

CAIET DE SARCINI

Aplicatie software gestiune taxa
mijloace de afisaj, reclama si
publicitate

Lista de abrevieri și explicarea termenilor

PMC	Primaria Municipiului Constanta
ADPP	Serviciul Administrarea Domeniului Public si Privat, Directia Administrarea Domeniului Public si Privat
SGBD	Sistem de gestiune a bazelor de date;
SO	Sistem de operare;
XML WS	Aplicație informatică tip XML Web Services pentru integrarea și comunicarea cu alte sisteme informatice;

Legislatie:

Vedeti Anexa 1

CAP. 1 BENEFICIAR

Serviciul Administrarea Domeniului Public si Privat, Directia Administrarea Domeniului Public si Privat

CAP. 2 OBIECTUL ȘI NECESITATEA ACHIZIȚIEI

Obiectul achiziției constituie dezvoltarea și implementarea unei aplicații informatice pentru gestiunea taxei pentru mijloace de afisaj, reclama si publicitate.

CAP. 3 SPECIFICAȚII TEHNICE MINIME ȘI OBLIGATORII

3.1 Modalitatea de licențiere; cerințele hardware ale sistemului

Aplicatia va fi accesata de un numar estimat de maxim 10 utilizatori concurenti.

In prezent exista o baza de date MS Access care contine un set de date specifice aplicatiei, a carei marime este de cca 4,5 MB. Aceasta baza de date nu este insa completa (nu sunt introduse toate societatile comerciale si toate informatiile necesare) si nu contine nici fisiere scanate. Estimam o marime a bazei de date de aprox. 10 GB, dupa introducerea tuturor informatiilor si scanarea documentelor aferente.

Sistemul oferat trebuie sa fie scalabil atat din punct de vedere al numarului de utilizatori, cat si din punct de vedere al marimii bazei de date (spatiului ocupat pe HDD).

Sistemul oferat trebuie sa poata rula in mediul virtual.

Sistemul oferat trebuie sa fie web-based (interfata grafica a utilizatorilor) si accesibil de pe toate tipurile mai cunoscute (utilizate) de browsere (Internet Explorer, Google Chrome etc).

Oferantul trebuie sa specifice foarte clar care sunt cerințele hardware minime si optime pe care va functiona aplicatia (spatiu stocare, memorie RAM, tip/frecventa procesor, numar necesare de core-uri). Va cadea in sarcina autoritatii contractante achizitionarea echipamentului hardware necesar (server).

Oferantul va include in oferta sa toate licențele necesare pentru Sistemul de Operare (SO) al serverului si Sistemul de Gestiune a Bazelor de Date (SGBD), adaptate solutiei oferate, atat din punct de vedere al numarului de utilizatori, cat si din punct de vedere al caracteristicilor hardware (frecventa procesor, core-uri, RAM, marime baza de date).

Baza de date trebuie sa fie una relationala. Toate datele aplicatiei (inclusiv atasamentele) trebuie stocate in baza de date si nu exterior acesteia.

Furnizorul va trebui sa puna oricand la dispozitia beneficiarului gratuit toate datele din baza de date, in formatul solicitat de beneficiar. Aplicatia va contine si un modul de export a tuturor datelor in format csv.

Oferantul va specifica tipul de licențe SO server si SGBD si de aplicatie (interfata grafica) oferate si descrierea acestora (denumirea, numarul versiunii, tehnologia utilizata), termenii de utilizare a licențelor, drepturile si obligatiile beneficiarului, conform modalitatii de licențiere. Nu se accepta furnizarea de licențe tip „trial” sau „demo”, cu durata limitata de utilizare. Toate licențele oferate trebuie sa fie perpetue.

Toate cerințele de mai sus se vor specifica in oferta tehnica, conform solicitarilor.

3.2 Descrierea sistemului

Aplicația software pentru managementul Declarațiilor fiscale și a Deciziilor de impunere pentru stabilirea taxei pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate va urmări fluxul informațional existent în cadrul Primăriei Constanța.

Astfel, contribuabilul depune la sediul Primăriei Constanța o Declarație fiscală completată pe un formular tipizat (Anexa 2) cu toate datele de identificare proprii și datele afișajului/afișajelor pe care va primi un număr de înregistrare.

Aplicatia va calcula automat valoarea taxei anuale de afișaj. Această taxă va fi înscrisă de personalul ADPP în Decizia de impunere fiscală care urmează a fi înmănată contribuabilului.

Contribuabilul plătește taxa anuală de afișaj și prezintă salariatilor ADPP chitanța. În cazul neachitării taxei la termenul legal stabilit se percep majorări de întârziere și penalități conform actelor normative în vigoare emise de Guvernul României și de Consiliul Local Constanța (prin Hotarari de Consiliu – Anexa 3).

Dacă în urma inspecțiilor pe teren se descoperă că un contribuabil nu a depus Declarația fiscală și folosește afișaj în scop de reclamă și publicitate, se va emite o Decizie de impunere fiscală pentru o perioadă de până la 5 (cinci) ani, cu calcularea majorărilor și penalităților aferente.

Aplicatia va permite:

- introducerea tuturor datelor contribuabilului completate pe formularul tipizat;
- introducerea, evidența și gestionarea Declarațiilor Fiscale pentru stabilirea taxei de afișaj în scop de reclamă și publicitate;
- calcