un contract de investiții și să aibă acces doar la operațiile „istoric contract” și „vizualizare contractant”, fără posibilitatea de tipărire sau alte acțiuni.
 - Un utilizator sau un grup de utilizatori definit într-un modul va fi vizibil și recunoscut în toate celelalte module, cu același identificator și parolă. Drepturile de acces se vor putea acorda la nivel de modul, pentru utilizatori sau grupuri.
 - Odată autentificat în aplicație, utilizatorul va putea accesa toate modulele pentru care are drepturi, fără a fi necesară reautentificarea (Single Sign-On – SSO).

Furnizarea de către sistemul principal a datelor către module, în vederea centralizării acestora și a conectării între sisteme, va fi asigurată pe bază de servicii web.

4.5 Documentații ce trebuie furnizate Autorității Contractante

Documentațiile pe care Contractantul trebuie să le livreze Autorității Contractante în cadrul contractului sunt manuale de utilizare pentru sistemul furnizat și implementat sub forma de Help contextual disponibil direct în interfața și manual de operare complet disponibil în format tipărit sau electronic, ambele în limba română.

5 Descrierea serviciilor necesar a fi realizate

5.1 Instalare echipamente hardware și infrastructura

Instalarea se va realiza la sediul Beneficiarului.

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

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

5.2 Configurare, migrare date si testare aplicatii informatice

După finalizarea procesului de instalare, va urma etapa de configurare a fiecărui modul/aplicație, prin setarea parametrilor specifici, în conformitate cu cerințele beneficiarului.

Furnizorul va avea responsabilitatea tehnică integrală pentru preluarea datelor existente în cadrul instituției și migrarea acestora în propria bază de date. Beneficiarul va pune la dispoziția furnizorului datele necesare migrării, în formate publice consacrate. Ulterior, va verifica corectitudinea migrării efectuate. Detalii privind modalitatea de preluare a datelor, formatul și structura acestora vor fi furnizate în cadrul desfășurării proiectului, în etapa de analiză a datelor existente.

Testarea soluției informatice va fi realizată în baza unor planuri de testare elaborate anterior de către furnizor. Pentru fiecare scenariu de testare vor fi definite condiții clare de succes și de eșec. Pe baza feedback-ului obținut în timpul testării, se vor efectua ajustările necesare în aplicație.

Etapete minime de testare care vor fi parcurse includ:

- **Testarea funcțională**, utilizând date relevante provenite din integrările cu sisteme externe;
- **Testarea de performanță**, cu accent pe timpii de răspuns și comportamentul sub sarcină;
- **Testarea de acceptanță finală**, împreună cu beneficiarii direcți ai aplicațiilor.

Testarea va avea loc în prezența utilizatorilor finali, urmărindu-se funcționarea corectă a aplicațiilor și îndeplinirea tuturor cerințelor asumate. Eventualele erori sau disfuncționalități identificate vor fi documentate și remediate în cel mai scurt timp, urmând o etapă de retestare pentru validarea rezolvării problemelor.

Pe durata testării vor fi înregistrate și documentate toate neconformitățile apărute, menționându-se contextul exact de apariție, pentru a facilita reproducerea și remedierea acestora de către echipa de dezvoltare.

În funcție de rezultatele testării, Autoritatea Contractantă va transmite Furnizorului eventuale observații și recomandări privind ajustările necesare. Furnizorul va implementa modificările solicitate în termenul de remediere stabilit de beneficiar.

La finalul acestei etape, Furnizorul va elabora **Raportul de testare**, care va include metodele utilizate pentru verificarea funcționalităților implementate, în concordanță cu specificațiile din caietul de sarcini.

5.3 Instruire utilizatori sistem informatic

Serviciile de instruire vor avea o durată cuprinsă între 5 și 10 zile lucrătoare, pentru fiecare aplicație în parte. Contractantul are responsabilitatea de a realiza instruirea personalului desemnat de Autoritatea Contractantă, direct la sediul acesteia. Scopul principal al instruirii este transferul eficient de cunoștințe necesare utilizării produsului. Numărul estimat al persoanelor ce urmează a fi instruite corespunde numărului total de angajați din departamentele în care vor fi implementate modulele prevăzute în prezentul caiet de sarcini, respectiv aproximativ 70 de salariați.

Instruirea se va desfășura etapizat, pentru fiecare modul în parte, imediat după ce acesta devine operațional. Aceasta trebuie să asigure dobândirea de către personalul Autorității Contractante a competențelor necesare în ceea ce privește: înțelegerea funcționalităților aplicației, operarea efectivă a sistemului, administrarea informațiilor la nivel de utilizator, precum și identificarea și diagnosticarea problemelor de bază.

Contractantul va include, în cadrul programului de instruire, orice tematică suplimentară pe care o consideră relevantă pentru asigurarea unei utilizări corecte și eficiente a produsului de către personalul Autorității Contractante.

Sesiunile de instruire vor fi susținute în limba română. De asemenea, contractantul va pune la dispoziție materiale suport redactate în limba română, care vor cuprinde, cel puțin, manualele de utilizare ale aplicației.

La finalizarea instruirii utilizatorilor și administratorilor sistemului informatic integrat, furnizorul va preda Autorității Contractante listele de prezență, însoțite de un raport privind concluziile activităților de instruire.

5.4 Planificarea și managementul activitatilor în cadrul contractului

Activitățile aferente contractului vor fi derulate în conformitate cu un „Plan de livrare a produselor și de prestare a serviciilor”, propus de ofertant și inclus în oferta tehnică.

Executarea contractului va începe după semnarea acestuia de către ambele părți și se va desfășura pe o perioadă de maximum 12 luni.

4.5.1 Planul de livrare a produselor și serviciilor

Ofertanții vor elabora și vor include în ofertă un grafic Gantt, care să acopere întreaga durată a contractului și să includă, cel puțin, următoarele componente:

a. Structura fazelor și activităților:

Contractul va fi împărțit în faze și etape distincte, fiecare dintre acestea fiind detaliată în activități specifice necesare implementării proiectului. Se vor evidenția clar relațiile de dependență dintre activități și rezultatele așteptate.

b. Etapizare și nivel de detaliere:

Activitățile vor fi planificate în mod etapizat, în conformitate cu constrângerile de timp ale contractului. Graficul va avea un nivel de detaliere lunar, pentru a permite o monitorizare riguroasă a progresului.

c. Jaloane:

Vor fi marcate jaloanele semnificative ale proiectului, care indică finalizarea etapelor majore.

d. Alocarea resurselor umane:

Graficul va include repartizarea resurselor umane (experți) pe fiecare activitate în parte, astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor contractului.

4.5.2 Cerințe tehnice privind graficul Gantt:

Graficul Gantt trebuie să fie realizat cu ajutorul unui software specializat de management de proiect, care să permită:

- Stabilirea duratei și a relațiilor de dependență între activități;
- Calcularea și evidențierea căii critice;
- Replanificarea automată a activităților în cazul apariției unor întârzieri, fără necesitatea ajustărilor manuale ale activităților dependente.

Toate activitățile (cu excepția activității inițiale) trebuie să aibă relații de dependență clar definite față de alte activități.

4.5.3 Documentație suplimentară:

Graficul Gantt va fi însoțit de o descriere detaliată care să includă:

- Prezentarea explicită a metodologiei propuse și a programului de lucru planificat pentru implementarea contractului;
- Modul de luare și ierarhizare a deciziilor pe parcursul implementării, cu precizarea:
 - Deciziilor care pot fi luate de către Furnizor în mod autonom;
 - Deciziilor care necesită aprobarea Achizitorului, pe baza propunerilor transmise de Furnizor.

4.5.4 Managementul proiectului:

Ofertantul are obligația de a asigura conducerea și managementul proiectului, prin corelarea eficientă a activităților și resurselor, pentru atingerea obiectivelor asumate. De asemenea, va trebui să promoveze comunicarea și colaborarea eficientă în cadrul echipei de implementare.

Managerul de proiect desemnat de Furnizor va avea autoritate în luarea deciziilor cu caracter tehnic, inclusiv asupra modificărilor și ordinelor de schimbare, și va fi principalul punct de legătură între Beneficiar și Furnizor.

Din partea Beneficiarului, va fi desemnat un manager de proiect care va coordona activitatea internă de implementare, va menține relația cu Furnizorul, va ține evidența documentelor aferente derulării contractului și va monitoriza constant îndeplinirea obiectivelor contractuale.

4.5.5 Etapele majore ale proiectului:

În funcție de specificul activităților, proiectul poate fi împărțit în următoarele etape principale:

Nr. crt.	Etapă	Livrabil
1	Predarea și instalarea echipamentelor și licențelor	Raport de instalare
2	Configurare și testare	Raport de testare
3	Instruire și punere în producție	Raport de instruire și manuale de utilizare

4.5.6 Raportarea progresului:

Ofertantul va descrie în cadrul propunerii tehnice modalitatea de raportare a progresului realizat în cadrul activităților contractului.

4.5.7 Abordare și metodologie:

Ofertantul va include în ofertă o descriere detaliată privind:

- Modul de organizare a activităților necesare pentru finalizarea etapelor contractului;
- Metodele de implementare utilizate;
- Principalele activități de organizare;
- Experții-cheie implicați;
- Calendarul de execuție și livrabilele aferente fiecărei activități.

Propunerea tehnică va include cel puțin următoarele elemente:

- a. Viziunea ofertantului asupra modului de realizare a contractului, care să reflecte înțelegerea contextului și a obiectivelor asumate;
- b. Identificarea și descrierea principalelor aspecte ce vizează îndeplinirea obiectivelor și rezultatelor așteptate;
- c. Prezentarea detaliată a metodologiei de management de proiect utilizate.

4.5.8 Monitorizare și control:

Ofertantul va detalia modul în care va realiza monitorizarea, controlul și raportarea progresului în vederea asigurării unei implementări eficiente și conforme a contractului.

4.5.9 Registrul riscurilor:

Pe baza experienței anterioare în proiecte similare, ofertantul va identifica riscurile potențiale, le va clasifica în funcție de natura și impactul acestora și va propune măsuri concrete de prevenire și diminuare a efectelor asociate.

5.5 Garanție

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Urgent:

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

2. Critic:

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

3. Major:

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

4. Minor:

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

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

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

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

Definiții aplicabile:

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

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

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

6 Recepția livrabilelor, validarea etapelor și regimul drepturilor de proprietate intelectuală

La finalizarea fiecărei activități sau etape din cadrul proiectului, Furnizorul va întocmi documentația tehnică aferentă, care va fi transmisă Beneficiarului pentru validare.

Validarea, efectuată de către Autoritatea Contractantă, va consta în recepția cantitativă și calitativă, prin verificarea conformității cu specificațiile tehnice din Oferta Tehnică și Caietul de Sarcini. Aceasta se va realiza în termen de maximum 10 zile de la primirea livrabilelor.

Recepția produselor și a prestării serviciilor se va face pe baza unui proces-verbal semnat atât de către Contractant, cât și de către Autoritatea Contractantă. Recepția sistemului va fi efectuată etapizat, în funcție de progresul contractului, astfel:

- Recepția cantitativă va avea loc după livrarea componentelor software la locația indicată de Autoritatea Contractantă;
- Recepția calitativă se va realiza după instalarea, punerea în funcțiune și testarea componentelor software și, după caz, după remedierea tuturor defectelor identificate.

Procesul-verbal de recepție calitativă va consemna unul dintre următoarele rezultate:

- Acceptat
- Acceptat cu observații minore
- Refuzat

Autoritatea Contractantă va stabili criteriile referitoare la nivelul defectelor identificate și termenele de remediere:

- Acceptarea fără observații implică lipsa oricărui defect identificat în cadrul procesului de acceptanță;
- Acceptarea cu observații minore presupune identificarea unor defecte minore, care trebuie remediate în termen de maximum 30 de zile;
- Refuzul implică neacceptarea produselor, deoarece acestea nu funcționează conform parametrilor conveniți. În acest caz, testele de acceptanță vor fi reluate la o dată ulterioară stabilită, după ce Furnizorul remediază defectele astfel încât produsul să funcționeze corespunzător.

Beneficiarul va deține dreptul de proprietate asupra codului sursă livrat de Furnizor printr-o licență perpetuă, inclusiv asupra tuturor componentelor de cod sursă necesare pentru funcționarea completă conform prevederilor prezentului caiet de sarcini, cu excepția produselor software COTS (Commercial Off-The-Shelf), pentru care Furnizorul va acorda Beneficiarului licențe ce conferă dreptul de utilizare perpetuă.

Pentru licențele și produsele COTS incluse în propunerea tehnică, ofertantul va furniza documentația care atestă drepturile de autor și drepturile de comercializare aferente acestora. Orice alte rezultate sau drepturi obținute în urma executării contractului pentru furnizarea produselor, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, vor aparține în mod exclusiv Achizitorului. Acesta va putea folosi aceste drepturi fără nicio restricție geografică sau de altă natură, cu excepția cazurilor în care există deja drepturi de proprietate intelectuală preexistente.

7 Resursele necesare pentru realizarea activităților

Pentru asigurarea unei implementări eficiente și conforme a proiectului, Ofertantul are obligația de a alocă personal calificat, conform următoarelor roluri și cerințe minime asociate.

7.1. Structura echipei de proiect

Expeti cheie – sunt considerați experți cheie acei specialiști a căror implicare este esențială pentru realizarea obiectivelor contractului, iar prezența lor reprezintă o condiție obligatorie pentru conformitatea ofertei.

In cadrul prezentei proceduri, toti expertii de mai jos sunt incadrati ca experti cheie, dupa cum urmeaza:

1. Manager de proiect
2. Analist de business
3. Specialist implementare
4. Specialist dezvoltare software

- **Manager de proiect – 1 expert**

- deținerea de competențe aferente poziției pentru care este propus, dovedite prin prezentarea unei diplome/a unui certificat de absolvire în domeniul managementului de proiect, eliberat(ă) de un organism de formare, sau prin prezentarea de diplome de studii superioare care au inclus în curriculumul educațional cursuri de management de proiect
- deținerea de competente in domeniul managementului inovatiei dovedite prin prezentarea unei diplome/a unui certificat de absolvire în domeniul managementului inovatiei eliberat(ă) de un organism de formare, sau prin prezentarea de diplome de studii superioare care au inclus în curriculumul educațional cursuri de managementul inovatiei
- Experienta profesionala relevanta dovedita prin participarea in cel putin un proiect de dezvoltare software si/sau implementare a unei soluții si/sau sistem informatic in care a avut responsabilitati de coordonare sau management al activitatilor in calitate de manager de proiect

- **Analist de business – 1 expert**

- Absolvent de studii superioare absolvite cu diplomă de licență/examen de diplomă sau echivalent
- Experienta relevanta demonstrata prin participarea la cel putin un proiect de dezvoltare software si/sau implementare a unei soluții si/sau sistem informatic in care a fost implicat in calitate de analist de business.

- **Specialist implementare – 1 expert**

- Absolvent de studii superioare absolvite cu diplomă de licență/examen de diplomă sau echivalent
- Experienta relevanta dovedita prin participarea la cel putin un proiect de dezvoltare software si/sau implementare a unei soluții si/sau sistem informatic in care a fost implicat in calitate de specialist implementare.

- **Specialist dezvoltare software – 1 expert**

- Absolvent de studii superioare absolvite cu diplomă de licență/examen de diplomă sau echivalent
- Experienta profesionala relevanta dovedita prin participarea la cel putin un proiect de dezvoltare software si/sau implementare a unei soluții si/sau sistem informatic in care a fost implicat in calitate de specialist dezvoltare software.

7.2. Documente justificative

La termenul limita de depunere a ofertelor, ofertantul va prezenta **documente justificative pentru expertii cheie** propusi in cadrul oferte.

Documentele solicitate pentru fiecare expert cheie includ:

- CV-uri în format standard **EuroPass** sau fisa de post sau contracte de munca
- recomandări din partea beneficiarilor anteriori, care să ateste experiența în proiecte din domeniul IT.
- certificate, diplome sau documente relevante care demonstrează competente in domeniile solicitate;
- documente care atesta experienta profesionala relevanta pentru cerintele specifice fiecarui rol.

Toate documentele pentru expertii cheie trebuie prezentate in oferta tehnica la **termenul limita de depunere**, intrucat expertii propusi sunt evaluati in aceasta etapa din punctul de vedere al calificarii si conformitatii cerintelor minime.

7.3. Declarație de conformitate

Oferta tehnică va include o declarație pe propria răspundere din partea Ofertantului, prin care se confirmă că întregul personal implicat va respecta prevederile legale aplicabile privind:

- Dreptul muncii;
- Protecția mediului;
- Sistemele de asigurări sociale.

7.4. Responsabilitățile personalului propus

Manager de proiect

- Coordonează integral proiectul din partea Contractantului, utilizând metodologia agreată cu Autoritatea Contractantă;
- Planifică, monitorizează și controlează activitățile, resursele și termenele de execuție;
- Colaborează direct cu reprezentanții Autorității Contractante, având rolul de principal punct de contact;
- Coordonează echipele tehnice, asigurând comunicarea și buna desfășurare a activităților;
- Răspunde de escaladarea problemelor și întocmirea documentelor de progres (procese-verbale, rapoarte de activitate etc.).

Analist de business

- Planifică și monitorizează etapele de analiză, proiectare și implementare, utilizând metodologii recunoscute;
- Analizează cerințele tehnico-funcționale și elaborează specificațiile aferente;
- Participă la modelarea datelor, proiectarea fluxurilor funcționale și a rapoartelor;
- Elaborează documentația aferentă interconectărilor între module și aplicații externe;
- Asigură suport echipelor de dezvoltare și contribuie la definirea interfețelor cu utilizatorii;
- Participă la testarea aplicației și evaluează progresul etapelor, raportând către Managerul de proiect.

Specialist implementare

- Participă activ la dezvoltarea și configurarea componentelor aplicației;
- Înțelege cerințele beneficiarilor și elaborează documentația de analiză și proiectare aferentă;
- Coordonează testele funcționale și cele de acceptanță, supervizând verificările componentelor implementate;

- Asigură remedierea eventualelor neconformități apărute în etapa de testare sau în perioada de garanție.

Specialist dezvoltare software

- Responsabil cu dezvoltarea codului sursă al aplicației, pe baza cerințelor funcționale analizate;
- Elaborează documentația de proiectare tehnică și realizează compilarea codului sursă;
- Contribuie la redactarea documentației tehnice aferente livrabilelor: note de versiune, manuale de utilizare și administrare;
- Coordonează testele tehnice și de acceptanță, supervizând corectitudinea componentelor dezvoltate;
- Remediază erorile identificate în faza de testare sau în perioada de garanție.

8 Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

- Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare
- HG 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 354/2022 privind securitatea cibernetică și protecția infrastructurilor informatice esențiale
- Ordinul nr. 20279/2023 privind normele și cerințele specifice referitoare la securitatea cibernetică
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR)

Mențiuni:

- Toate cerințele din caietul de sarcini vor fi interpretate în sensul „*sau echivalent*”, fiind acceptate soluții alternative care asigură respectarea funcțională a cerințelor minime solicitate de autoritatea contractantă.
- Cerințele din prezentul caiet de sarcini sunt considerate minime și obligatorii.
- Vor fi considerate conforme doar acele oferte care respectă în totalitate aceste cerințe.
- Lipsa unor informații clare privind modul de îndeplinire a cerințelor sau prezentarea incompletă/incorectă a acestora va conduce la descalificarea ofertei.
- Nu vor fi luate în considerare răspunsurile care constau exclusiv în reformularea cerințelor, fără a furniza clarificări sau detalii tehnice relevante.

9 Procedura de evaluare a ofertelor

Pentru a fi luate în considerare în cadrul procedurii de evaluare, ofertele trebuie redactate corect, respectând cerințele din prezentul caiet de sarcini, și vor parcurge etapele prevăzute în cadrul procesului de evaluare.

În scopul facilitării evaluării tehnice de către comisia desemnată, fiecare ofertant are obligația de a elabora o matrice de răspuns, care va conține, pentru fiecare cerință sau grup de cerințe din caietul de sarcini, un răspuns clar, descriptiv, susținut de exemple concrete. Se recomandă includerea de capturi de ecran pentru fiecare modul propus, în vederea ilustrării modului în care soluția tehnică satisface cerințele autorității contractante.

9.1 Criterii de evaluare a ofertelor

Pentru ofertele care îndeplinesc cerințele minime de calificare, departajarea se va realiza pe baza criteriului de atribuire tehnico-economic, cu următoarea pondere:

- Propunerea financiară: max. 40 puncte
- Propunerea tehnică: max. 60 puncte

Punctaj total maxim: 100 puncte

I. Evaluarea propunerii financiare (maxim 30 puncte)

Punctajul financiar se acordă conform formulei:

Punctaj ofertant = $P_{\text{minim}} / P_{\text{ofertat}} * 30$

Unde:

- P_{ofertant} – punctajul acordat ofertantului în funcție de prețul propus;
- P_{minim} – cel mai mic preț ofertat dintre ofertele conforme;
- P_{ofertat} – prețul propus de ofertantul evaluat.

Oferta cu cel mai mic preț admis va primi punctajul maxim (30 puncte), iar celelalte vor fi punctate proporțional.

II. Evaluarea propunerii tehnice (maxim 70 puncte)

Evaluarea tehnică este structurată în trei componente principale:

II.a. Sistem de factori de evaluare tehnici care vizează aspecte de mediu (maxim 40 puncte)

Această componentă se evaluează pe baza a patru subcriterii:

1. Capacitatea memoriei RAM pentru laptop-uri (maxim 10 puncte)

Criterii de punctaj

- Se acorda 10 puncte pentru o memorie RAM cu o capacitate de 48 GB
- Se acorda 5 puncte pentru o memorie RAM cu o capacitate de 32 GB

Nota* Pentru o memorie RAM cu o capacitate de 16 GB (cerinta minima) nu se acorda punctaj.

2. Capacitatea de stocare pentru PC-uri (maxim 10 puncte)

Criterii de punctaj

- Se acorda 10 puncte pentru o capacitate de stocare de 3 TB
- Se acorda 5 puncte pentru o capacitate de stocare de 2 TB

Nota* Pentru o capacitate de stocare de 1 TB (cerinta minima) nu se acorda punctaj.

3. Procentul de ambalaje din material reciclat (maxim 10 puncte)

Criterii de punctaj

- Se acorda 10 puncte pentru un procent de 30% al ambalajelor din material reciclat
- Se acorda 5 puncte pentru un procent de 20% al ambalajelor din material reciclat
- Se acorda 0 puncte pentru un procent de 10% al ambalajelor din material reciclat

4. Consum de energie in mod stare de veghe pentru PC-uri (maxim 10 puncte)

Criteria de punctaj

Se acorda 10 puncte pentru un consum de energie in stare de veghe de 3W sau mai mic

Se acorda 5 puncte pentru un consum de energie in stare de veghe intre 4-10W

II.b. Abordarea propusă pentru implementarea contractului din punct de vedere al metodologiei

Criteria de punctaj:

- Se acorda calificativul Foarte bine si se acorda 10 pct. daca abordarea este fundamentată pe metodologii, instrumente și practici validate, aplicate în proiecte similare, care reflectă o înțelegere completă a contextului și riscurilor asociate;
- Se acorda calificativul *Bine* si se acorda 6 puncte daca abordarea este parțial fundamentată pe practici validate, cu o înțelegere generală a contextului și riscurilor;
- Se acorda calificativul *Acceptabil* si se acorda 3 puncte daca abordarea este generică, fără legături explicite cu metodologii consacrate; înțelegere limitată a contextului.

II.c. Experiența profesională a personalului desemnat (maxim 20 puncte)

Se evaluează experiența profesională a unui număr maxim de 4 experți cheie, fiecare putând obține până la 5 puncte, în funcție de numărul proiectelor similare suplimentare față de cerințele minime.

Prin proiect similar se înțelege proiect de dezvoltare software si/sau implementare a unei soluții si/sau sistem informatic

Grila de punctaj Manager de proiect (maxim 5 puncte)

- 2-3 proiecte suplimentare: 1 punct
- 4-5 proiecte suplimentare: 3 puncte
- 6 sau mai multe proiecte suplimentare: 5 puncte

Grila de punctaj Analist de business (maxim 5 puncte)

- 2-3 proiecte suplimentare: 1 punct
- 4-5 proiecte suplimentare: 3 puncte
- 6 sau mai multe proiecte suplimentare: 5 puncte

Grila de punctaj Specialist implementare (maxim 5 puncte)

- 2-3 proiecte suplimentare: 1 punct
- 4-5 proiecte suplimentare: 3 puncte
- 6 sau mai multe proiecte suplimentare: 5 puncte

Grila de punctaj Specialist dezvoltare software (maxim 5 puncte)

- 2-3 proiecte suplimentare: 1 punct

- 4–5 proiecte suplimentare: 3 puncte
- 6 sau mai multe proiecte suplimentare: 5 puncte

Scenariu de validare a functionalitatii produselor furnizate

In vederea verificarii capacitatii si capabilitatii ofertantului de a implementa solutia propusa, Autoritatea Contractanta va solicita sustinerea unei sesiuni demonstrative online, fara implicarea comisiei de evaluare in format fizic, avand ca obiect prezentarea modului in care ofertantul abordeaza realizarea unor functionalitati critice aferente aplicatiei.

Sesiunea demonstrativa nu are ca obiect prezentarea sau verificarea solutiei oferite in forma finala si nu poate conduce la implementarea, realizarea sau particularizarea aplicatiei inainte de atribuirea contractului. Prezentarea se limiteaza la elemente critice de arhitectura sau mecanisme functionale generale, care pot fi demonstrate fara dezvoltari suplimentare si fara costuri suplimentare pentru ofertanti, in conformitate cu Indrumarea ANAP privind adecvarea solicitarilor de sesiuni demonstrative (13.01.2023).

Functionalitatile critice vizate pentru aceasta sesiune sunt limitate la urmatoarele 3 aspecte esentiale, care pot confirma capacitatea tehnica a ofertantului:

1. Prezentarea modului general de gestionare a fluxurilor operationale;
2. Mecanismele de interoperabilitate propuse (la nivel conceptual sau prototip existent);
3. Modul de abordare a configurarii si adaptarii modulelor la cerintele Autoritatii Contractante.

Nota importanta:

Ofertele tehnice depuse care nu pot demonstra practic, in cadrul sesiunii demonstrative, indeplinirea cerintelor tehnice minime prevazute in caietul de sarcini, conform scenariului de validare stabilit, vor fi declarate neconforme si vor fi respinse din procedura de atribuire, in conformitate cu art. 136 din HG nr. 395/2016 si cu jurisprudenta ANAP referitoare la demonstrarea functionala a solutiilor tehnice.

Detalii privind desfășurarea sesiunii demonstrative

- Forma de organizare: online
- Termen de desfășurare: în termen de maximum 5 (cinci) zile calendaristice de la solicitarea oficială transmisă de autoritatea contractantă;
- Obligație ofertant: fiecare ofertant va prezenta funcționalitățile conform matricei de validare anexate;
- Înregistrare: sesiunea demonstrativă va fi înregistrată audio-video integral;
- Consimțământ: ofertanții vor include în oferta tehnică o declarație semnată de reprezentantul legal, prin care își exprimă acordul pentru înregistrarea sesiunii demonstrative, în scopul documentării procesului de evaluare.

9.2 Scenarii demonstrative specifice platformei de servicii online

Nr.	Scenariu	Modalitate de testare
1.	Autentificare cu email	Se accesează secțiunea de servicii electronice Se introduce adresa de email și parola. Se accesează secțiunea de creare cont pentru utilizatorii care nu au încă un cont.

		<p>Se introduc nume, prenume, adresă de email și parola.</p> <p>Se parcurg termenii și condițiile, politica de confidențialitate.</p> <p>Se validează câmpul de combatere bots spamming.</p> <p>Portalul va trimite un mesaj email de verificare a adresei email.</p> <p>Se accesează link-ul inclus în mesaj pentru finalizarea autentificării prin adresa de email.</p> <p>Se realizează autentificarea în platformă folosind adresa de email și parola aleasă.</p>
3.	Înrolare persoană fizică cu preluare date prin OCR-izarea Cărții de identitate	<p>Se realizează autentificarea prin email sau ROeID.</p> <p>Se validează adresa de email prin linkul primit ca notificare pe email.</p> <p>Se accesează secțiunea de înrolare</p> <p>Se selectează tipul actului doveditor: CI, CI electronică, Permis de ședere, Pașaport sau CIF.</p> <p>Sau se accesează secțiunea de reprezentare persoană fizică, cu selecția tipului de act doveditor: CI, CI electronică, Pașaport, CIF, Reprezentare PFA/II/IF/Altele, Reprezentare minori.</p> <p>Platforma oferă un tutorial pentru scanarea corectă a actului de identitate.</p> <p>Se atașează scan-ul actului de identitate doveditor.</p> <p>Platforma va prelua datele prin OCR-izarea Cărții de identitate și va completa câmpurile cu datele din actul doveditor al identității.</p> <p>Se verifică datele completate automat.</p> <p>Se confirmă corectitudinea datelor.</p> <p>Se completează detaliile adresei.</p> <p>Se completează datele de contact.</p> <p>Se semnează digital, dacă este cazul.</p> <p>Se depune cererea de înrolare cu reprezentare în propria persoană sau reprezentare persoană fizică.</p>
4.	Înrolare cu reprezentare persoană juridică	<p>Se realizează autentificarea prin email sau ROeID.</p> <p>Se validează adresa de email prin linkul primit ca notificare pe email.</p> <p>Se accesează secțiunea de înrolare cu reprezentare persoană juridică.</p> <p>Se selectează calitatea reprezentantului.</p> <p>Se atașează scan-ul actului de identitate doveditor și alte documente de reprezentare.</p> <p>Se completează datele de identificare ale firmei și tipologia persoanei juridice.</p> <p>Se confirmă corectitudinea datelor.</p> <p>Se completează adresa domiciliului.</p> <p>Se completează datele de contact.</p> <p>Se semnează digital cererea.</p> <p>Se încarcă cererea semnată.</p> <p>Se depune cererea de înrolare cu reprezentare persoană juridică.</p>
5.	Reprezentare permanentă și reprezentare temporară	<p>Se parcurge scenariul 3 sau 4.</p> <p>Se selectează opțiunea de reprezentare permanentă.</p> <p>Sau se selectează opțiunea de reprezentare temporară.</p> <p>Se completează datele pentru început și încetare temporară.</p> <p>Se semnează digital cererea.</p> <p>Se încarcă cererea semnată.</p> <p>Se depune cererea de înrolare.</p>
6.	Validare semnătură electronică	<p>Se configurează obligativitatea ca cererea de înrolare depusă de către un solicitant persoană fizică și/sau persoană juridică să fie semnată electronic.</p> <p>Se parcurge scenariul 3, 4 sau 5 și se încearcă atașarea unui document fără semnătură electronică.</p> <p>Platforma va semnaliza lipsa semnăturii electronice și va invita utilizatorul să atașeze un document cu semnătură validă.</p> <p>După atașarea documentului semnat, platforma va permite continuarea demersului.</p>
7.	Aprobare cerere de înrolare	<p>Se parcurge scenariul 1 sau 2.</p> <p>Se parcurge scenariul 3, 4 sau 5.</p>

		<p>Se accesează cererile de înrolare depuse de către cetățeni.</p> <p>Se selectează o cerere și se vizualizează detaliile cererii de înrolare.</p> <p>Se verifică informațiile completate și atașamentele.</p> <p>Se trimit mesaje de răspuns la solicitările create prin care se solicită cetățeanului transmiterea unor documente suplimentare.</p> <p>Se procesează cererea, se editează, se corectează sau se respinge de către inspector.</p> <p>Platforma alocă automat număr de înregistrare din registratură.</p> <p>Se aprobă cererea de înrolare.</p> <p>Platforma creează persoană în mod automat în baza de date dacă aceasta nu există.</p> <p>Sau platforma actualizează în mod automat informațiile despre persoană, dacă aceasta există în baza de date.</p> <p>Se verifică transmiterea de către cetățean prin email a notificărilor care cu privire la mesajele primite din partea instituției.</p> <p>Se accesează portalul prin intermediul link-urilor incluse în mesajele email primite de cetățean.</p>
8.	Actualizare date profil	<p>Se parcurge scenariul 7.</p> <p>Se accesează profilul pentru care se dorește actualizarea informațiilor.</p> <p>Se modifică informațiile actualizate.</p> <p>Se semnează digital cererea.</p> <p>Se încarcă cererea semnată.</p> <p>Se depune cererea de înrolare.</p>
9.	Autentificare cu ROeID	<p>Se accesează secțiunea de servicii electronice</p> <p>Se accesează secțiunea de autentificare prin ROeID.</p> <p>Se introduce adresa de email și parola.</p> <p>Se accesează autentificarea prin ROeID.</p> <p>Se așteaptă cererea de autorizare din integrarea cu platforma ROeID.</p> <p>Se aprobă cererea în timpul autorizat din aplicația mobilă ROeID.</p> <p>Se realizează autentificarea în platformă folosind ROeID.</p> <p>Platforma creează și aprobă în mod automat cererea de înrolare sau actualizare date, după caz.</p>
10.	Obținere răspuns la întrebarea “Care sunt documentele obligatorii în vederea obținerii unui certificat de atestare fiscală”	<p>Se accesează secțiunea dedicată funcționarului public virtual.</p> <p>Se introduce sau alege întrebarea “Care sunt documentele obligatorii în vederea obținerii unui certificat de atestare fiscală”.</p> <p>Se alege tipul persoanei, fizice sau juridice.</p> <p>Se primește răspunsul cu documentele obligatorii în funcție de tipul de persoană selectată.</p>
13	Depunerea unei petiții	<p>Se accesează cererile în format electronic și se alege din listă “Petiție”.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele câmpuri obligatorii: datele de identificare, e-mail, subiectul petiției, solicitarea petiției, o eventuală descriere.</p> <p>Se atașează documente doveditoare în vederea depunerii petiției.</p> <p>Se marchează acordul de prelucrare a datelor personale și a comunicării prin e-mail.</p> <p>Se validează câmpul de combatere bots spamming.</p> <p>Se depune petiția de către un utilizator neautentificat.</p>
14	Verificare stadiu solicitare pe baza introducerii numărului de solicitare și a ultimelor cifre din CNP sau CUI	<p>Se alege din lista de servicii opțiunea de verificare a stadiului solicitării.</p> <p>Se alege tipul de cerere pentru care se dorește verificarea, certificat fiscal.</p> <p>Se completează numărul de solicitare.</p> <p>Se introduc ultimelor cifre din CNP pentru o persoană fizică.</p> <p>Sau se introduce CUI-ul persoanei juridice.</p> <p>Se verifică statusul solicitării și ultimul departament în care se află solicitarea.</p>
15	Pre completarea automată a datele personale la depunerea cererilor	<p>Se accesează din contul cetățeanului cererea de înrolare depusă.</p> <p>Se deschide cererea și se demonstrează pre completarea a cel puțin următoarelor câmpuri în cerere: date de identificare, adresă, data depunerii cererii.</p>

16	Trimitere email către cetățeni cu atașarea unui document semnat electronic	Se accesează componenta de administrare a modului de back-office a portalului. Se încarcă un document pdf nesemnat electronic. Se completează adresa de e-mail a destinatarului, un titlu și un conținut al mesajului. Se trimite emailul, iar destinatarul primește atașat documentul cu sigiliului electronic al instituției din Cloud/Stick, electronic valabil.
17	Transmiterea unei notificări la depunerea unei cereri din partea unui contribuabil	Se accesează componenta de administrare Se adaugă o adresă de e-mail validă pentru contul inspectorului autentificat. Se accesează secțiunea de notificări. Se afișează numărul total de cereri depuse de către contribuabili. Se afișează numărul cererilor aflate în fiecare status. Pentru cererile depuse sau mesajele primite din partea contribuabililor, cel puțin următoarele informații în notificări: numărul și tipul cererii depuse, data și ora depunerii, conținutul mesajului, adresa de e-mail a contului care a expediat mesajul.
19.	Integrare management de documente	Se accesează modulul de management de documente Se demonstrează preluarea automată a numărului de înregistrare din Registratură pentru o cerere cererea depusă. Se demonstrează finalizarea dosarului și preluarea documentelor atașate în arhiva electronică.

1.1 Scenarii demonstrative specifice serviciilor online de taxe și impozite

Nr.	Scenariu	Modalitate de testare
1.	Plata impozitului pe baza introducerii unui CNP sau al unui CUI	Se accesează secțiunea de servicii electronice fără autentificare Se alege din lista de servicii opțiunea de plată a impozitului. Se completează CNP-ul persoanei fizice sau CUI-ul persoanei juridice. Se completează emailul persoanei pentru primirea dovezii de plată prin notificare e-mail. Se returnează suma de plată a impozitului datorat. Se introduce o sumă mai mică decât suma totală. Sau se selectează suma totală. Se realizează plata electronică a impozitului.
2.	Plata unei taxe fără debit pe baza introducerii unui CNP sau al unui CUI	Se accesează secțiunea de servicii electronice fără autentificare Se alege din lista de servicii opțiunea de plată a taxelor. Se completează informațiile personale, CNP-ul persoanei fizice sau CUI-ul persoanei juridice. Sau se demonstrează realizarea plății pentru altă persoană. Se alege un tip de taxă. Se autocompletează valoarea stabilită de către instituție. Se alege un al doilea tip de taxă. Totalul celor două taxe este calculat automat. Se realizează plata electronică a taxelor.
4.	Depunere cerere emiter certifiat atestare fiscală cu afișarea sau nu a bunurilor patrimoniului	Se accesează serviciul electronic de depunere cerere online pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală. Se alege opțiunea de a afișa sau nu patrimoniul. Se depune cererea.
5.	Emitere certifiat fiscal în format electronic, semnat cu	Se accesează modulul de Taxe și impozite, componenta de back-office a portalului.

	certificat calificat, de către inspector	<p>Se accesează secțiunea de cereri de emitere certificat de atestare fiscală</p> <p>Se aplică un filtru pentru identificarea cererilor aflate în lucru la inspectori.</p> <p>Se accesează o cerere.</p> <p>Se aprobă cererea.</p> <p>Se demonstrează descărcarea de către cetățean a certificat fiscal semnat cu certificat calificat.</p>
6.	Posibilitatea selectării matricolei pentru care se dorește emiterea certificatului de atestare fiscală	<p>Se accesează serviciul electronic de depunere cerere online pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală.</p> <p>Se alege scopul certificatului fiscal, vânzare sau alte destinații.</p> <p>Se alege din lista patrimoniului afișat unul sau mai multe bunuri aflate în proprietate.</p> <p>Se depune cererea.</p>
7.	Redirecționare către plata impozitului în vederea obținerii certificatului de atestare fiscală	<p>Se alege din lista patrimoniului afișat unul sau mai multe bunuri aflate în proprietate pentru care există sume de plată datorate.</p> <p>Nu se permite depunerea cererii, se demonstrează plata impozitului datorat în vederea obținerii certificatului de atestare fiscală.</p>
8.	Vizualizare sume de plată	<p>Se accesează secțiunea de verificare sold impozit.</p> <p>Se demonstrează afișarea a cel puțin următoarelor informații: categoria de plată, detaliile bunurilor deținute, sumele de plată defalcate pe curent, rămășițe, accesorii, bonus.</p>
9.	Plata impozitului	<p>Se accesează secțiunea de taxe și impozite, plata impozitului.</p> <p>Se selectează o singură categorie pentru plată.</p> <p>Se introduce o plată parțială, o sumă mai mică față de suma datorată.</p> <p>Se demonstrează redirecționarea utilizatorului către procesatorul de plăți.</p> <p>Se alege modalitatea de primire a confirmării plății.</p> <p>Se accesează dovada plății pe e-mail și/sau SMS.</p> <p>Se accesează lista plăților din modulul de Taxe și impozite, componenta de back-office a portalului și se identifică plata operată automat la rol.</p>
10.	Plata unei taxe fără debit	<p>Se accesează secțiunea de taxe și impozite, plata taxelor.</p> <p>Se alege din lista predefinită o taxă fără debit.</p> <p>Se demonstrează pre completarea automată a valorii implicite configurate din modulul de Taxe și impozite, componenta de back-office a portalului.</p> <p>Se demonstrează redirecționarea utilizatorului către procesatorul de plăți.</p> <p>Se alege modalitatea de primire a confirmării plății.</p> <p>Se accesează dovada plății pe e-mail.</p> <p>Se accesează lista plăților din modulul de Taxe și impozite, componenta de back-office a portalului și se identifică plata taxei fără debit.</p>
11.	Plata unei amenzi în termen	<p>Se accesează secțiunea de taxe și impozite, plata amenzilor.</p> <p>Se demonstrează completarea a cel puțin următoarelor câmpuri: tip amendă, serie, număr proces verbal, data întocmirii, data comunicării procesului verbal, suma de plată.</p> <p>Se atașează poză sau scan după procesul verbal de amendă primit de către cetățean.</p> <p>Se demonstrează redirecționarea utilizatorului către procesatorul de plăți.</p>

		<p>Se alege modalitatea de primire a confirmării plății.</p> <p>Se accesează dovada plății pe e-mail.</p> <p>Se accesează lista plăților din modulul de Taxe și impozite, componenta de back-office a portalului și se identifică plata amenzii în termen.</p> <p>Se accesează matricola de amendă nou creată.</p>
12.	Realizarea unei plăți din contul autentificat pentru o altă persoană fizică sau juridică	<p>Se accesează secțiunea de taxe și impozite, plata amenzilor.</p> <p>Se alege opțiunea de plată pentru o altă persoană.</p> <p>Se demonstrează completarea a cel puțin următoarelor câmpuri: tip amendă, serie, număr proces verbal, data întocmirii, data comunicării procesului verbal, suma de plată.</p> <p>Se atașează poză sau scan după procesul verbal de amendă primit de către cetățean.</p> <p>Se demonstrează redirectionarea utilizatorului către procesatorul de plăți.</p> <p>Se accesează dovada plății pe e-mail.</p> <p>Se accesează lista plăților din modulul de Taxe și impozite, componenta de back-office a portalului și se identifică plata amenzii în termen.</p> <p>Se accesează matricola de amendă nou creată.</p>
13.	Plata autorizației speciale de transport	<p>Se accesează secțiunea de taxe și impozite, plata autorizației speciale de transport.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații legate de detaliile autoturismului: număr de înmatriculare, marcă, traseu, masă maximă totală, perioada pentru care se dorește tranzitarea autoturismelor pe raza UAT-ului.</p> <p>Se atașează certificatul de înmatriculare al autoturismului.</p> <p>Se demonstrează redirectionarea utilizatorului către procesatorul de plăți.</p> <p>Se accesează dovada plății pe e-mail.</p> <p>Se accesează lista plăților din modulul de Taxe și impozite, componenta de back-office a portalului și se identifică plata autorizației.</p> <p>Se descarcă de către cetățean autorizația primită cu semnătură electronică autorizată.</p>
14.	Declarare mijloc de transport	<p>Se accesează secțiunea de taxe și impozite, impunerea unui mijloc de transport.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații legate de detaliile autoturismului: categoria de transport, capacitate, marcă, an fabricație.</p> <p>Se completează informațiile de dobândire mijloc de transport, inclusiv data actului de dobândire.</p> <p>Se atașează documentele obligatorii impunerii mijlocului de transport.</p> <p>Se depune declarația electronică.</p>
15.	Aprobare de către inspector a cererii de declarare mijloc de transport și crearea matricolei în mod automat în aplicația de taxe și impozite	<p>Se accesează modulul back-office Taxe și impozite a portalului.</p> <p>Se accesează secțiunea de cereri de impunere mijloc de transport depuse online.</p> <p>Se aplică un filtru pentru identificarea cererilor depuse.</p> <p>Se accesează o cerere.</p> <p>Se aprobă cererea.</p> <p>Din aceeași aplicație, se verifică situația rolului fiscal și crearea automată a matricolei de tip transport cu preluarea informațiilor completate de către cetățeni.</p> <p>Se demonstrează descărcarea de către cetățean a documentelor de impunere semnate cu certificat calificat și cod REMTII aplicat.</p>

16.	Declarare scoaterii din evidență auto	<p>Se accesează secțiunea de taxe și impozite, scoaterea din evidență a unui mijloc de transport.</p> <p>Se selectează mijlocul de transport din totalitatea bunurilor declarate de către cetățean.</p> <p>Se completează informațiile de înstrăinarea mijlocului de transport, inclusiv data actului de înstrăinare.</p> <p>Se atașează documentele obligatorii scoaterii din evidență a mijlocului de transport.</p> <p>Se depune declarația electronică.</p>
17.	Aprobare de către inspector a cererii de scoatere din evidență auto a unui mijloc de transport și încetarea matricolei în mod automat în aplicația de taxe și impozite	<p>Se accesează modulul back-office Taxe și impozite a portalului.</p> <p>Se accesează secțiunea de cereri de scoatere din evidență mijloc de transport depuse online.</p> <p>Se aplică un filtru pentru identificarea cererilor depuse.</p> <p>Se accesează o cerere.</p> <p>Se aprobă cererea.</p> <p>Din aceeași aplicație, se verifică situația rolului fiscal și încetarea automată a matricolei de tip transport.</p> <p>Se demonstrează descărcarea de către cetățean a documentelor de scoatere din evidență auto semnate cu certificat calificat.</p>
18.	Declarare impunere imobil: clădire și teren	<p>Se accesează secțiunea de taxe și impozite, impunerea unui imobil, clădire și teren.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații legate de detaliile clădirii: locație, detalii tehnice clădire, asigurare proprietate.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații legate de detaliile terenului: folosință, locație.</p> <p>Se completează informațiile de dobândire a imobilului, inclusiv data actului de dobândire.</p> <p>Se atașează documentele obligatorii impunerii imobilului.</p> <p>Se depune declarația electronică.</p>
19.	Aprobare de către inspector a cererii de declarare impunere imobil: clădire și teren și crearea matricolei în mod automat în aplicația de taxe și impozite	<p>Se accesează modulul back-office Taxe și impozite a portalului.</p> <p>Se accesează secțiunea de cereri de impunere imobil declarate online.</p> <p>Se aplică un filtru pentru identificarea cererilor depuse.</p> <p>Se accesează o cerere.</p> <p>Se aprobă cererea.</p> <p>Din aceeași aplicație, se verifică situația rolului fiscal și crearea automată a matricolei de tip imobil, cu preluarea informațiilor completate de către cetățeni.</p> <p>Se demonstrează descărcarea de către cetățean a documentelor de impunere imobil semnate cu certificat calificat.</p>
20.	Declarare impunere publicitate	<p>Se accesează secțiunea de taxe și impozite, impunere publicitate.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații legate de impunere: tip afișaj sau contract, suprafață, dată amplasare, locație.</p> <p>Se atașează documentele obligatorii, actele de proprietate.</p> <p>Se depune declarația electronică.</p>
21.	Aprobare de către inspector a cererii de declarare impunere publicitate și crearea matricolei în mod automat în aplicația de taxe și impozite	<p>Se accesează modulul back-office Taxe și impozite a portalului.</p> <p>Se accesează secțiunea de cereri de impunere publicitate declarate online.</p> <p>Se aplică un filtru pentru identificarea cererilor depuse.</p> <p>Se accesează o cerere.</p> <p>Se aprobă cererea.</p>

		Din aceeași aplicație, se verifică situația rolului fiscal și crearea automată a matricolei de tip publicitate, cu preluarea informațiilor completate de către cetățeni. Se demonstrează descărcarea de către cetățean a documentelor de impunere publicitate semnate cu certificat calificat.
22.	Emiterea unui certificat de atestare fiscală în mod automat cu selectarea tipului vânzare în condițiile în care contribuabilul nu are debite	Se accesează serviciul electronic de depunere cerere online pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală. Se alege scopul certificatului fiscal, vânzare. Se alege din lista patrimoniului afișat unul sau mai multe bunuri aflate în proprietate pentru care nu există impozit datorat. Se depune cererea. Se demonstrează primirea în câteva momente a certificatului de atestare fiscală în mod automat.
23.	Emiterea unui certificat de atestare fiscală în mod semi-automat cu selectarea tipului alte specificații	Se accesează serviciul electronic de depunere cerere online pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală. Se alege scopul certificatului fiscal, alte specificații. Se completează scopul dorit de către utilizator. Se depune cererea. Se demonstrează primirea certificatului de atestare fiscală în mod semi-automat.
24.	Aprobarea cererii și emiterea certificatului de atestare fiscală prin verificarea din aplicația de taxe și impozite fără a deschide o altă aplicație.	Se accesează modulul de Taxe și impozite, componenta de back-office a portalului. Se accesează secțiunea de cereri de emitere certificat de atestare fiscală depuse online. Se aplică un filtru pentru identificarea cererilor aflate în lucru la inspectori. Se accesează o cerere. Din aceeași aplicație, se verifică situația rolului fiscal. Se aprobă cererea. Se demonstrează descărcarea de către cetățean a certificat fiscal semnat cu certificat calificat.
25.	Preluare informații de la RAR pe baza introducerii seriei de șasiu	Se accesează secțiunea de taxe și impozite, impunerea unui mijloc de transport. Se introduce seria de șasiu. Se demonstrează pre completarea automată a cel puțin următoarele informații legate de detaliile autoturismului: categoria de transport, capacitate, marcă, an fabricație. Se completează informațiile de dobândire mijloc de transport, inclusiv data actului de dobândire. Se atașează documentele obligatorii impunerii mijlocului de transport. Se depune declarația electronică.

1.2 Scenarii demonstrative specifice serviciilor online pentru documente de registratura

Nr.	Scenariu	Modalitate de testare
1.	Depunerea unei cereri sau petiții	Se accesează secțiunea de servicii electronice fără autentificare Se accesează cererile în format electronic și se alege din listă "Petiție". Se atașează documente doveditoare în vederea depunerii petiției. Se marchează acordul de prelucrare a datelor personale și a comunicării prin e-mail. Se validează câmpul de combatere bots spamming. Se depune petiția de către un utilizator neautentificat.

2.	Verificare stadiu solicitare pe baza introducerii numărului de solicitare și a ultimelor cifre din CNP sau CUI	<p>Se accesează secțiunea de servicii electronice fără autentificare</p> <p>Se alege din lista de servicii opțiunea de verificare a stadiului solicitării.</p> <p>Se alege tipul de cerere pentru care se dorește verificarea, certificat fiscal.</p> <p>Se completează numărul de solicitare.</p> <p>Se introduc ultimelor cifre din CNP pentru o persoană fizică. Sau se introduce CUI-ul persoanei juridice.</p> <p>Se verifică statusul solicitării și ultimul departament în care se află solicitarea.</p>
3.	Pre completarea automată a datele personale la depunerea cererilor	<p>Se accesează din contul cetățeanului cererea de înrolare depusă.</p> <p>Se deschide cererea și se demonstrează pre completarea a cel puțin următoarelor câmpuri în cerere: date de identificare, adresă, data depunerii cererii.</p>
4.	Trimitere email către cetățeni cu atașarea unui document semnat electronic	<p>Se accesează componenta de administrare a modulului de back-office a portalului.</p> <p>Se încarcă un document pdf neseminat electronic.</p> <p>Se completează adresa de e-mail a destinatarului, un titlu și un conținut al mesajului.</p> <p>Se trimite emailul, iar destinatarul primește atașat documentul cu sigiliului electronic al instituției din Cloud/Stick, electronic valabil.</p>
5.	Transmiterea unei notificări la depunerea unei cereri din partea unui contribuabil	<p>Se accesează componenta de administrare a modulului de back-office a portalului.</p> <p>Se adaugă o adresă de e-mail validă pentru contul inspectorului autentificat.</p> <p>Se accesează secțiunea de notificări.</p> <p>Se afișează numărul total de cereri depuse de către contribuabili.</p> <p>Se afișează numărul cererilor aflate în fiecare status.</p> <p>Pentru cererile depuse sau mesajele primite din partea contribuabililor, cel puțin următoarele informații în notificări: numărul și tipul cererii depuse, data și ora depunerii, conținutul mesajului, adresa de e-mail a contului care a expedit mesajul.</p>
6.	Configurarea unui formular	<p>Se accesează componenta de administrare a modulului de back-office a portalului.</p> <p>Se accesează secțiunea de configurare a formularelor electronice.</p> <p>Se adaugă o nouă categorie pentru gruparea formularelor electronice “Cereri electronice”.</p> <p>Se adaugă un nou formular electronic “Cerere noua”</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații obligatorii: se alege categoria “Cereri electronice”, modulul de back-office de taxe și impozite, tipul de document din nomenclatoarele soluției, ordinea de afișare în totalitatea formularelor electronice configurate, formula de adresare “Domnule/doamnă Primar”.</p> <p>Se demonstrează configurarea a cel puțin trei câmpuri, unde se aleg următoarele caracteristici: tip control (textbox, textarea, datetime, etc), label-ul afișat în interfață, ordinea afișării fiecărui câmp în formularul electronic, editabil sau needitabil, obligatoriu sau neobligatoriu, se alege un pattern de tip numeric, litere, număr telefon/autoturism.</p> <p>Se demonstrează previzualizarea formularului.</p> <p>Se modifică un câmp de tip checkbox din formular.</p> <p>Se salvează configurarea formularului “Cerere de restituire”.</p>

7.	Depunerea cererii	<p>Se accesează secțiunea de servicii electronice fără autentificare</p> <p>Se accesează cererile în format electronic și se alege din listă “Cerere noua”.</p> <p>Se completează câmpurile obligatorii.</p> <p>Se atașează documente doveditoare în vederea depunerii cererii de restituire.</p> <p>Se marchează acordul de prelucrare a datelor personale și a comunicării prin e-mail.</p> <p>Se validează câmpul de combatere bots spamming.</p> <p>Se depune cererea de restituire de către un utilizator neautentificat.</p> <p>Se repetă scenariul pentru formularul “Cerere noua” din secțiunea de servicii cu autentificare a portalului.</p>
8.	Aprobarea cererii	<p>Se accesează modulul de Taxe și impozite, componenta de back-office a portalului.</p> <p>Se aplică un filtru pentru identificarea cererilor depuse de tip “Cerere noua”</p> <p>Se deschide cererea.</p> <p>Se ia cererea în procesare.</p> <p>Se accesează dosarul cererii.</p> <p>Se adaugă un document de răspuns.</p> <p>Se finalizează dosarul.</p> <p>Se demonstrează primirea rezoluției de către contribuabil.</p>
9.	Integrare management de documente	<p>Se accesează modulul de management de documente, componenta de back-office a portalului.</p> <p>Se demonstrează preluarea automată a numărului de înregistrare din Registratură pentru cererea depusă de tip “Cerere noua”.</p> <p>Se demonstrează finalizarea dosarului și preluarea documentelor atașate în arhiva electronică.</p>

1.3 Scenarii demonstrative specifice serviciilor online Regstru Agricol

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

1.4 Scenarii demonstrative specifice serviciilor online Urbanism

Nr.	Scenariu	Modalitate de testare
1.	Depunere cerere emitere certificat urbanism, datele personale vor fi pre completate din sistem	<p>Se accesează secțiunea de servicii pentru urbanism.</p> <p>Se accesează opțiunea de depunere cerere de certificate de urbanism.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații obligatorii: scopul certificatului, detaliile tehnice și locația imobilului.</p> <p>Se încarcă documentele obligatorii.</p> <p>Cetățeanul este informat cu privire la plata taxei pentru emiterea certificatului de urbanism.</p> <p>Se depune declarația electronică.</p>

2.	Vizualizare cerere si emitere certificat urbanism in format electronic, semnat cu certificat calificat, de către inspector	Se accesează modulul back-office Urbanism a portalului. Se accesează secțiunea de cereri de emitere certificat urbanism Se aplică un filtru pentru identificarea cererilor depuse. Se accesează o cerere. Se aprobă cererea. Se generează certificat de urbanism și se încarcă documentul ca răspuns.
3.	Depunere cerere nomenclatură stradală	Se accesează secțiunea de servicii pentru urbanism. Se accesează opțiunea de depunere cerere nomenclatură stradală. Se completează cel puțin următoarele informații obligatorii: calitatea, scopul, detaliile imobilului. Cetățeanul este informat cu privire la plata taxei pentru emiterea cererii de nomenclatură stradală. Se încarcă documentele obligatorii. Se depune declarația electronică.
4.	Vizualizare si descărcare răspuns cereri urbanism, de către cetățean	Se accesează de către cetățean cererile aflate în diferite statusuri. Se deschide o cerere aflată în status final și se descarcă răspunsul cererii în format .PDF, cu sigiliul instituției.

1.5 Scenarii demonstrative specifice modulului Servicii online pentru alocarea automată a cererilor electronice cu ajutorul Inteligenței artificiale

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

9.3 Scenarii demonstrative specifice aplicatiei mobile

	Scenariu	Modalitate de testare
1.	Crearea unui cont de utilizator nou direct din aplicația destinată telefoanelor cu sistem de operare Android sau iOS	Se acceseaza ecranul pentru crearea unui cont nou Se completeaza informatiile necesare (ex: nume, prenume, email, parola) Se parcurg termenii si conditiile, politica de confidentialitate Se declanseaza actiunea de creare a contului de utilizator nou folosind mijloacele puse la dispozitie de platforma
2.	Contul creat poate fi utilizat atât in aplicația destinată telefoanelor cu sistem de operare Android sau iOS, cât și in aplicatia web destinata cetatenilor	Se acceseaza aplicatia destinata telefoanelor cu sistem de operare Android sau iOS Se acceseaza ecranul de autentificare Se introduce adresa de email si parola Se efectueaza autentificarea Se acceseaza aplicatia web disponibila la adresa configurata pentru institutie Se acceseaza ecranul de autentificare Se introduce adresa de email si parola Se efectueaza autentificarea cu contul utilizat pentru aplicatia destinata telefoanelor cu sistem de operare Android sau iOS
3.	Crearea unui profil pentru un cont de utilizator	Se parcurge scenariul de la pct. 1 Se valideaza adresa de email, din mail-ul primit automat de la platforma Se completeaza informatiile personale (ex: nume, prenume, CNP, serie, numar C.I., adresa C.I.) Se trimite cererea de inrolare catre institutie
4.	Consultarea stadiului unei cereri de înrolare, depusa cu scopul de obtinere a accesului la platforma informatica	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se acceseaza sectiunea specifica cererilor de inrolare Se identifica cererea si se observa statusul
5.	Autentificare utilizând contul de utilizator din sistemul ROeID	Se acceseaza ecranul de autentificare Se realizeaza autentificarea in sectiunea specifica utilizand datele de conectare specifice ROeID
6.	Autentificare utilizand contul de utilizator inregistrat in platforma informatica	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se completeaza datele contului de utilizator Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului
7.	Resetarea parolei contului de utilizator	Se acceseaza sectiunea de resetare a parolei Se specifica o adresa de mail catre care va fi trimis link-ul de resetare a parolei Se acceseaza link-ul primit pe adresa de email Se reseteaza parola contului in conformitate cu regulile platformei
8.	Editarea datelor personale din profilul utilizatorului	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se acceseaza sectiunea de editare a profilului Se editeaza datele personale conform necesitatilor Se trimite cererea de actualizare a datelor catre institutie
9.	Reprezentarea unei persoane fizice sau juridice	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se acceseaza sectiunea de reprezentare Se completeaza informatiile solicitate cu privire la persoane Se trimite cererea de reprezentare

10	Inregistrarea multiplelor profiluri de utilizator sub un singur cont de utilizator general	Se vizualizeaza profilurile inregistrate pe contul de utilizator general
11	Schimbarea profilului de utilizator care interactioneaza cu platforma informatica	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se acceseaza zona destinata schimbarii profilelor Se selecteaza profilul dorit Se observa pagina de alegere a profilurilor
12	Vizualizarea numărului de telefon și a adresei de mail destinate suportului tehnic	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se acceseaza pagina specifica informatiilor aditionale Se identifica numarul de telefon si adresa de mail
13	Posibilitatea de a reseta setările aplicației	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se acceseaza pagina specifica informatiilor aditionale Se reseteaza setarile aplicatiei, aceasta din urma revenind la valorile setarilor implicite
14	Prezenta unui ghid de utilizare a aplicației	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se acceseaza pagina specifica informatiilor aditionale Se vizualizeaza ghidul de utilizare a aplicatiei
15	Vizualizarea de ansamblu a informațiilor despre contul utilizatorului	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se acceseaza pagina care centralizeaza informatiile contului Observam informatiile relevante despre persoana selectata de forma: total de plata, documente depuse, mesaje primite, programari realizate
16	Disponibilitate pe platformele Android sau iOS	Se acceseaza "App Store" sau "Play store", se identifica aplicatia in magazin Se instaleaza pe dispozitivul propriu aplicatia prin mijloacele puse la dispozitie de magazinul de aplicatii Se observa ca aplicatia este disponibila pe dispozitivul pe care a fost instalata
17	Lista datelor institutiei prezente in aplicatie sa suporte editare fara necesitatea realizarii unei versiuni noi a aplicatiei	Se acceseaza aplicatia de configurare Se editeaza datele institutiei care necesita modificari Se observa posibilitatea de modificare a atributelor unei institutii
18	Plata taxelor si a impozitelor locale	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se acceseaza pagina pentru plata taxelor si impozitelor locale Se configureaza plata cu elemente de forma: plata partiala, plata integrala, matricola, valoarea taxei Se completeaza datele cardului bancar utilizat la plata debitului Se observa mesajul de confirmare a plati
19	Configurarea valorilor sumelor de plata pe tipul de matricola	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se acceseaza pagina pentru plata taxelor si impozitelor locale Se editeaza pe fiecare tip matricola valoarea sumei de plata Se observa posibilitatea de configurare a valorilor sumelor de plata pe tipul de matricola
20	Vizualizarea informatiilor specifice matricolei asociate sumei de plată	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se acceseaza pagina pentru plata taxelor si impozitelor locale Se acceseaza sectiunea matricolelor Se utilizeaza mijloacele puse la dispozitie de platforma pentru vizualizarea informatiilor specifice matricolelor

21	Exportarea obligațiilor de plată prin mail	<p>Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului</p> <p>Se acceseaza pagina pentru plata taxelor si impozitelor locale</p> <p>Se acceseaza sectiunea matricolelor</p> <p>Se folosesc mijloacele puse la dispozitie de platforma pentru exportarea obligatiilor de plata prin mail</p>
22	Expedierea automată a dovezii de plată pe mail după finalizarea cu succes a tranzacției	<p>Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului</p> <p>Se acceseaza pagina pentru plata taxelor si impozitelor locale</p> <p>Se configureaza plata cu elemente de forma: plata partiala, plata integrala, matricola, valoarea taxei</p> <p>Se completeaza datele cardului bancar utilizat la plata debitului</p> <p>Se realizeaza plata</p> <p>Se observa mail-ul in care este atasata dovada de plata</p>
23	Platile efectuate din aplicatia mobila	<p>Se acceseaza aplicatia destinata telefoanelor cu sistem de operare Android sau iOS</p> <p>Se acceseaza ecranul de autentificare</p> <p>Se introduce adresa de email si parola</p> <p>Se efectueaza autentificarea</p> <p>Se acceseaza ecranul pentru gestionarea obligatiilor fiscale</p> <p>Se realizeaza o plata</p> <p>Se acceseaza aplicatia web destinata utilizatorilor, si aplicatia care gestioneaza taxele si impozitele locale</p> <p>Se acceseaza ecranul dedicat platilor unui utilizator</p> <p>Se observa detalii despre plata realizata din aplicatia destinata telefoanelor cu sistem de operare Android sau iOS</p>
24	In momentul efectuării unei plăți pentru taxele cu debit, suma achitata va fi redușă in platforma informatica de gestionare a taxelor și a impozitelor și in platforma web destinata utilizatorilor finali	<p>Se acceseaza aplicatia destinata telefoanelor cu sistem de operare Android sau iOS</p> <p>Se acceseaza ecranul de autentificare</p> <p>Se introduce adresa de email si parola</p> <p>Se efectueaza autentificarea</p> <p>Se acceseaza ecranul pentru gestionarea obligatiilor fiscale</p> <p>Se realizeaza o plata</p> <p>Se acceseaza aplicatia web destinata utilizatorilor, si aplicatia care gestioneaza taxele si impozitele locale</p> <p>Se acceseaza ecranul dedicat platilor unui utilizator</p> <p>Se observa scaderea sumei de plata in conformitate cu plata realizata din aplicatia destinata telefoanelor cu sistem de operare Android sau iOS</p>
25	Plata unei taxa fara debit	<p>Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului</p> <p>Se acceseaza pagina pentru plata taxelor fara debit</p> <p>Se configureaza plata cu elemente de forma: valoarea taxei, observatii</p> <p>Se completeaza datele cardului bancar utilizat la plata debitului</p> <p>Se realizeaza plata</p>
26	Expedierea automată a dovezii de plată electronice pe mail după finalizarea cu succes a tranzacției	<p>Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului</p> <p>Se acceseaza pagina pentru plata taxelor fara debit</p> <p>Se configureaza plata cu elemente de forma: valoarea taxei, observatii</p> <p>Se completeaza datele cardului bancar utilizat la plata debitului</p> <p>Se realizeaza plata</p> <p>Se observa mail-ul in care este atasata dovada de plata</p>

27	Plata unei amenzi contravenzionale	<p>Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului</p> <p>Se acceseaza pagina pentru plata amenzilor</p> <p>Se configureaza plata cu elemente de forma: serie, numar, data proces verbal, data comunicare, valoarea amenzii</p> <p>Se completeaza datele cardului bancar utilizat la plata debitului</p> <p>Se realizeaza plata</p>
28	Achitarea unei amenzi contravenzionale în numele altei persoane	<p>Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului</p> <p>Se acceseaza pagina pentru plata amenzilor</p> <p>Se configureaza plata cu elemente de forma: serie, numar, data proces verbal, data comunicare, valoarea amenzii</p> <p>Se selecteaza mijloacele puse la dispozitie de platforma pentru plata unei amenzi pentru o alta persoana</p> <p>Se completeaza detaliile persoanei de forma: nume, CNP, email</p> <p>Se completeaza datele cardului bancar utilizat la plata debitului</p> <p>Se realizeaza plata</p>
29	Aplicarea automata a prevederilor legislative în vigoare referitoare la reducerea sumei impuse prin procesul verbal, în termenul legal	<p>Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului</p> <p>Se acceseaza pagina pentru plata amenzilor</p> <p>Se configureaza plata cu elemente de forma: serie, numar, data proces verbal, data comunicare, valoarea amenzii</p> <p>Se observa redurerea sumei totale de plata in conformitate cu prevederile legislative, daca plata se realizeaza in termenul de timp prevazut prin lege</p>
30	Expedierea automată a dovezii platii electronice a unei amenzi pe mail	<p>Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului</p> <p>Se acceseaza pagina pentru plata amenzilor</p> <p>Se configureaza plata cu elemente de forma: serie, numar, data proces verbal, data comunicare, valoarea amenzii</p> <p>Se completeaza datele cardului bancar utilizat la plata debitului</p> <p>Se realizeaza plata</p> <p>Se observa mail-ul in care este atasata dovada de plata</p>
31	Vizualizarea istoricului pentru platile efectuate de utilizator prin mijloacele oferite de sistemul informatic	<p>Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului</p> <p>Se acceseaza pagina pentru istoricul tranzactiilor</p> <p>Se observa tranzactiile efectuate anterior</p>
32	Retrimiteri dovezii de plata a unei plati efectuate de forma: plati cu debit, plati fara debit, amenzi	<p>Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului</p> <p>Se acceseaza pagina pentru istoricul tranzactiilor</p> <p>Se folosesc mijloacele puse la dispozitie de platforma pentru exportarea dovezii de plata</p> <p>se verifica adresa de mail pentru vizualizarea dovezii de plata</p>
33	Exportarea istoricului platilor efectuate de forma: plati cu debit, plati fara debit, amenzi	<p>Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului</p> <p>Se acceseaza pagina pentru istoricul tranzactiilor</p> <p>Se folosesc mijloacele puse la dispozitie de platforma pentru exportarea intregului istoric al tranzactiilor</p>
34	Plată unei taxe fără debit, fără a fi necesară deținerea unui cont în platforma informatica	<p>Se acceseaza zona de servicii fara autentificare, sectiunea plati electronice</p> <p>Se completeaza datele platitorului necesare realizarii plati (ex: CNP, nume, prenume)</p> <p>Se alege tipul de taxa si se completeaza valoarea de plata</p> <p>Se utilizeaza mijloacele puse la dispozitie de catre platforma pentru realizarea efectiva a platii</p>

35	Depunerea unei cereri de eliberare a unui certificat de atestare fiscala emis cu semnatura electronica	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se acceseaza sectiunea pentru depunerea unei cereri de eliberare a unui certificat de atestare fiscala Se selecteaza tipul certificatului de atestare fiscala si matricola Se completeaza formularul electronic cu campurile specifice unei cereri pentru eliberarea certificatului fiscal Se depune cererea de eliberare a unui certificat de atestare fiscala emis cu semnatura electronica
36	Posibilitatea de a include sau omite detaliile patrimoniului în certificatul de atestare fiscala	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se acceseaza sectiunea pentru depunerea unei cereri de eliberare a unui certificat de atestare fiscala Se completeaza cererea de eliberare a CF-ului si se specifica daca se include sau nu detaliile patrimoniului
37	Accesarea și vizualizarea listei complete a certificatelor de atestare fiscala eliberate	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se acceseaza pagina pentru gestionarea certificatelor de atestare fiscala Se observa certificatele de atestare fiscala semnate electronice eliberate in prealabil
38	Distribuirea certificatului fiscal prin intermediul diferitelor aplicații prezente pe dispozitiv	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se acceseaza pagina pentru gestionarea certificatelor de atestare fiscala Se observa certificatele de atestare fiscala semnate electronice eliberate in prealabil Se utilizeaza mijloacele prezente pe dispozitiv pentru a distribui certificatul de atestare fiscala
39	Comunicare directa cu inspectorul cu privire la o cerere de eliberare a unui CF printr-un sistem de mesagerie integrat	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se acceseaza pagina pentru gestionarea certificatelor de atestare fiscala Se acceseaza sectiunea destinata mesageriei Se discuta cu inspectorul cu privire la cererea de eliberare a CF-ului
40	Vizualizarea stadiului unei lucrări depuse prin registratura instituției către un birou specific	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se acceseaza pagina pentru vizualizarea lucrarilor depuse prin registratura institutiei Se aplica criteriile de filtrare, daca este cazul Se observa stadiul unei lucrari depuse prin registratura institutiei
41	Primirea notificarilor transmise in masa si a mesajelor directe transmise de catre inspector receptia acestora fiind semnalizata prin notificari de tip Push	Se deschide bara de notificari si se observa notificarea de tip push Se observa detaliile notificarii publice in bara de notificari a dispozitivului
42	Posibilitatea de a exprima o opinie in legatura cu mesajul primit	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se acceseaza pagina specifica notificarilor publice Se identifica campania pentru care se doreste exprimarea opiniei Se realizeaza exprimarea opiniei cu ajutorul instrumentelor puse la dispozitie de platforma informatica
43	Posibilitatea de a modifica opinia in legatura cu un mesaj primit, in cazul exprimari gresite	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se acceseaza pagina specifica notificarilor publice Se identifica campania pentru care se doreste modificarea opiniei

		Se realizeaza modificarea opiniei cu ajutorul instrumentelor puse la dispozitie de platforma informatica
44	Posibilitatea de a vizualiza un istoric al tuturor notificarilor publice primite	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se acceseaza pagina specifica notificarilor publice Se observa notificarile publice primite din partea institutiei
45	Posibilitatea de a vizualiza un istoric al tuturor mesajelor private primite	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se acceseaza pagina specifica mesajelor primite Se observa mesajele private primite din partea institutiei
46	Posibilitatea de a adăuga o programare la serviciile publice	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se acceseaza pagina specifica programarilor Se completeaza formularul electronic cu informatii de forma: tipul serviciului, data si intervalul dorit, motivul programarii Se inregistreaza programarea
47	Vizualizarea listei complete a programărilor inregistrate	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se acceseaza pagina pentru gestionarea programarilor Se observa programarile inregistrate in prealabil
48	Sistem reamintire data si ora programare	Se deschide bara de notificari si se observa notificarea de tip push Se observa notificarea de reamintire cu o ora inainte de intervalul stabilit pentru programari
49	Trimiterea unei sesizari catre institutie	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se acceseaza pagina specifica sesizarilor Se completeaza formularul electronic cu informatii de forma: tipul sesizari, descrierea sesizarii, locatia sesizarii Se ataseaza sau efectueaza o fotografie pentru detalierea sesizarii Se inregistreaza sesizarea
50	Vizualizarea listei complete a sesizarilor inregistrate	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se acceseaza pagina pentru gestionarea sesizarilor Se observa sesizarile inregistrate in prealabil
51	Preluarea automata a locației, utilizând tehnologia GPS	Se realizeaza autentificarea in contul de utilizator cu mail-ul si parola utilizata la crearea contului Se acceseaza pagina specifica sesizarilor Se completeaza formularul electronic cu informatii de forma: tipul sesizari, descrierea sesizarii, preluarea automata a locatiei Locatia este preluata automat, utilizand tehnologia GPS a dispozitivului

9.4 Scenarii demonstrative specifice aplicatiei infochiosc

Nr.	Scenariu	Modalitate de testare
1.	Verificare stadiu solicitare pe baza introducerii numărului de solicitare și a ultimelor cifre din CNP sau CUI	Se accesează opțiunea de verificare a stadiului solicitării. Se alege tipul de cerere pentru care se dorește verificarea, certificat fiscal. Se completează numărul de solicitare sau numărul de înregistrare primit la ghișeu. Se introduc ultimelor cifre din CNP pentru o persoană fizică sau se introduce CUI-ul persoanei juridice. Se verifică statusul și ultimul departament la care se află solicitarea căutată.
2.	Plata impozitului pe baza introducerii unui CNP sau al unui CUI	Se alege din lista de servicii opțiunea de plată a impozitului. Se completează CNP-ul persoanei fizice sau CUI-ul persoanei juridice.

		<p>Se returnează suma de plată a impozitului datorat din aplicația de back-office de taxe și impozite.</p> <p>Se introduce o sumă mai mică decât suma totală.</p> <p>Sau se selectează suma totală.</p> <p>Se alege primirea sau nu a dovezii de plată prin notificare email sau SMS.</p> <p>Se realizează plata electronică a impozitului prin POS.</p>
3.	Plata unei taxe fără debit pe baza introducerii unui CNP sau al unui CUI	<p>Se alege din lista de servicii opțiunea de plată a taxelor.</p> <p>Se completează informațiile personale, CNP-ul persoanei fizice sau CUI-ul persoanei juridice.</p> <p>Sau se demonstrează realizarea plății pentru altă persoană.</p> <p>Se alege un tip de taxă.</p> <p>Se autocompletează valoarea stabilită de către instituție din aplicația de back-office de taxe și impozite..</p> <p>Se alege un al doilea tip de taxă.</p> <p>Totalul celor două taxe este calculat automat.</p> <p>Se alege primirea sau nu a dovezii de plată prin notificare email sau SMS.</p> <p>Se realizează plata electronică a taxelor prin POS.</p>
4.	Plata unei amenzi în termen	<p>Se alege din lista de servicii opțiunea de plată amendă în termen.</p> <p>Se completează informațiile personale, CNP-ul persoanei fizice sau CUI-ul persoanei juridice.</p> <p>Se alege un tip de amendă din nomenclatoarele aplicației de back-office de taxe și impozite.</p> <p>Se completează cel puțin informațiile obligatorii: serie și număr proces verbal, data întocmirii și data comunicării procesului verbal, se completează suma de plată.</p> <p>Se alege primirea sau nu a dovezii de plată prin notificare email sau SMS.</p> <p>Se realizează plata electronică cu ajutorul POS-ului.</p>
5.	Preluarea încasărilor în modulul de back-office	<p>Se accesează lista plăților din modulul de Taxe și impozite, componenta de back-office a portalului.</p> <p>Se caută plățile operate prin POS sau aplicația tip chioșc.</p> <p>Se identifică plata operată automat la rol.</p>

9.5 Scenarii demonstrative specifice modulului de comunicare si flux de documente cu alte institutii

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

2.	Completarea formularului de transfer la cererea contribuabilului	<p>Se execută scenariul „Identificarea dosarelor de transfer la cererea contribuabilului”.</p> <p>Se completează opțional mențiuni ale inspectorului care transmite dosarul.</p> <p>Se completează următoarele informații obligatorii referitoare la adresa curentă de domiciliu: județ, localitate, stradă și număr.</p> <p>Se selectează instituția de destinație unde se realizează transferul.</p> <p>Se completează următoarele informații obligatorii: data transferului, seria și numărul cărții de identitate (în cazul persoanelor fizice), pentru persoanele juridice se completează data transferului.</p> <p>Se atașează dovada schimbării adresei.</p> <p>Se atașează documentele obligatorii la bunurile imobile, dacă nu fost salvate anterior, cel puțin cartea de identitate a vehiculului.</p> <p>Se atașează opțional și alte documente.</p> <p>Se accesează opțiunea de transmitere a cererii de transfer.</p>
3.	Completarea formularului de transfer din oficiu	<p>Se accesează componenta de cereri din oficiu.</p> <p>Se selectează rolul fiscal.</p> <p>Se completează cel puțin unul din următoarele criterii de filtrare: identificatorul unic al persoanei, rolul fiscal sau data depunerii solicitării.</p> <p>Se completează automat informațiile despre persoană, numărul și data de înregistrare a dosarului de transfer, adresa anterioară de domiciliu, înregistrările de tip transport deținute și documentele atașate la acestea.</p> <p>Se completează opțional mențiuni ale inspectorului care transmite dosarul.</p> <p>Se completează următoarele informații obligatorii referitoare la adresa curentă de domiciliu: județ, localitate, stradă și număr.</p> <p>Se selectează instituția de destinație unde se realizează transferul.</p> <p>Se completează următoarele informații obligatorii: data transferului, seria și numărul cărții de identitate (în cazul persoanelor fizice), pentru persoanele juridice se completează data transferului.</p> <p>Se atașează dovada schimbării adresei.</p> <p>Se atașează documentele obligatorii la bunurile imobile, dacă nu fost salvate anterior, cel puțin cartea de identitate a vehiculului.</p> <p>Se atașează opțional și alte documente.</p> <p>Se accesează opțiunea de transmitere a cererii de transfer.</p>
4.	Identificarea cererilor primite	<p>Se accesează componenta de cereri primite.</p> <p>Se afișează toate cererile evidențiate cu culori specifice stărilor.</p> <p>Se aplică cel puțin criteriul de filtrare după data cererii.</p>
5.	Aprobarea cererilor primite	<p>Se execută scenariul „Identificarea cererilor primite”</p> <p>Se accesează opțiunea de deschidere a cererii.</p> <p>Se verifică informațiile și documentele primite.</p> <p>Se accesează opțiunea de procesare și ulterior aprobare.</p> <p>Se accesează opțiunea de generare documente.</p>
6.	Respingerea cererilor primite	<p>Se execută scenariul „Identificarea cererilor primite”</p> <p>Se accesează opțiunea de deschidere a cererii.</p> <p>Se verifică informațiile și documentele primite.</p> <p>Se accesează opțiunea de procesare și ulterior respingere.</p> <p>Se completează în mod obligatoriu motivul respingerii.</p>

9.6 Scenarii demonstrative specifice modulului de management al documentelor

Nr.	Scenariu	Modalitate de testare
1.	Configurare serie de numere pentru registratură	<p>Se accesează componenta de administrare a modulului de management de documente a portalului.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații legate de clasa generatorului, seria, număr început, număr sfârșit, data de început a noii serii configurate.</p> <p>Se creează seria de numere pentru registratură.</p> <p>Se prezintă posibilitatea de vizualizare, modificare, ștergere serie de numere.</p>
2.	Înregistrare document nou primit la registratura	<p>Se accesează secțiunea de înregistrare document nou din registratură.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații legate de documentul primit la registratură: tip document, dată, proveniență, cuvinte cheie, descriere conținut, departament și funcționar responsabil.</p> <p>Se prezintă completarea automată a termenului de soluționare în funcție de tipul de document selectat.</p> <p>Se salvează înregistrarea.</p>
3.	Verificare alocare număr de înregistrare și emitere bon de înregistrare	<p>Se execută scenariul de la numărul 1.</p> <p>Se execută scenariul de la numărul 2.</p> <p>Se afișează bonul de înregistrare cu o parte din informațiile din documentul nou înregistrat.</p> <p>Se verifică alocarea automată a numărului de înregistrare din seria configurată în scenariul numărul 1.</p>
4.	Configurare flux de lucru predefinit cu trei departamente	<p>Se accesează componenta de administrare a modulului de management de documente a portalului.</p> <p>Se accesează secțiunea pentru a defini un nou flux.</p> <p>Se adaugă prima etapă din flux, cu tip responsabil departament, se alege departamentul Resurse Umane și se definește un termen de soluționare de 2 zile.</p> <p>Se adaugă a doua etapă din flux, cu tip responsabil departament, se alege departamentul Economic și se definește un termen de soluționare de 3 zile.</p> <p>Se adaugă a treia etapă din flux, cu tip responsabil angajat, se alege un angajat din nomenclatoarele comune ale aplicației și se definește un termen de soluționare de 5 zile.</p> <p>Se salvează înregistrarea.</p>
5.	Alocare document pe fluxul de lucru predefinit	<p>Se execută scenariul de la numărul 4.</p> <p>Se execută scenariul de la numărul 1.</p> <p>Se alege tipul de flux definit în scenariul numărul 4.</p> <p>Se completează automat termenul de soluționare aferent fluxului.</p> <p>Se alocă automat pe flux cu număr de înregistrare, departamentului de Resurse Umane.</p>
6.	Transferare document conform fluxului predefinit și demonstrare posibilitate de abatere la cerere către alt departament și către alt operator care nu fac parte din fluxul predefinit	<p>Se execută scenariul de la numărul 5.</p> <p>Se demonstrează conectarea cu un utilizator din departamentul Resurse Umane.</p> <p>Se accesează dosarul ce urmează a fi preluat în lucru din așteptare.</p> <p>Se lucrează dosarul de către angajat.</p> <p>Se accesează opțiunea de transmitere dosar pe flux.</p>

		Se alege continuarea fluxului determinat sau transmiterea lui către o altă instituție sau se alege solicitarea unui punct de vedere către alt operator care nu fac parte din fluxul predefinit.
7.	Încărcare document nou în format electronic în dosar pe parcurs	Se preia un dosar în lucru cu cel puțin un document atașat. Se accesează secțiunea de fișiere dosar. Se adaugă un document nou prin încărcarea unui fișier electronic și completarea a cel puțin următoarelor informații: tip document, număr, data, autor.
8.	Vizualizare istoric dosar pentru urmărire pe flux, rezoluții, date intrare/ieșire vizualizări.	Se accesează un dosar pentru vizualizarea informațiilor suplimentare atașate. Se accesează secțiunea de istoric operațiuni asupra aceluși dosar. Se prezintă următoarele informații: circulația dosarului pe flux de la departamentul Resurse Umane la departamentul Economic, datele de operare, tipul de operație realizată (adăugare document, vizualizare).
9.	Emitere registru documente de intrare-ieșire pe o anumită perioadă	Se accesează componenta de raportare a modulului de management al documentelor. Se accesează raportul de intrări/ieșiri documente pe departament. Se selectează perioada de înregistrare a dosarelor, data de început și data de sfârșit. Se alege departamentul de Resurse Umane. Opțional, se selectează ordonarea în funcție de data și numărul de înregistrare.
10.	Vizualizare documente alocate la un utilizator, diferențiate în diferite stadii	Se realizează conectarea cu un utilizator al departamentului Resurse Umane. După autentificarea cu user și parolă, se afișează secțiunea de dosare angajat. Se accesează fiecare din următoarele secțiuni, ce reprezintă stadii diferite ale documentelor alocate utilizatorului: în așteptare, în lucru, aproape de termen, în așteptare răspuns, în lucru pentru semnat, finalizate. Se vor configura noi secțiuni pentru evidențiere dosare alocate.
11.	Avertizare termen de soluționare	Se execută scenariul de la numărul 10. Se accesează categoriile Aproape de termen, respectiv Cu termen depășit. Se evidențiază pentru avertizare aceste categorii de dosare prin culoarea roșie.
12.	Introducere nou tip de document în nomenclatoarele soluției	Se accesează componenta de administrare a modulului de management de documente a portalului. Se accesează secțiunea pentru a defini un nou tip de document. Se permite completarea a cel puțin următoarelor informații: denumire document “Acord cadru”, gradul de complexitate, tipologie document (intrare, ieșire sau altele). Se salvează noul tip de document “Acord cadru” în nomenclatoarele soluției. Se execută scenariul de la numărul 2 pentru “Acord cadru”.
13.	Introducere nou departament în nomenclatoarele soluției	Se accesează componenta de administrare a modulului de management de documente a portalului. Se accesează secțiunea de organigramă a instituției. Se selectează un nod părinte “Serviciul juridic” din organigramă și se adaugă un nou departament copil. Sau se selectează nod părinte “Serviciul juridic” din organigramă și se realizează separarea sa în două departamente diferite.

		Se adaugă la noul departament denumirea „Asistență juridică”, se adaugă un responsabil de departament, se adaugă o persoană care operează în numele responsabilului.
14.	Introducere atașament (document scanat) și vizualizarea documentului	Se execută scenariul de la numărul 2. Se atașează un document scanat. Se salvează înregistrarea.
15.	Aplicare semnătură electronică nominală din Cloud pe un document	Se execută scenariul de la numărul 2. Se modifică documentul. Se adaugă un documente de răspuns. Se aplică semnătura electronică nominală din Cloud configurată pe contul utilizatorului care adaugă documentul de răspuns. Se validează în 2 pași semnătura din Cloud. Se salvează modificările.
16.	Aplicare semnătură electronică de pe Stick pe un document	Se execută scenariul de la numărul 2. Se modifică documentul. Se adaugă un documente de răspuns. Se aplică semnătura electronică nominală pe stick configurată pe contul utilizatorului care adaugă documentul de răspuns. Se salvează modificările.
17.	Aplicarea sigiliului electronic al instituției din Cloud/Stick pe un document	Se accesează componenta de administrare a modulului de back-office a portalului. Se încarcă un document pdf nesemnat electronic. Se completează adresa de e-mail a destinatarului, un titlu și un conținut al mesajului. Se trimite mesajul, iar destinatarul primește atașat documentul cu sigiliului electronic al instituției din Cloud/Stick, electronic valabil.
18.	Expediere către terți a documentelor rezolvate	Se accesează componenta de administrare a modulului de management de documente a portalului. Se accesează secțiunea de expediere a documentelor rezolvate. Se aplică o filtrare asupra documentelor ce urmează a fi expediate, în funcție de data de înregistrare. Se selectează dosarele dorite din lista afișată. Se alege modalitatea de expediere, de exemplu Poștă. Se completează data expedierii sau se aplică cu ziua curentă. Se alege modalitatea confirmării de expediere, de exemplu Confirmare de primire sau Recomandat. Se realizează expedierea către terți a documentelor rezolvate individual sau în calup de mai multe documente rezolvate.
19.	Emitere borderou cu documentele expediate	Se accesează componenta de administrare a modulului de management de documente a portalului. Se accesează secțiunea de expediere a documentelor rezolvate. Se adaugă un borderou al documentelor expediate, se completează cel puțin următoarele informații: dată înregistrare, dată trimitere la poștă, mod expediere. Se salvează înregistrarea.
20.	Emitere confirmări de primire multiple	Se accesează componenta de administrare a modulului de management de documente a portalului. Se accesează secțiunea de expediere a documentelor rezolvate. Se aplică o filtrare asupra documentelor pentru care urmează să realizăm confirmarea de primire multiplă în funcție de data de înregistrare, tipul de documente selectat din nomenclatoarele soluției, registrele instituției. Se returnează o listă de documente. Se aleg mai multe dosare din listă. Se emit pentru acestea confirmările de primire multiple.
21.	Delegare atribuții	Se accesează componenta de administrare a modulului de management de documente a portalului.

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

9.7 Scenarii demonstrative specifice aplicației de calcul al taxelor și impozitelor

1a	Creare rolului fiscal pentru persoană fizică	<p>Se accesează componenta de gestiune a rolurilor fiscale din aplicația de taxe și impozite. Se accesează secțiunea de gestiune a rolurilor de persoane fizice. Se accesează secțiunea de înregistrare rol. Se completează cel puțin următoarele informații obligatorii: nume, prenume, CNP, serie, număr, emitent carte de identitate. Se selectează adresa de domiciliu din nomenclator. În cazul în care adresa este externă, se permite completarea acesteia. Se permite marcarea rolului ca fiind cetățean străin și completarea NIF-ului. Se permite marcarea rolului ca fiind persoana decedată și completarea numărului și data certificatului de deces.</p>
----	--	---

		<p>Se permite adăugarea a cel puțin unui reprezentant al rolului, completând cel puțin următoarele informații obligatorii: nume, prenume, calitate.</p> <p>Se accesează secțiunea de salvare a rolului fiscal.</p>
1b	Crearea rolului fiscal pentru persoana juridică	<p>Se accesează componenta de gestiune a rolurilor fiscale din aplicația de taxe și impozite.</p> <p>Se accesează secțiunea de gestiune a rolurilor de persoane juridice.</p> <p>Se accesează secțiunea de înregistrare rol.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații obligatorii: denumire, CUI, data înregistrării fiscale, codul de registru al comerțului și data, inițiala societății.</p> <p>Se selectează adresa din nomenclator. În cazul în care adresa este externă, se permite completarea acesteia.</p> <p>Se permite completarea adresei punctului de lucru.</p> <p>Se permite adăugarea a cel puțin unui reprezentant al rolului, completând cel puțin următoarele informații obligatorii: nume, prenume, calitate.</p> <p>Se permite completarea unei activități principale a societății.</p> <p>Se permite completarea activităților secundare, dacă acestea există.</p> <p>Se accesează secțiunea de salvare a rolului fiscal.</p>
1.	Căutarea rolului fiscal	<p>Se accesează componenta de gestiune a rolurilor fiscale din aplicația de taxe și impozite.</p> <p>Se completează cel puțin unul dintre următoarele criterii de căutare: nume, prenume, denumire, rol, CNP/CUI, NIF, adresă.</p> <p>Se accesează secțiunea de căutare a rolurilor.</p> <p>Se vizualizează rezultatele afișate.</p>
2.	Modificarea rolului fiscal	<p>Se execută scenariul “Căutarea rolului fiscal”.</p> <p>Se accesează secțiunea de modificare a unui rol.</p> <p>Se permite modificarea a cel puțin una dintre următoarele informații: nume, prenume, denumire, adresă, serie sau număr carte de identitate.</p> <p>Se accesează secțiunea de salvare a rolului modificat.</p>
3.	Ștergerea rolului fiscal	<p>Se execută scenariul “Căutarea rolului fiscal”.</p> <p>Se accesează secțiunea de ștergere a rolului.</p> <p>Se confirmă ștergerea rolului.</p>
4.	Unificarea rolurilor fiscale	<p>Se execută scenariul “Căutarea rolului fiscal”.</p> <p>Se accesează secțiunea de unificare a rolurilor.</p> <p>Se permite căutarea automată a rolurilor pentru unificare pe baza CNP-ului.</p> <p>Se permite căutarea manuală a rolurilor pentru unificare, folosind cel puțin unul dintre următoarele criterii de căutare: CNP/CUI, rol, adresă.</p> <p>Se realizează unificarea de roluri.</p> <p>Se observă preluarea de către rolul generat a întregului patrimoniu de la rolurile unificate.</p> <p>Se permite anularea unificării realizate, revenind la rolurile inițiale.</p>
5.	Înregistrarea unei scutiri	<p>Se accesează secțiunea de gestiune a scutirilor.</p> <p>Se accesează secțiunea de înregistrare a scutirii.</p> <p>Se selectează rolul.</p> <p>Se selectează tipul de scutire din nomenclator.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații: perioada de valabilitate a scutirii, valoarea, taxele.</p> <p>Se salvează scutirea.</p>
6.	Căutarea unei scutiri	<p>Se accesează secțiunea de gestiune a scutirilor.</p>

		<p>Se completează cel puțin unul dintre următoarele criterii de căutare: tipul scutirii, numărul documentului.</p> <p>Se accesează secțiunea de căutare a scutirilor.</p> <p>Se vizualizează rezultatele afișate.</p>
7.	Modificarea unei scutiri	<p>Se execută scenariul “Căutarea unei scutiri”.</p> <p>Se accesează secțiunea de modificare a scutirii.</p> <p>Se permite modificarea a cel puțin uneia dintre următoarele informații: perioada scutirii, valoarea scutirii, tipul scutirii.</p> <p>Se salvează modificările.</p>
8.	Ștergerea unei scutiri	<p>Se execută scenariul “Căutarea unei scutiri”.</p> <p>Se accesează secțiunea de ștergere a scutirii.</p> <p>Se confirmă ștergerea scutirii.</p>
9.	Înregistrarea retroactivă a unui bun imobil	<p>Se accesează componenta de gestiune a bunurilor imobile din aplicația de taxe și impozite.</p> <p>Se accesează secțiunea de înregistrare bun imobil.</p> <p>Se selectează un rol fiscal.</p> <p>Se selectează adresa din nomenclator, completând automat zona fiscală, dacă aceasta este configurată.</p> <p>Se adaugă cel puțin unul dintre următoarele tipuri de bunuri imobile: clădire fiscală, teren fiscal.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații în cazul clădirilor: tipul construcției, tipul proprietății, destinația, data construcției, suprafața.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații în cazul terenurilor: tipul terenului, suprafața, categoria.</p> <p>Se permite atașarea documentelor care stau la baza înregistrării.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații obligatorii: tipul documentului, data de impunere.</p> <p>Se completează opțional informații referitoare la asigurarea locuinței: număr asigurare, perioada asigurării.</p> <p>Se accesează secțiunea de salvare a bunului imobil.</p>
10.	Înregistrarea retroactivă a unui bun imobil în coproprietate	<p>Se accesează componenta de gestiune a bunurilor imobile din aplicația de taxe și impozite.</p> <p>Se accesează secțiunea de înregistrare bun imobil.</p> <p>Se selectează cel puțin două roluri fiscale.</p> <p>Se completează cota de proprietate pentru fiecare rol fiscal.</p> <p>Se afișează un mesaj de avertizare în cazul în care suma cotelor de proprietate nu este egală cu 100.</p> <p>Se selectează adresa din nomenclator, completând automat zona fiscală, dacă aceasta este configurată.</p> <p>Se adaugă cel puțin unul dintre următoarele tipuri de bunuri imobile: clădire fiscală, teren fiscal.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații în cazul clădirilor: tipul construcției, tipul proprietății, destinația, data construcției, suprafața.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații în cazul terenurilor: tipul terenului, suprafața, categoria.</p> <p>Se permite atașarea documentelor care stau la baza înregistrării.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații obligatorii: tipul documentului, data de impunere.</p> <p>Se completează opțional informații referitoare la asigurarea locuinței: număr asigurare, perioada asigurării.</p> <p>Se accesează secțiunea de salvare a bunului imobil.</p>
11.	Emiterea documentelor doveditoare înregistrării bunului imobil	<p>Se execută unul dintre scenariile “Înregistrarea retroactivă a unui bun imobil” sau “Înregistrarea retroactivă a unui bun imobil în coproprietate”.</p>

		<p>Se accesează secțiunea de emiteră a următoarelor tipuri de documente: decizia de impunere a bunului imobil, document pentru evidențierea modului de calcul al impozitului.</p> <p>Se emit documentele pentru fiecare coproprietar în parte, în cazul în care nu este un singur titular.</p> <p>Se observă impozitul calculat în funcție de cotă, în cazul în care nu este un singur titular.</p>
12.	Căutarea bunurilor imobile	<p>Se accesează componenta de gestiune a bunurilor imobile din aplicația de taxe și impozite.</p> <p>Se completează cel puțin unul dintre următoarele criterii de căutare: nume proprietar, adresă, tipul proprietății, starea impunerii.</p> <p>Se accesează secțiunea de căutare a bunurilor imobile.</p> <p>Se vizualizează rezultatele afișate.</p>
13.	Modificarea bunurilor imobile	<p>Se execută scenariul “Căutarea bunurilor imobile”.</p> <p>Se accesează secțiunea de modificare a bunului imobil.</p> <p>Se permite modificarea a cel puțin una dintre următoarele informații în cazul clădirilor: tipul construcției, tipul proprietății, destinația, data construcției, suprafața.</p> <p>Se permite modificarea a cel puțin una dintre următoarele informații în cazul terenurilor: tipul terenului, suprafața, categoria.</p> <p>Se permite atașarea de documente.</p> <p>Se accesează secțiunea de salvare a bunului imobil.</p> <p>Se permite anularea modificărilor efectuate.</p>
14.	Înregistrarea retroactivă a unui bun mobil	<p>Se accesează componenta de gestiune a bunurilor mobile din aplicația de taxe și impozite.</p> <p>Se accesează secțiunea de înregistrare bun mobil.</p> <p>Se selectează un rol fiscal.</p> <p>Se completează automat adresa cu adresa rolului.</p> <p>Se selectează tipul transportului din nomenclator.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații obligatorii: anul fabricației, tipul documentului, data impunerii.</p> <p>Se completează opțional informații referitoare la bunul mobil: marcă, serie șasiu, capacitate cilindrică, număr de înmatriculare.</p> <p>Se permite atașarea documentelor care stau la baza înregistrării.</p> <p>Se permite completarea informațiilor referitoare la dobândirea bunului mobil: nume, prenume, data contractului.</p> <p>Se accesează secțiunea de salvare a bunului mobil.</p>
15.	Înregistrarea retroactivă a unui bun mobil în coproprietate	<p>Se accesează componenta de gestiune a bunurilor mobile din aplicația de taxe și impozite.</p> <p>Se accesează secțiunea de înregistrare bun mobil.</p> <p>Se selectează cel puțin două roluri fiscale.</p> <p>Se completează cota de proprietate pentru fiecare rol fiscal.</p> <p>Se afișează un mesaj de avertizare în cazul în care suma cotelor de proprietate nu este egală cu 100.</p> <p>Se selectează tipul transportului din nomenclator.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații obligatorii: anul fabricației, tipul documentului, data impunerii.</p> <p>Se completează opțional informații referitoare la bunul mobil: marcă, serie șasiu, capacitate cilindrică, număr de înmatriculare.</p> <p>Se permite atașarea documentelor care stau la baza înregistrării.</p>

		<p>Se permite completarea informațiilor referitoare la dobândirea bunului mobil: nume, prenume, data contractului.</p> <p>Se accesează secțiunea de salvare a bunului mobil.</p>
16.	Emiterea documentelor doveditoare înregistrării bunului mobil	<p>Se execută unul dintre scenariile “Înregistrarea retroactivă a unui bun mobil” sau “Înregistrarea retroactivă a unui bun mobil în coproprietate”.</p> <p>Se accesează secțiunea de emitere a următoarelor tipuri de documente: decizia de impunere a bunului mobil, document pentru evidențierea modului de calcul al impozitului.</p> <p>Se emit documentele pentru fiecare coproprietar în parte, în cazul în care nu este un singur titular.</p> <p>Se observă impozitul calculat în funcție de cotă, în cazul în care nu este un singur titular.</p>
17.	Căutarea bunurilor mobile	<p>Se accesează componenta de gestiune a bunurilor imobile din aplicația de taxe și impozite.</p> <p>Se completează cel puțin unul dintre următoarele criterii de căutare: nume proprietar, adresă, tipul proprietății, starea impunerii.</p> <p>Se accesează secțiunea de căutare a bunurilor imobile.</p> <p>Se vizualizează rezultatele afișate.</p>
18.	Modificarea bunurilor mobile	<p>Se execută scenariul “Căutarea bunurilor mobile”.</p> <p>Se accesează secțiunea de modificare a bunului mobil.</p> <p>Se permite modificarea a cel puțin uneia dintre următoarele informații: marcă, serie șasiu, capacitate cilindrică, număr de înmatriculare.</p> <p>Se permite atașarea de documente.</p> <p>Se accesează secțiunea de salvare a bunului mobil.</p> <p>Se permite anularea modificărilor efectuate.</p>
19.	Înstrăinarea retroactivă a unui bun mobil	<p>Se execută scenariul “Căutarea bunurilor mobile”.</p> <p>Se accesează secțiunea de modificare a bunului mobil.</p> <p>Se permite atașarea documentelor care stau la baza înstrăinării.</p> <p>Se permite completarea informațiilor referitoare la înstrăinarea bunului mobil: nume, prenume, data contractului.</p> <p>Se realizează înstrăinarea.</p>
20.	Emiterea documentelor doveditoare înstrăinării bunului mobil	<p>Se execută scenariul “Înstrăinarea retroactivă a unui bun mobil”.</p> <p>Se accesează secțiunea de emitere a următoarelor tipuri de documente: proces verbal de înstrăinare, certificat fiscal de radiere.</p> <p>Se emit documentele pentru fiecare coproprietar în parte, în cazul în care nu este un singur titular.</p>
21.	Introducerea taxei judiciare pentru un rol fiscal	<p>Se accesează componenta de gestiune a taxelor judiciare din aplicația de taxe și impozite.</p> <p>Se accesează secțiunea de înregistrare taxă judiciară.</p> <p>Se selectează rolul fiscal.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații obligatorii: numărul și data hotărârii, valoarea taxei, numărul de rate, data primei scadențe.</p> <p>Se permite încărcarea de documente.</p> <p>Se salvează taxa judiciară.</p>
22.	Introducerea unei amenzi	<p>Se accesează componenta de gestiune a amenzilor din aplicația de taxe și impozite.</p> <p>Se accesează secțiunea de înregistrare amendă.</p> <p>Se selectează rolul fiscal.</p> <p>Se selectează tipul amenzii din nomenclator.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații obligatorii:</p>

		<p>data emiterii și data comunicării procesului verbal, seria, suma.</p> <p>Se selectează starea amenzii, având cel puțin următoarele variante: neplătită, clasată, transferată, returnată.</p> <p>Se permite atașarea de documente doveditoare.</p> <p>Se accesează secțiunea de salvare a amenzii și se generează obligațiile fiscale.</p>
23.	Căutarea unei amenzi	<p>Se accesează componenta de gestiune a amenzilor din aplicația de taxe și impozite.</p> <p>Se completează cel puțin unul dintre următoarele criterii de căutare: nume proprietar, rol, stare amendă, număr sau serie proces verbal.</p> <p>Se accesează secțiunea de căutare a amenzilor.</p> <p>Se vizualizează rezultatele afișate.</p>
24.	Modificarea unui amenzi	<p>Se execută scenariul “Căutarea unei amenzi”.</p> <p>Se accesează secțiunea de modificare a amenzii.</p> <p>Se permite modificarea a cel puțin uneia dintre următoarele informații: stare amendă, număr sau serie proces verbal, dată emiterie sau comunicare proces verbal.</p> <p>Se permite atașarea de documente.</p> <p>Se accesează secțiunea de salvare a amenzii.</p> <p>Se permite anularea modificărilor efectuate.</p>
25.	Vizualizarea istoricului unui bun impozabil	<p>Se accesează componenta de gestiune a bunurilor impozabile.</p> <p>Se execută unul din scenariile “Căutarea bunurilor imobile”, “Căutarea bunurilor mobile”, “Căutarea unei amenzi”.</p> <p>Se accesează secțiunea de vizualizare al istoricului.</p> <p>Se afișează cel puțin următoarele informații: data operării, perioada de valabilitate a versiunii de istoric, starea versiunii de istoric.</p>
26.	Transferarea unui bun impozabil	<p>Se accesează componenta de gestiune a bunurilor impozabile.</p> <p>Se accesează secțiunea de transferare a bunurilor impozabile.</p> <p>Se selectează rolul de la care se realizează transferul.</p> <p>Se selectează rolul la care se face transferul.</p> <p>Se selectează tipurile de bunuri impozabile și se accesează secțiunea de vizualizare a bunurilor de aceste tipuri existente la rol.</p> <p>Se selectează bunurile.</p> <p>Se permite selectarea automată a tuturor bunurilor impozabile existente la rolul fiscal.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații: data transferului, tipul de document.</p> <p>Se realizează transferul bunurilor selectate.</p>
27.	Emiterea certificatului de atestare fiscală	<p>Se execută scenariul “Căutarea rolului fiscal”.</p> <p>Se accesează secțiunea de emiterie a certificatului fiscal.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații obligatorii: tipul certificatului fiscal, motivul certificatului fiscal, solicitantul, calitatea solicitantului.</p> <p>Se selectează materia impozabilă.</p> <p>Se permite emiteria cu listarea coproprietarilor.</p> <p>Nu se permite emiteria certificatului de atestare fiscală în cazul în care există obligații fiscale neachitate sau bunuri cu interdicție de vânzare, afișând un mesaj de avertizare.</p> <p>Se accesează secțiunea de emiterie a certificatului de atestare fiscală.</p>
28.	Emiterea listei de compensări/transferuri	<p>Se accesează componenta de gestiune contabilă.</p>

		<p>Se accesează opțiunea de emiteră a listei de compensări/transferuri</p> <p>Se selectează cel puțin o categorie de operație dintre virări, compensări, transferuri.</p> <p>Se setează perioada de timp pentru care se realizează raportarea.</p> <p>Se selectează cel puțin un tip de taxă pentru raportare.</p> <p>Se selectează un tip de persoană.</p> <p>Se permite emiteră raportului în diferite forme, cel puțin următoarele: grupat pe taxe, grupat pe conturi de buget, detaliat.</p> <p>Se accesează opțiunea de emiteră a raportului.</p> <p>Se emite și se afișează raportul în baza criteriilor aplicate.</p>
29.	Emiterea registrului partizi	<p>Se accesează componenta de gestiune contabilă.</p> <p>Se accesează opțiunea de emiteră a registrului partizi.</p> <p>Se selectează taxele și conturile de buget care se includ în raport.</p> <p>Se selectează cel puțin o categorie de partizi dintre următoarele exemple: adăugări de debit, scăderi de debit, virări, încasări, restituiri</p> <p>Se selectează tipul de persoană și se setează intervalul de calcul pentru raport.</p> <p>Se permite emiteră raportului în format sumar sau detaliat.</p> <p>Se accesează opțiunea de emiteră a raportului.</p> <p>Se emite și se afișează raportul în baza criteriilor aplicate.</p>
30.	Emiterea raportului despre solduri	<p>Se accesează componenta de raportare a aplicației de taxe și impozite.</p> <p>Se selectează data situației fiscale pentru care se emite raportul.</p> <p>Se selectează taxele și conturile de buget care se includ în raport.</p> <p>Se selectează evidențierea soldurilor la nivel de rol fiscal sau la nivel de taxă.</p> <p>Se introduc opțional limite inferioare sau superioare de sold și interval de dată scadentă.</p> <p>Se selectează cel puțin următoarele criteriile de filtrare a persoanelor: tipul de persoană, tipul de adresă, stare rolurilor din punct de vedere al procesului de executare silită.</p> <p>Se permite emiteră raportului în diferite forme, cel puțin următoarele: grupat pe străzi, grupat pe suburbii, sub formă de listă sau listă detaliată.</p>
31.	Emiterea raportului ce include gradul de realizare al veniturilor	<p>Se accesează componenta de raportare a aplicației de taxe și impozite.</p> <p>Se accesează opțiunea de emiteră a raportului ce include gradul de realizare al veniturilor.</p> <p>Se selectează anul pentru care se emite raportul, tipul de persoană și cel puțin un tip de taxă pentru care se calculează gradul de realizare al veniturilor.</p> <p>Se accesează opțiunea de emiteră a raportului.</p> <p>Se emite și se afișează raportul în baza criteriilor aplicate.</p>
32.	Încasarea obligațiilor de plată ale unui rol	<p>Se execută scenariul “Căutarea rolului fiscal”.</p> <p>Se accesează componenta de încasare a obligațiilor fiscale.</p> <p>Se afișează obligațiile de plată.</p> <p>Se permite căutarea obligațiilor de plată folosind cel puțin unul dintre următoarele criterii: tipul taxei, suma maximă, data scadentă maximă.</p> <p>Se permite selectarea opțiunii de încasare prin POS.</p> <p>Se accesează secțiunea de încasare.</p>

		<p>Se emite chitanța având numărul preluat automat din plaja de numere configurată.</p> <p>Se înregistrează plata și se recalculează soldul.</p>
33.	Înregistrarea încasărilor în cazul coproprietarilor	<p>Se execută scenariul “Căutarea rolului fiscal”.</p> <p>Se accesează componenta de încasare a obligațiilor fiscale pe coproprietari.</p> <p>Se selectează obligațiile de plată.</p> <p>Se permite căutarea obligațiilor de plată folosind cel puțin unul dintre următoarele criterii: tipul taxei, suma maximă, data scadentă maximă.</p> <p>Se permite selectarea opțiunii de încasare prin POS.</p> <p>Se accesează secțiunea de încasare.</p> <p>Se emit chitanțele având numărul preluat automat din plaja de numere configurată.</p> <p>Se înregistrează plățile și se recalculează soldurile.</p>
34.	Vizualizarea plăților efectuate ale unui rol	<p>Se execută scenariul “Căutarea rolului fiscal”.</p> <p>Se accesează secțiunea de gestiune a încasărilor unui rol.</p> <p>Se permite retipărirea plăților efectuate.</p>
35.	Căutarea plăților	<p>Se accesează componenta de gestiune a încasărilor din aplicația de taxe și impozite.</p> <p>Se completează cel puțin unul dintre următoarele criterii de căutare: rol, nume, prenume, CNP/CUI, tipul plății, numărul documentului, data documentului.</p> <p>Se accesează secțiunea de căutare a plăților.</p> <p>Se vizualizează rezultatele afișate.</p>
36.	Anularea plăților efectuate ale unui rol	<p>Se execută scenariul “Căutarea rolului fiscal”.</p> <p>Se accesează secțiunea de gestiune a încasărilor unui rol.</p> <p>Se accesează secțiunea de anulare a plăților.</p> <p>Se completează motivul anulării plăților.</p> <p>Se anulează plata.</p> <p>Nu se permite anularea plăților efectuate într-o lună anterioară închisă.</p>
37.	Înregistrarea unei plăți externe	<p>Se accesează componenta de gestiune a plăților externe.</p> <p>Se selectează rolul fiscal, în cazul în care acesta există.</p> <p>Se permite completarea următoarelor informații obligatorii: nume, adresă, CNP/CUI, în cazul în care rolul fiscal nu există.</p> <p>Se selectează una dintre următoarele tipuri de plată: numerar, ordin de plată, plată prin POS, etc.</p> <p>Se selectează tipul de taxă din nomenclator.</p> <p>Se completează automat contul de buget asociat taxei.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații obligatorii: suma, data plății, data extrasului.</p> <p>Se înregistrează plata și se recalculează soldul.</p>
38.	Înregistrarea unei chitanțe din chitanțierul fizic	<p>Se accesează componenta de gestiune a plăților din chitanțierul fizic.</p> <p>Se selectează rolul fiscal, în cazul în care acesta există.</p> <p>Se permite completarea următoarelor informații obligatorii: nume, adresă, CNP/CUI, în cazul în care rolul fiscal nu există.</p> <p>Se selectează una dintre următoarele tipuri de plată: numerar, ordin de plată, plată prin POS, etc.</p> <p>Se selectează tipul de taxă din nomenclator.</p> <p>Se completează automat contul de buget asociat taxei.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații obligatorii: suma, data plății, data extrasului.</p> <p>Se înregistrează plata și se recalculează soldul.</p>
39.	Înregistrarea și încasarea unei amenzi	<p>Se accesează componenta de gestiune a încasărilor.</p> <p>Se selectează rolul fiscal, în cazul în care acesta există.</p>

		<p>Se permite completarea următoarelor informații obligatorii: nume, adresă, CNP/CUI, în cazul în care rolul fiscal nu există.</p> <p>Se selectează una dintre următoarele tipuri de plată: numerar, ordin de plată, plată prin POS, etc.</p> <p>Se selectează tipul de taxă din nomenclator.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații obligatorii: seria sau numărul procesului verbal, suma, data emiterii și a comunicării procesului verbal.</p> <p>Se permite încasarea parțială a sumei.</p> <p>Se înregistrează amenda și se generează obligațiile de plată.</p> <p>Se înregistrează plata și se recalculează soldul.</p> <p>Se emite chitanța având numărul preluat automat din plaja de numere configurată.</p>
40.	Emiterea rapoartelor despre încasări	<p>Se accesează componenta de gestiune a încasărilor.</p> <p>Se accesează secțiunea de raportare.</p> <p>Se selectează cel puțin următoarele informații: utilizatorul emitent, tipurile de taxe, conturile de buget, tipurile de plată, perioada încasării.</p> <p>Se permite ordonarea după cel puțin unul dintre următoarele criterii: numele contribuabilului, suma, numărul documentului și data extrasului.</p> <p>Se emite raportul.</p>
41.	Emiterea foilor de vărsământ	<p>Se accesează componenta de gestiune a încasărilor.</p> <p>Se accesează secțiunea de generare a foilor de vărsământ.</p> <p>Se selectează cel puțin următoarele informații: utilizatorul, tipurile de taxe, tipurile de plăți, tipurile de persoane, etc.</p> <p>Se accesează secțiunea de vizualizare a informațiilor afișate pe baza filtrelor.</p> <p>Se afișează sumele grupate pe tipuri de taxe.</p> <p>Se modifică sumele, dacă este cazul.</p> <p>Se calculează automat suma totală de depunere.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații obligatorii: data extrasului și data depunerii.</p> <p>Se accesează secțiunea de emiterie a foii de vărsământ.</p> <p>Se emite foaia de vărsământ respectând formatul (existența codului de bare).</p>
42.	Compensarea între două roluri fiscale	<p>Se accesează componenta de gestiune contabilă a aplicației de taxe și impozite.</p> <p>Se selectează rolul de la care se face compensarea.</p> <p>Se selectează tipul de taxă din nomenclator de la care se face compensarea.</p> <p>Se selectează rolul destinație pentru care se face compensarea.</p> <p>Se selectează tipul de taxă din nomenclator pentru care se face compensarea.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații: suma, data extrasului, data plății, numărul cererii de compensare.</p> <p>Se accesează secțiunea de realizare a compensării.</p>
43.	Compensarea automată la rol	<p>Se accesează componenta de gestiune contabilă a aplicației de taxe și impozite.</p> <p>Se selectează rolul.</p> <p>Se selectează tipul de taxă din nomenclator de la care se face compensarea.</p> <p>Se selectează tipul de taxă din nomenclator pentru care se face compensarea.</p> <p>Se completează cel puțin următoarele informații: suma, data extrasului, data plății, numărul cererii de compensare.</p> <p>Se accesează secțiunea de realizare a compensării.</p>

44.	Vizualizarea compensărilor efectuate la rol	Se execută scenariul “Căutarea rolului fiscal”. Se accesează secțiunea de gestiune a compensărilor unui rol. Se permite retipărirea notei de compensare.
45.	Căutarea compensărilor	Se accesează componenta de gestiune a compensărilor. Se completează cel puțin unul dintre următoarele criterii de căutare: rol, taxa, suma, utilizator. Se accesează secțiunea de căutare a compensărilor. Se vizualizează rezultatele afișate.
46.	Anularea compensărilor efectuate la rol	Se execută scenariul “Căutarea rolului fiscal”. Se accesează secțiunea de gestiune a compensărilor unui rol. Se accesează secțiunea de anulare a compensărilor. Se completează motivul anulării compensărilor. Se anulează compensarea.
47.	Efectuarea unei restituiri la rol din suprasolvire	Se accesează componenta de gestiune contabilă a aplicației de taxe și impozite. Se selectează rolul. Se selectează documentul de plată pentru care se realizează restituirea. Se permite selectarea modului de restituire: numerar sau prin ordin de plată. Se completează cel puțin următoarele informații: data restituirii, suma, numărul documentului de restituire. Se accesează secțiunea de salvare a documentului de restituire.
48.	Efectuarea unei restituiri către terț	Se accesează componenta de gestiune contabilă a aplicației de taxe și impozite. Se selectează taxa din nomenclator. Se permite selectarea modului de restituire: numerar sau prin ordin de plată. Se completează cel puțin următoarele informații: data restituirii, suma, numărul documentului de restituire. Se accesează secțiunea de salvare a documentului de restituire.
49.	Emiterea înscrisurilor - punctual	Se selectează un rol fiscal cu debite restante. Se accesează componenta de executare silită a aplicației de taxe și impozite. Se selectează opțiunea de emitere înscrisuri. Se selectează debitele propuse de sistem (care nu au fost executate) pentru includere în înscrisuri. Se selectează poziția adresei de corespondență, cu sau fără încadrare chenar plic. Se includ opțional cheltuieli de executare. Se accesează opțiunea de emitere titlu executoriu și somație. Se emit și se afișează înscrisurile.
50.	Confirmarea înscrisurilor - punctual	Se execută scenariul “Căutarea rolului fiscal”. Se accesează componenta de gestiune a înscrisurilor la rol. Se accesează opțiunea de confirmare a comunicării înscrisului. Se selectează modalitatea de confirmare și data confirmării. Se accesează opțiunea de salvare informații.
51.	Emiterea popririilor - punctual	Se execută scenariul “Căutarea rolului fiscal”. Se accesează componenta de executare silită a aplicației de taxe și impozite. Se selectează opțiunea de emitere popriri. Se selectează debitele propuse de sistem (care au înscrisuri emise și confirmate) pentru includere în poprire. Se accesează opțiunea de emitere.

		<p>Se selectează terții popriți, includerea cheltuielilor de executare și poziția adresei de corespondență, cu sau fără încadrare chenar plic.</p> <p>Se accesează opțiunea de generare poprire.</p> <p>Se emit și se afișează Înștiințarea de înființare a popririi, procesul verbal de cheltuieli de judecată, adresa de înființare a popririi și confirmări de primire pentru comunicarea prin poștă a documentelor.</p>
52.	Instituirea sechestrului	<p>Se execută scenariul “Căutarea rolului fiscal”.</p> <p>Se accesează componenta de executare silită a aplicației de taxe și impozite.</p> <p>Se selectează opțiunea de instituire sechestrului.</p> <p>Se selectează bunurile impozabile pentru care se instituie interdicția de vânzare.</p> <p>Se accesează opțiunea de emitere proces verbal de instituire sechestrului.</p> <p>Se emite și se afișează procesul verbal de instituire sechestrului, însoțit de anexă.</p>
53.	Emiterea înscrisurilor - multiplu	<p>Se accesează componenta de executare silită a aplicației de taxe și impozite.</p> <p>Se selectează opțiunea de emitere multiplă înscrisuri.</p> <p>Se aplică criteriile de filtrare aferente tipurilor de debite.</p> <p>Se aplică criteriile de filtrare aferente persoanelor pentru care se emit înscrisuri.</p> <p>Se includ opțional cheltuieli de executare.</p> <p>Se accesează opțiunea de emitere înscrisuri în baza criteriilor aplicate.</p>
54.	Tipărirea înscrisurilor - multiplu	<p>Se accesează componenta de executare silită a aplicației de taxe și impozite.</p> <p>Se selectează opțiunea de tipărire multiplă înscrisuri.</p> <p>Se aplică criteriile de filtrare aferente persoanelor pentru care se tipăresc înscrisurile emise.</p> <p>Se selectează un tip de înscris dintre titlu executoriu, somație, confirmare de primire</p> <p>Se setează intervalul de emitere pentru care se realizează tipărirea.</p> <p>Se selectează utilizatorul emitent.</p> <p>Se alege cel puțin un criteriu de ordonare și poziția adresei de corespondență.</p> <p>Se accesează opțiunea de tipărire înscrisuri în baza criteriilor aplicate.</p>
55.	Confirmarea înscrisurilor - multiplu	<p>Se accesează componenta de executare silită a aplicației de taxe și impozite.</p> <p>Se selectează opțiunea de confirmare multiplă înscrisuri.</p> <p>Se aplică criteriile de filtrare aferente persoanelor pentru care se tipăresc înscrisurile emise.</p> <p>Se selectează un tip de înscris dintre titlu executoriu, somație, confirmare de primire</p> <p>Se setează intervalul de emitere pentru care se realizează tipărirea.</p> <p>Se selectează utilizatorul emitent, tipul confirmării și data.</p> <p>Se accesează opțiunea de confirmare multiplă.</p>
56.	Declararea stării de insolvabilitate	<p>Se execută scenariul “Căutarea rolului fiscal”.</p> <p>Se accesează componenta de gestiune a stărilor financiare și juridice (insolvabilitate, insolvență, faliment).</p> <p>Se selectează opțiunea de declarare a stării de insolvabilitate.</p> <p>Se selectează debitele propuse de sistem (care au înscrisuri emise și confirmate) pentru includere în starea financiară.</p>

		<p>Se alege opțional trecerea debitelor într-un registru contabil distinct.</p> <p>Se completează numărul și data documentelor în baza cărora se realizează declararea stării de insolvabilitate.</p> <p>Se accesează opțiunea de emiteră a procesului verbal de declarare a stării de insolvabilitate.</p> <p>Se emite procesul verbal de declarare a stării de insolvabilitate.</p>
57.	Emiterea unui act adițional de insolvabilitate	<p>Se execută scenariul “Căutarea rolului fiscal”.</p> <p>Se accesează componenta de gestiune a stărilor financiare și juridice (insolvabilitate, insolvență, faliment).</p> <p>Se selectează opțiunea de declarare a stării de insolvabilitate.</p> <p>Se selectează debitele propuse de sistem (care au înregistrări emise și confirmate și nu sunt incluse în starea de insolvabilitate) pentru includere în starea financiară.</p> <p>Se completează numărul și data documentelor în baza cărora se realizează declararea stării de insolvabilitate.</p> <p>Se accesează opțiunea de emiteră a actului adițional la procesul verbal inițial de declarare a stării de insolvabilitate.</p> <p>Se emite actul adițional la procesul verbal inițial de declarare a stării de insolvabilitate.</p>

9.8 Scenarii demonstrative specifice modului SNEP

Nr.	Scenariu	Modalitate de testare
1.	Încărcarea și salvarea fișierului în format electronic	<p>Se accesează componenta de încărcare fișier în format XML.</p> <p>Se selectează fișierul descărcat din Ghiseul.ro.</p> <p>Se accesează secțiunea de salvare a informațiilor din fișierul încărcat.</p>
2.	Previzualizarea informațiilor salvate din fișier	<p>Se afișează lista de fișiere importate în sistem.</p> <p>Se selectează un fișier din listă.</p> <p>Se accesează secțiunea de previzualizare a listei de plăți provenite din fișier.</p>
3.	Alocarea individuală a plăților	<p>Se selectează o plată din lista încărcată.</p> <p>Se realizează alocarea plății.</p> <p>Se verifică statusul plății.</p>
4.	Alocarea automată a plăților	<p>Se verifică lista de plăți afișată.</p> <p>Se realizează alocarea automată a plăților din fișier.</p> <p>Se verifică statusul plăților.</p>

9.9 Scenarii demonstrative specifice modului F2201/F2202 / Popriri automate

Nr.	Scenariu	Modalitate de testare
1.	Generarea solicitărilor	<p>Se accesează componenta de generare multiplă solicitări.</p> <p>Se selectează data situației fiscale pentru care se generează solicitările.</p> <p>Se selectează cel puțin următoarele criteriile de filtrare a persoanelor pentru care se generează solicitări: tipul de persoană și tipul de adresă.</p> <p>Se selectează categoria solicitărilor și motivul pentru care se generează.</p> <p>Se selectează informațiile despre materia impozabilă și despre adresa potențialilor terți.</p> <p>Se generează fișierul de tip XML.</p>

2.	Vizualizarea solicitărilor	Se accesează componenta în care se găsesc solicitările generate. Se aplică cel puțin următoarele criterii de filtrare: data solicitării, tipul persoanei sau tipul adresei. Se salvează fișierul XML pentru solicitarea identificată.
3.	Încărcarea răspunsului primit	Se accesează componenta de încărcare document. Se deschide fereastra de căutare document și se selectează fișierul. Se încarcă și salvează datele.
4.	Alocarea automată a informațiilor primite	Se accesează componenta de gestionare a popririlor. Se accesează opțiunea de alocare automată. Se selectează categoria de persoane unde se alocă informații despre potențiali terți popriți. Se selectează sursa informațiilor care se alocă la persoane. Se realizează procesarea și alocarea datelor.
5.	Emiterea raportului cu instituții	Se accesează componenta de gestionare a popririlor. Se accesează opțiunea de emitere a raportului. Se aplică cel puțin următoarele criterii de filtrare: tipul persoanei și tipul instituției. Se emite raportul care conține informații despre instituțiile alocate la persoane.
6.	Vizualizarea persoanelor unde se poate aplica poprire	Se selectează data situației fiscale pentru care se generează lista de persoane. Se completează cel puțin tipul de persoană. Se pot aplica filtre referitoare la adresa persoanelor. Se afișează detaliile persoanelor împreună cu debitele aferente.
7.	Emitere automată popriri	Se selectează data situației fiscale pentru care se emit popriri. Se aplică criterii de filtrare aferente tipurilor de debite. Se aplică criterii de filtrare aferente persoanelor pentru care se emit popriri. Se selectează instituțiile unde se comunică popririle. Se completează informații referitoare la cheltuielile de executare. Se emit popririle după criteriile aplicate.
8.	Tipărire popriri	Se aplică criterii de filtrare aferente persoanelor pentru care se tipăresc popririle emise. Se selectează data în care au fost emise popririle și emitentul. Se selectează cel puțin un criteriu de ordonare și poziția adresei de corespondență. Se tipăresc popririle după criteriile aplicate.

9.10 Scenarii demonstrative specifice modului Prescriptibilitate

Nr.	Scenariu	Modalitate de testare
1.	Modificarea termenului de prescripție la rol	Se accesează componenta de prescriptibilitate a aplicației de taxe și impozite. Se accesează secțiunea de documente de prescriere. Se accesează secțiunea de înregistrare nouă document de prescriere. Se selectează rolul. Se selectează tipul documentului. Se completează cel puțin următoarele informații obligatorii: data de început, data de sfârșit. Se salvează documentul.
2.	Căutarea documentelor	Se accesează componenta de prescriptibilitate a aplicației de taxe și impozite. Se accesează secțiunea de documente de prescriere.

		Se completează cel puțin unul dintre următoarele criterii de filtrare: rolul, tipul documentului. Se aplică o filtrare a documentelor. Se vizualizează rezultatele afișate.
3.	Vizualizarea documentelor	Se execută scenariul “Căutarea documentelor”. Se accesează secțiunea de vizualizare document. Se afișează cel puțin următoarele informații: rol, tipul documentului, perioada de aplicare.
4.	Modificarea documentelor	Se execută scenariul “Căutarea documentelor”. Se accesează secțiunea de modificare document. Se modifică cel puțin una dintre următoarele informații: rol, tipul documentului, perioada de aplicare. Se accesează secțiunea de salvarea a documentului modificat.
5.	Emiterea raportului cu sumele prescriptibile	Se accesează componenta de prescriptibilitate a aplicației de taxe și impozite. Se accesează secțiunea de raportare debite prescrise. Se completează cel puțin următoarele filtre de căutare: data minimă și data maximă prescriere, tipul persoanei, tipurile de taxe. Se ordonează după cel puțin unul dintre următoarele criterii: stradă, rol. Se emite raportul.

9.11 Scenarii demonstrative specifice modulului Curtea de conturi

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

9.12 Scenarii demonstrative specifice modulului E-Factura

Nr.	Scenariu	Modalitate de testare
1.	Descărcare factură în format XML - punctual	Se accesează componenta de facturare a sistemului. Se accesează lista de facturi emise. Se aplică filtre pentru identificarea facturii, cel puțin data emiterii. Se alege opțiunea de descărcare factură în format XML. Se salvează fișierul local.
2.	Descărcare facturi în format XML – multiplu	Se accesează componenta de operațiuni automate pentru facturi. Se alege opțiunea de descărcare multiplă facturi în format XML. Se setează intervalul de emiterie al facturilor. Se selectează cel puțin un utilizator emitent și o categorie de factură. Se accesează operațiunea de generare și salvare fișiere. Se salvează local o arhivă cu fișierele facturilor care îndeplinesc criteriile de filtrare.
3.	Comunicare factură în SPV - punctual	Se accesează componenta de facturare a sistemului. Se accesează lista de facturi emise.

		Se aplică filtre pentru identificarea facturii, cel puțin data emiterii. Se alege opțiunea de transmitere factură în SPV. Se afișează un mesaj de validare.
4.	Verificare stare factură	Se execută scenariul „Comunicare factură în SPV - punctual”. Se alege opțiunea de verificare stare factură. Se actualizează automat starea facturii comunicată de către ANAF.
5.	Descărcare răspuns SPV	Se execută scenariul „Comunicare factură în SPV - punctual”. Se execută scenariul „Verificare stare factură”. Se alege opțiunea de descărcare răspuns. Se salvează local o arhivă cu răspunsul de la ANAF.
6.	Comunicare facturi în SPV – multiplu	Se accesează componenta de operațiuni automate pentru facturi. Se alege opțiunea de descărcare multiplă facturi în format XML. Se setează intervalul de emitere al facturilor. Se selectează cel puțin un utilizator emitent, o categorie de factură și o stare a facturilor. Se selectează facturile afișate. Se accesează opțiunea de transmitere facturi în SPV.
7.	Verificare stare factură – multiplu	Se accesează utilitarul software de verificare status facturi. Se alege opțiunea de verificare stare în SPV. Se verifică și actualizează automat starea facturilor în SPV.

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

Aplicație pentru încasarea în teren a obligațiilor de plată	Conectarea la sistem folosind metodele de autentificare	Se accesează pagina de conectare. Se realizează autentificarea sistem folosind metodele de autentificare unitare (utilizator și parola unice, preluate din sistemul în curs de implementare). Se prezintă ca a fost accesată aplicația.
	Căutarea contribuabililor folosind diferite criterii	Se accesează opțiunea de căutare Se completează criteriile precum nume, prenume, CNP/CUI, Rol, Strada etc Se prezintă posibilitatea de vizualizare a persoanelor ce îndeplinesc aceste criterii
	Accesarea datelor contribuabilului privind obligațiile de plată	Se accesează opțiunea de căutare Se completează CNP-ul. Se prezintă posibilitatea de vizualizare a sumei totale de plată la impozit și a sumei totale de plată la amenzi.
	Încasarea veniturilor la bugetul local	Se prezintă lista obligațiilor de plată. Se face o plată. Se demonstrează emiterii dovezii de plată sub formă de chitanță.
	Vizualizarea plăților efectuate prin aplicația mobilă, în aplicația de taxe și impozite	Se accesează lista plăților din modulul de Taxe și impozite, componenta de back-office a portalului Se caută plățile operate din aplicația mobilă. Se identifică plata operată automat la rol.

9.14 Scenarii demonstrative specifice modului Contracte comerciale

Nr.	Scenariu	Modalitate de testare
-----	----------	-----------------------

1	Introducerea unui contract comercial	<p>Se accesează modulul de contracte comerciale. Se alege beneficiarul. Se completează cel puțin următoarele câmpuri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data și Numărul contractului - Data început și Data Sfârșit contract - Se selectează moneda euro - Valoarea pe mp - Suprafața - Se setează termenul de plată lunar pe 15 luna următoare - Majorare pe zi cu valoare particular (de exemplu 0,1%) <p>Se salvează datele contractului.</p>
2	Generare contract pdf	<p>Se accesează zona de administrare. Se definește șablonul pentru contract. Se accesează modulul de contracte comerciale Se alege beneficiarul. Se selectează contractul. Se vizualizează fișierul în format pdf generat pe baza șablonului.</p>
3	Calcularea automată a debitului în funcție de datele introduse	<p>Se accesează modulul de contracte comerciale Se alege beneficiarul. Se vizualizează detaliile contractului (de ex valoare pe mp = 10 și suprafață = 100.) Se demonstrează valoarea debitului calculat în urma introducerii datelor de la scenariul “Posibilitatea introducerii unui contract comercial”. (Debit = 1000)</p>
4	Posibilitatea alocării de scutiri pe contractele de chirii si concesiuni comerciale	<p>Se accesează modulul de contracte comerciale. Se alege beneficiarul. Se accesează datele contractului. Se alocă o scutire pe o perioadă predefinită (de ex. perioada = 1 luna). Se demonstrează efectul scutirii asupra debitului.</p>
5	Modificarea unui contract	<p>Se execută scenariul “Calcularea automată a debitului în funcție de datele introduse” Se accesează datele contractului. Se modifică cel puțin unul din detaliile contractului (de exemplu suprafața = 200). Se demonstrează modificarea debitului (debit = 2000) Se prezintă evidențierea operației din punct de vedere contabil (de ex. cu modificare debit = 1000)</p>
6	Emitere raport restanțieri	<p>Se accesează modulul de contracte comerciale. Se generează raport ce conține toți beneficiarii cu restanțe la o anumită data selectată. Se descarcă raportul în format pdf.</p>
7	Avertisment cu contractele inactive ale unui beneficiar	<p>Se accesează modulul de contracte comerciale. Se alege beneficiarul. Se prezintă avertismentul.</p>
8	Emiterea de facturi individuale cu/fără TVA	<p>Se accesează modulul de contracte comerciale. Se alege beneficiarul. Se generează factură aferentă sumei de plată din luna în curs. Se descarcă factura în format pdf</p>
9	Posibilitate anulare factura	<p>Se accesează modulul de contracte comerciale. Se alege beneficiarul. Se accesează facturare emisă la scenariul “Emiterea de facturi individuale cu/fără TVA” Se retipărește factura. Se anulează factura. Se demonstrează că factura a fost anulată.</p>

10	Plata parțială a unei facturi	Se accesează modulul de contracte comerciale. Se alege beneficiarul. Se selectează factura ce se dorește a fi plătită. Se scrie suma care se vrea a fi achitată, mai mica decât suma totală a facturii. Se efectuează plata.
11	Generare raport facturi emise	Se accesează modulul de contracte comerciale. Se generează un raport ce conține facturi emise într-un anumit interval selectat. Se generează un fișier în format pdf
12	Vizualizare status facturi la un beneficiar	Se accesează modulul de contracte comerciale. Se alege beneficiarul. Se prezintă lista tuturor facturilor emise pentru beneficiar selectat, alături de statusul fiecăreia. Se retipărește o factura în format pdf.

9.15 Scenarii demonstrative specifice modulului de Registru agricol

Inregistrare membri	<ul style="list-style-type: none"> Inregistrați un membru în două moduri <ul style="list-style-type: none"> - selectați o persoană deja înregistrată în aplicație - adăugați o persoană în aplicație și o selectați în aceeași operație
Inregistrare terenuri	<ul style="list-style-type: none"> Inregistrați un teren Inregistrați încă 5 coproprietari fără a opera din nou informațiile despre teren Transferați terenul unuia dintre coproprietari și verificați ca acesta să a înțeles la fostul coproprietar și să a înregistrat la noul coproprietar automat Încărcați în aplicație documentul de proprietate scaneat în prealabil
Preluarea automată a terenurilor din aplicația de taxe și impozite	<ul style="list-style-type: none"> Afișați terenurile înregistrate în aplicația de taxe și impozite pe baza CNP-ului proprietarului Preluati un teren din aplicația de taxe și impozite Completați și alte informații în înregistrarea preluată
Afișare și evidențiere în hartă : terenuri, clădiri, gospodării, adrese	<ul style="list-style-type: none"> Afișați în hartă elemente precum terenurile, clădiri, gospodării, adrese, fără a deschide o altă aplicație Afișați în hartă informațiile despre elementele menționate
Inregistrare moduri de utilizare	<ul style="list-style-type: none"> Inregistrați un mod de utilizare Selectați unul sau mai multe terenuri din listă, corespunzător Capitolului 2b Încărcați în aplicație documentul de proprietate și contractul privind modul de utilizare, scanate în prealabil Verificați ca înregistrarea să a salvat la proprietar și utilizator în aceeași operație <ul style="list-style-type: none"> Transferați un teren aflat în proprietate care are alt utilizator decât proprietarul și verificați înregistrarea modului de utilizare nou atât la noul proprietar cât și la utilizator Selectați un teren într-un mod de utilizare și completați manual o suprafață mai mare decât cea a terenului. Verificați ca aplicația să nu permită înregistrarea acestui mod de utilizare
Inregistrare culturi	<ul style="list-style-type: none"> Inregistrați date pentru fiecare subcapitol în același ecran. Selectați tipul de cultură din nomenclator predefinit

Inregistrare pomi fructiferi	<ul style="list-style-type: none"> Inregistrati date pentru fiecare subcapitol in acelasi ecran. Selectati tipul de de pom fructifer din nomenclator predefinit
Inregistrare animale	<ul style="list-style-type: none"> Inregistrati fiecare tip de animal in parte Inregistrati coproprietari cu cote parti
Inregistrare utilaje	<ul style="list-style-type: none"> Inregistrati un utilaj Selectati tipul de utilaj din nomenclatorul predefinit Inregistrati coproprietari cu cote parti
Inregistrare constructii	<ul style="list-style-type: none"> Inregistrati o constructie cu coproprietari, cu cote parti Selectati tipul si destinatia constructiei din nomenclator predefinit Transferati o constructie si verificati ca aceasta s-a incetat automat la fostul proprietar si s-a inregistrat automat la noul proprietar
Vizualizare contracte de arendare/concesiune	<ul style="list-style-type: none"> Generati Capitolul 15a si Capitolul 15b sub forma de raport pe baza informatiilor introduse la Capitolul 3
Inregistrare contracte de arendare conform Art. 1836 lit.b), Codul Civil	<ul style="list-style-type: none"> Inregistrati cate un contract de arendare pentru urmatoarele bunuri : -animale, constructii, masini, utilaje si alte tipuri de bunuri asemanatoare Vizualizati un raport despre aceste contracte de arendare
Cautarea informatii introduse, dupa diverse criterii	<ul style="list-style-type: none"> Cautati informatii dupa diverse criterii, cum ar fi : Nume si prenume, Id, CNP, adresa, volum, pozitie, tipuri de bunuri
Incãrcare adeverința personalizata (șablon) pentru evidenta populației	<ul style="list-style-type: none"> Incarcati in aplicatie documentul sablon de tip .docx Generati adeverinta completata cu informatiile precompletate cerute de model, la nivel de gospodarie Exportati din aplicatie adeverinta generata in format PDF
Emitere adeverinta prin selectie elemente personalizata cu selectarea capitolelelor/informatiilor ce vor fi afisate	<ul style="list-style-type: none"> Selectati in ecranul de emitere informatiile din capitolele 1-7, 9 si 11. Verificati afisarea in adeverinta a informatiilor pentru capitolele selectate.
Vizualizare datelor sintetice despre gospodarie intr-un singur ecran, cu toate informatiile inregistrate	<ul style="list-style-type: none"> Accesati gospodaria si verificati informatiile afisate la capitolele pentru care s-au inregistrat date. Vizualizati in ecran totalul suprafetelor, defalcate in Intravilan si Extravilan
Emitere rapoarte privind terenurile in proprietate, modul de utilizare a suprafetelor agricole	<ul style="list-style-type: none"> Emiteti raportul pentru Capitolul 2b si exportati din aplicatie in format PDF Emiteti raportul pentru Capitolul 3 si exportati din aplicatie in format PDF Validati corelatia suprafetelor intre cele doua rapoarte
Emitere diverse rapoarte	<ul style="list-style-type: none"> Emiteti din aplicatie sub forma de raport urmatoarele tipuri de rapoarte: <ul style="list-style-type: none"> Intreaga pozitie de rol, atat pentru perioada curenta, cat si pentru perioada anterioara Registru evidenta vanzari terenuri agricole in extravilan Lista persoane dupa gen si data nasterii Lista persoane dupa localitate si gen Lista persoane cu CNP eronat sau inregistrat multiplu Registru evidenta atestate producator Registru evidenta carnete comercializare

9.16 Scenarii demonstrative specifice modului de Urbanism

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

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

9.17 Scenarii demonstrative specifice modulului de Harta GIS

<p>Harta Interactiva GIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vizualizare harta și deplasare în harta (pan, zoom) • Măsurarea distanței • Vizualizarea/eliminarea unor straturi (layers) din harta • Introducerea unor informații în modulul de urbanism, care să poată fi vizualizate în harta (ex: certificate de urbanism emise, etc) • Introducerea unor informații în aplicatia pentru Taxe si Impozite, care să poată fi vizualizate în harta (ex: locatarul de la acea adresa, proprietarul terenului sau cladirii, etc) • Introducerea unor informații în aplicatia pentru Registrul Agricol, care să poată fi vizualizate în harta (ex: Gospodaria la acea adresa, date despre terenul respectiv, etc) • Vizualizare harta cu autorizații de urbanism expirate • Pentru operarea pe dispozitivul mobil se va crea cu ajutorul componentelor GIS incluse în proiect o hartă cu următoarea structura și ordine a straturilor: <ul style="list-style-type: none"> ■ Stratul "Stalp", cu geometrie de tip punct și următoarea structura de atribute: <ul style="list-style-type: none"> - Strada (câmp de tip text, cu dimensiunea de 254 caractere) - NrInventar (câmp de tip text, cu dimensiunea de 16 caractere) - Stare (câmp de tip text, cu dimensiunea de 24 caractere) - Observații (câmp de tip text, cu dimensiunea de 254 caractere) - FotoStalp (câmp pentru stocare imagine - text, blob - la alegerea ofertantului) - Dată (câmp de tip dată) <p>Datele pentru acest strat vor fi puse la dispoziția ofertantului sub formă de fișier de tip shapefile, în sistem de coordonate Stereo70 și vor fi încărcate în sistemul GIS folosit în scop demonstrativ. Fișierul va conține 4 puncte (geometrii), fără valori pentru atributele specificate mai sus, completarea acestora fiind vizata ulterior</p> <p>Ofertantul va primi pe lângă fișierul shape și un nomenclator de 10 strazi, respectiv un nomenclator de stări posibile ale stalpilor, pe care va trebui să le utilizeze în configurarea proiectului mobil</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Stratul de bază "Suport cartografic", cu o hartă publicată ca serviciu online, la alegerea ofertantului (ex: OpenStreetMap) ■ Stratul de bază "Suport cartografic aerian" cu imagini satelitare/ortofotoplan, publicat ca serviciu online, la alegerea ofertantului
------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Afișarea etichetelor podetelor în harta se va realiza după valoarea câmpului "NrInventar", iar afișarea etichetelor trebuie să se realizeze în intervalul de scara 1:1000 - 1:1 • Stratul de bază "Suport cartografic" va fi setat să nu se încarce inițial în proiect (va apare dezactivat în componența inițială a hărții) • Se pregătește proiectul cu ajutorul componentelor GIS oferite și se încarcă pe terminalul mobil cu ajutorul căruia se va realiza culegerea de date din teren • Se vizualizează datele încărcate în proiect cu ajutorul terminalului mobil, conform specificațiilor de mai sus • Se inițiază din interfața componentei mobile GPS-ul pentru poziționarea operatorului în teren, fiind necesar ca acesta să își vadă în timp real poziția materializată în hartă ca să se orienteze în teren în funcție de aceasta și în raport cu suportul cartografic disponibil în proiect, în baza coordonatelor furnizate de receptorul GPS din dotarea terminalului mobil • Se navighează către unul dintre stâlpii încărcăți în proiect • Ajuns în proximitatea acestuia se deschide sesiunea de editare a datelor pentru stâlpul respectiv • Se deschide setul de atribute asociate și se completează astfel: <ul style="list-style-type: none"> ■ Strada - se selectează dintr-o listă derulanta strada pe care se afla stâlpul (din nomenclatorul pus la dispoziție) ■ NrInventar - se completează, prin introducere manuală, numărul de inventar al stâlpului ■ Stare - se selectează dintr-o listă derulanta starea stâlpului (din nomenclatorul pus la dispoziție) ■ Observații - se completează prin introducere manuală • Se realizează o fotografie de ansamblu, în care se încadrează stâlpul. Fotografiile trebuie să fie automat relaționate de geometria stâlpului, astfel încât ulterior, la descărcarea datelor și a fotografiilor să nu fie necesară vreo intervenție manuală a operatorului în acest sens • Se salvează datele colectate și se închide formularul. Câmpul „Dată” se va completa automat la salvarea acțiunii de colectare cu data curentă • Se repeta pașii anteriori pentru fiecare din cele 4 stâlpi, cu mențiunea faptului că operatorul trebuie să aibă posibilitatea de a seta/stabili că valoarea aleasă pentru câmpul "Strada" să se păstreze de la colectarea anterioară (fără a mai fi necesară selectarea din lista derulanta), întrucât toți stâlpii se găsesc pe aceeași strada ca și primul • Se vor transmite de la distanță datele culese către sistemul principal, prin conexiune securizată cu serverul (va fi pus la dispoziție un server FTP cu utilizator și parola) și acestea vor fi încărcate în sistem, urmând a fi vizualizate cu ajutorul componentelor de vizualizare sau editare
--	---

9.18 Scenarii demonstrative specifice modului de resurse umane si salarizare

Resurse umane si Salarizare	<p>Resurse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adugați o organigramă nouă (denumire, explicație) în nomenclatorul de organigrame • Construiți, grafic, o structură sub formă de tree asociată organigramei selectate • Pe structura grafică creată, se adaugă departamentele necesare și subordonarea dorită • Adugați posturile funcționale pentru fiecare departament • Asociați grilele de salarizare pentru posturile create
-----------------------------	---

- Introduceți salariul dorit pentru fiecare post
- Afișați fondul de salarii alocat conform organigramei selectate
- Listare Stat de funcții
- Afișați organigrama, grafic și în format tipăribil, conținând structurile organizatorice, gradul lor de subordonare, numărul de posturi total și ocupat, pe fiecare structură
- Afișați o structură departamentală, grafic și în format tipăribil, conținând detaliile organizatorice, gradul lor de subordonare, numărul de posturi total și ocupat, pe acea structură
- Afișați organigrama, în timp real, cu sau fără afișarea posturilor, cu sau fără afișarea angajaților, astfel încât utilizatorul să nu opereze manual aceste modificări (mecanism de automatizare la nivel de click)
- Copiați/mutați o structură și o subdiviziune, în timp real, intercalată de subdiviziuni noi între cele existente fără a se altera ierarhia inițială. Copierea/mutarea se face grafic, din 2 click-uri, copy-paste astfel încât organigrama să fie actualizată în timp real
- Înregistrare nou angajat cu gestionarea datelor personale ale angajatului: nume, prenume, CNP, date carte identitate, data și locul nașterii, adrese multiple, telefon etc
- Evidența vechimii în muncă
- Înregistrare persoane aflate în întreținere: nume, prenume, CNP
- Înregistrare și evidența pregătirii profesionale, cursuri absolvite, la ce instituții, în ce perioadă
- Listare stat de personal
- Listare persoane angajate, plecate, suspendate
- Se va completa automat pontajul unui salariat prin citirea datelor din contractul individual de muncă(norma), concediile medicale și de odihnă aferente lunii selectate
- Modificați manual pontajul lunar completat automat de către aplicație cu evidențierea a minim 2 concedii
- Alerte în timp real, vizualizată în Pontaje cu privire la orele care se suprapun (suspendări, concediu odihnă, concediu medical, zile lucrate)
- Listati foaia colectivă de prezență
- Se va urmări ca modulul Salarizare să ia în calcul datele introduse în pontaj
- Consultați istoricul pontajului pentru un angajat pe o perioadă selectată
- Creați o atenționare cu privire la evenimentele de personal prin introducerea acesteia în sistem
- Se stabilește condiția care trebuie să fie îndeplinită pentru a se genera acea atenționare
- Afișați pentru minim 6 ecrane de lucru (Organigramă, Personal, Pontaje, Dicționare, Calculul Salarii, Model calcul salarii), mecanismul de ajutor (HELP) contextual, care să ajute utilizatorul în înțelegerea problematicei tratate pe interfața respectivă precum și modul de operare

Salarizare

- Efectuați calculul salariilor în funcție de pontajele introduse pe luna

curentă

- Se va urmări corectitudinea calculelor efectuate în funcție de legislația și normele în vigoare
- Listati Fluturașul de salarii, pe minim
- Listati Statul de plată, separat, pe fiecare componentă: CIM-uri, Proiecte, Comisii sau Convenții Civile
- Configurator pentru Statul de plată, separat, în funcție de tipul de contract, categorie personal, activitate și departament
- Generați fișierele bancare, pentru băncile la care angajații au carduri, precum și listarea borderourilor asociate acestora
- Afișați, în timp real, alerte cu calculele salariale alterate, numărul lor, data alterării și mesajul aferentă fiecăreia (exemplu: după realizarea calculului se introduce un CM sau CO care alterează datele sau numărul de zile CM din pontaj nu coincide cu cel din CM)
- Se va adăuga un spor nou în nomenclatorul de sporuri, cu o valoare implicită de 15%
- Acesta se va aplica la salariul de încadrare
- Pentru o anumită selecție de angajați (ex: departament) valoarea sporului este de 10% iar pentru altă selecție de angajați este cea implicită. Se va introduce acest spor în luna curentă cu efect în formulele de calcul din primele 15 (1-15) zile calendaristice pentru prima selecție și cu 30 zile calendaristice pentru selecția a doua
- Pentru cei care au salariu de încadrare mai mare de 5000 lei, valoarea sporului va fi de maxim 8 %
- Calculați salariile doar la cele două grupuri de angajați selectați. Salariile vor fi influențate de valorile sporului în cauză
- Listati ce rapoarte au fost emise, de către ce utilizator, la ce dată și, dacă este cazul, pentru ce angajați
- Obțineți o listă conținând ce elemente au fost modificate (constante, variabile, algoritmi de calcul), la ce dată și cu ce valori sau în ce mod, folosind informațiile de auditare
- Arătați gestionarea reținerilor lunare (pensii alimentare, rate credit, popririi, C.A.R. sau de alt tip), pentru 1 contract, atât procentual cât și ca sumă fixă
- Realizați 1 calcul retroactiv și generați state de diferență pe fiecare element de calcul modificat
- Configurator dinamic pentru Rapoarte, în care filtrați în timp real, pe fiecare din următoarele categorii cum ar fi: Pensionar, Handicap, Casa de Sănătate, Tip Contract, Categoria de contract, Norma de lucru, Tip Durată contract, Structura/Departamentul, Poziție Internă, Funcție de bază, Condiție. Afișarea informațiilor se face în timp real, fără a fi necesară generarea altor rapoarte sau a unor fișiere de tip XLS.
- Configurator dinamic pentru Rapoarte personalizabile, selectați câmpurile/categorii date pe care le dorim vizibile astfel încât raportul emis să conțină doar datele solicitate, la nivel de utilizator (nu la nivel de instituție).
- Listați raportul rezultat în multiple formate, cum ar fi .PDF, .XLS, .XLSX, .DOCX, .CSV.

9.19 Scenarii demonstrative specifice modului de management al patrimoniului public / privat

<p>Gestionarea patrimoniului public si privat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inregistrare tip nou de element cu attribute asociate (mai multe attribute de mai multe tipuri). Ex: scuar, cu lungime (numeric), latime (numeric), material constructie (text/nomenclator) • Verificare ecran introducere pentru noul tip de element declarat, conform definitiei • Inregistrare element nou cu attributele asociate • Adaugare documente in format electronic la element • Se va efectua o operatiune tipica de dare in administrare a elementului, cu vizualizarea noii stari si a administratorului • Se vor efectua 1-2 operatiuni tipic contabile (modernizare, casare, etc) asupra unor elemente, cu reflectarea in contabilitate a operatiei si modificarea amortizarii • Emitere fisa element, cu datele curente si istoricul acestuia • Listare elemente • Crearea unui element compus (logic) din mai multe elemente fizice • Vizualizarea componentei elementului logic la diferite date • Vizualizare locatie in harta pentru un element selectat • Vizualizare date direct din harta pentru un anumit element
--	--

9.20 Scenarii demonstrative specifice aplicatiei mobile privind inventarierea activelor fixe și a obiectelor de inventar

<p>Aplicatie mobila de inventariere a activelor fixe si a obiectelor de inventar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Generati un inventar la data 31.10 • Generati coduri de bare pentru 5 mijloace fixe • Generati coduri de bare pentru 5 obiecte de inventar • Transferati inventarul generat pe un dispozitiv de inventariere • Scanati 5 elemente de inventar • Propuneti 2 elemente inventariate spre casare • Adaugati imagini la un element inventariat • Transferati inventarul faptic si vizualizati imaginile de la elementul inventariat • Listati un inventar faptic • Listati diferentele intre inventarul generat si inventarul faptic • Listati elementele inventariate propuse spre casare
---	--

9.21 Scenarii demonstrative specifice indicatori de performanta (web si mobile)

Indicatori de performanta web		
Nr.	Scenariu	Modalitate de testare
1	Accesul la intervalului de timp pentru care exista informatii in baza de date	Acceseaza aplicatia web pentru gestionarea indicatorilor de performanta, Realizeaza autentificarea prin introducerea: numelui de utilizator si parolei, Acceseaza ecranul de consultare a indicatorilor, In ecranul de consultare a unui indicator, dupa selectarea indicatorului de interese, se observa intervalul cu date disponibile
2	Datele indicatorului de performanta pot fi reprezentate	Acceseaza aplicatia web pentru gestionarea indicatorilor de performanta, Realizeaza autentificarea prin introducerea:

	sub mai multe forme de randare grafica	numelui de utilizator si parolei, Acceseaza ecranul de gestionare a indicatorilor predefiniti, In ecranul de adaugare a unui indicator, dupa selectarea tipului de indicator, se selecteaza tipul de randare grafica (ex: bar, pie, line, threshold, evo)
3	Datele indicatorului de performanta pot fi grupate dupa mai multe criterii	Acceseaza aplicatia web pentru gestionarea indicatorilor de performanta, Realizeaza autentificarea prin introducerea: numelui de utilizator si parolei, Acceseaza ecranul de gestionare a indicatorilor predefiniti, In ecranul de adaugare a unui indicator, dupa selectarea tipului de indicator si tipului de randare grafica, Selecteaza tipul de grupare (ex: strada, tip contribuabil, tip venit, mod incasare, categorie suma, tip cladire, etc.)
4	Datele indicatorului de performanta pot fi grupate pentru un interval de timp configurat in functie de modul de randare grafica	Acceseaza aplicatia web pentru gestionarea indicatorilor de performanta, Realizeaza autentificarea prin introducerea: numelui de utilizator si parolei, Acceseaza ecranul de gestionare a indicatorilor predefiniti, In ecranul de adaugare a unui indicator, dupa selectarea tipului de indicator si tipului de randare grafica, Selecteaza tipul de interval de timp (ex: pana la data, interval timp, dinamic, comparativ, la data, luna anterioara, luna curenta) aferent modului de randare grafica
5	Datele indicatorului de performanta pot fi comparate pe doua intervale diferite de timp	Acceseaza aplicatia web pentru gestionarea indicatorilor de performanta, Realizeaza autentificarea prin introducerea: numelui de utilizator si parolei, Acceseaza ecranul de gestionare a indicatorilor predefiniti, In ecranul de adaugare a unui indicator, dupa selectarea tipului de indicator, Selecteaza tipul de randare evo sau threshold, Observa posibilitatea de comparare a doua intervale de timp
6	Configurarea numarului maxim de accesari pe minut a unui indicator public	Acceseaza aplicatia web pentru gestionarea indicatorilor de performanta, Realizeaza autentificarea prin introducerea: numelui de utilizator si parolei, Acceseaza ecranul de gestionare a indicatorilor predefiniti, In ecranul de adaugare a unui indicator, dupa selectarea tipului de indicator, modului de randare si a intervalului de timp, Introduce numarul maxim de afisari a indicatorului predefinit pe minut per adresa ip din exteriorul retelei serverului
7	Configurarea dreptului de acces pentru vizualizarea indicatorului	Acceseaza aplicatia web pentru gestionarea indicatorilor de performanta, Realizeaza autentificarea prin introducerea: numelui de utilizator si parolei, Acceseaza ecranul de gestionare a indicatorilor predefiniti, In ecranul de adaugare a unui indicator, dupa selectarea tipului de indicator, modului de randare si a intervalului de timp, Acceseaza tabul de gestionare a drepturilor, Observa posibilitatea de acordare a drepturilor de acces pentru indicator in functie de rolurile existente
8	Configurarea posibilitatii de transmitere a indicatorului in mod recurent catre o adresa de mail desemnata	Acceseaza aplicatia web pentru gestionarea indicatorilor de performanta, Realizeaza autentificarea prin introducerea: numelui de utilizator si parolei, Acceseaza ecranul de gestionare a indicatorilor predefiniti, In ecranul de adaugare a unui indicator, dupa selectarea tipului de indicator, modului de randare si a intervalului de timp, Acceseaza ecranul pentru reglarea recurentei de autotrimiteri, Aadauga

		o adresa de mail si se configureaza tipul de recurenta dorita, Observa transmiterea indicatorului in functie de tipul de recurenta setat pe adresa de mail
9	Previzualizarea informatiilor prezentate printr-un indicator	Acceseaza aplicatia web pentru gestionarea indicatorilor de performanta, Realizeaza autentificarea prin introducerea: numelui de utilizator si parolei, Acceseaza ecranul de verificare a indicatorilor, In ecranul de verificare a unui indicator, dupa completarea campurilor necesare se observa posibilitatea de previzualizare a indicatorului
10	Configurarea si salvarea unui indicator de performanta predefinit	Acceseaza aplicatia web pentru gestionarea indicatorilor de performanta, Realizeaza autentificarea prin introducerea: numelui de utilizator si parolei, Acceseaza ecranul de gestionare a indicatorilor predefiniti, Adauga un indicator predefinit prin completarea campurilor de forma: nume, platforma, numarul de afisari, tipul indicatorului, tipul randarii, tipul gruparii, etc., Salveaza indicatorul predefinit
11	Indicatorul de performanta predefinit creat, este prezent in aplicatia web dar si in aplicatia destinata dispozitivelor cu android	Acceseaza aplicatia web pentru gestionarea indicatorilor de performanta, Realizeaza autentificarea prin introducerea: numelui de utilizator si parolei, Acceseaza ecranul de gestionare a indicatorilor predefiniti, Adauga un indicator predefinit prin completarea campurilor de forma: nume, platforma, numarul de afisari, tipul indicatorului, tipul randarii, tipul gruparii, etc., Salveaza indicatorul de performanta, Vizualizeaza indicatorul predefinit, Acceseaza aplicatia destinata dispozitivelor cu sistem de operare android, Realizeaza autentificarea prin introducerea: numelui de utilizator si parolei, Acceseaza ecranul pentru indicatori predefiniti, Vizualizeaza indicatorul predefinit vizualizat in cadrul aplicatiei web
12	Reglararea nivelului de acces pentru un indicator predefinit expus public	Acceseaza aplicatia web pentru gestionarea indicatorilor de performanta, Realizeaza autentificarea prin introducerea: numelui de utilizator si parolei, Acceseaza ecranul de gestionare a indicatorilor predefiniti, Seteaza indicatorul predefinit pentru expunere publica, Acceseaza lista de indicatori predefiniti, Observa posibilitatea de vizualizare a indicatorului predefinit fara autentificare, Acceseaza ecranul de gestionare a indicatorilor predefiniti, Modifica nivelul de acces la indicatorul predefinit in forma privata, Acceseaza lista de indicatori predefiniti, Observa obligativitatea de autentificare pentru vizualizarea indicatorului predefinit
13	Modificarea unui indicatorului predefinit	Acceseaza aplicatia web pentru gestionarea indicatorilor de performanta, Realizeaza autentificarea prin introducerea: numelui de utilizator si parolei, Acceseaza ecranul de gestionare a indicatorilor predefiniti, Acceseaza ecranul de modificare a indicatorului predefinit, Modifica denumirea indicatorului predefinit conform necesitatilor
14	Modificarea intervalului de timp pentru care sunt prezentate informatiile printr-un indicator predefinit	Acceseaza aplicatia web pentru gestionarea indicatorilor de performanta, Realizeaza autentificarea prin introducerea: numelui de utilizator si parolei, Acceseaza ecranul de gestionare a indicatorilor predefiniti, Acceseaza ecranul de modificare a indicatorului predefinit, Observa posibilitatea de modificare a intervalului de timp, ori a datei concrete pentru care indicatorul predefinit prezinta informatii

15	Generarea unui link pentru publicarea indicatorului predefinit de performanta	Acceseaza aplicatia web pentru gestionarea indicatorilor de performanta, Realizeaza autentificarea prin introducerea: numelui de utilizator si parolei, Acceseaza ecranul de gestionare a indicatorilor predefiniti, Selecteaza posibilitatea de distribuire si se observa generarea unui link pentru distribuirea indicatorului
16	Stergerea unui indicator predefinit	Acceseaza aplicatia web pentru gestionarea indicatorilor de performanta, Realizeaza autentificarea prin introducerea: numelui de utilizator si parolei, Acceseaza ecranul de gestionare a indicatorilor predefiniti, Realizeaza stergerea indicatorului predefinit prin mijloacele puse la dispozitie de catre platforma informatica
17	Inactivarea unui indicator predefinit	Acceseaza aplicatia web pentru gestionarea indicatorilor de performanta, Realizeaza autentificarea prin introducerea: numelui de utilizator si parolei, Acceseaza ecranul de gestionare a indicatorilor predefiniti, Realizeaza inactivarea indicatorului predefinit, Acceseaza lista indicatorilor predefiniti, se observa ca indicatorul inactivat nu mai este afisat in pagina expusa public
18	Distribuirea listei de indicatori predefiniti expusi publici	Acceseaza aplicatia web pentru gestionarea indicatorilor de performanta, Realizeaza autentificarea prin introducerea: numelui de utilizator si parolei, Acceseaza ecranul de gestionare a indicatorilor predefiniti, Genereaza linkul de distribuire a listei in care sunt afisati indicatorii predefiniti expusi publici

Indicatori de performanta mobile

Nr.	Scenariu	Modalitate de testare
1	Accesul la indicatorului de performanta predefinit	Acceseaza aplicatia mobile dedicata serviciului de centralizare sistem integrat, Realizeaza autentificarea prin introducerea: numelui de utilizator si parolei, Acceseaza ecranul pentru indicatori predefiniti, Realizeaza vizualizarea indicatorului de performanta predefinit
2	Configurarea indicatorului predefinit pentru vizualizarea doar din aplicatia destinata dispozitivelor cu sistem de operare android	Acceseaza aplicatia web pentru gestionarea indicatorilor de performanta, Realizeaza autentificarea prin introducerea: numelui de utilizator si parolei, Acceseaza ecranul de gestionare a indicatorilor predefiniti, In ecranul de adaugare a unui indicator, dupa selectarea tipului de indicator, tipul de randare grafica si intervalul de timp se selecteaza drept platforma mobile ca mijloc de accesare a datelor, Acceseaza aplicatia mobile dedicata serviciului de raportare manageriala, Realizeaza autentificarea prin introducerea: numelui de utilizator si parolei, Acceseaza ecranul pentru indicatori predefiniti, Observa posibilitatea de vizualizare a indicatorului din aplicatia destinata dispozitivelor cu sistem de operare android, Acceseaza lista web de indicatori predefiniti expusi public, Observa ca indicatorul predefinit de studiu lipseste din lista
3	Drepturile de acces	Acceseaza aplicatia web pentru gestionarea indicatorilor de performanta, Realizeaza autentificarea prin introducerea: numelui de utilizator si parolei, Acceseaza ecranul de gestionare a indicatorilor predefiniti, In ecranul de adaugare a unui indicator, dupa selectarea tipului de indicator,

		<p>modului de randare si a intervalului de timp, Acceseaza ecranul de gestionare a drepturilor, Acorda dreptul de acces pe indicator pentru rolul utilizat pe contul inspectorului, Acceseaza aplicatia mobile dedicata serviciului de centralizare sistem integrat, Realizeaza autentificarea prin introducerea datelor contului de utilizator pentru care au fost acordate drepturi: numele de utilizator si parola, Acceseaza ecranul pentru indicatori predefiniti, Observa afisarea doar a indicatorilor predefiniti pentru care au fost acordate drepturi de vizualizare</p>
4	Drept strict de vizualizare a indicatorilor, fara permiterea modificarilor	<p>Acceseaza aplicatia mobile dedicata serviciului de centralizare sistem integrat, Realizeaza autentificarea prin introducerea: numelui de utilizator si parolei, Acceseaza ecranul pentru indicatori predefiniti, Observa posibilitatea doar de vizualizare a indicatorilor predefiniti, fara posibilitate de modificare a acestora</p>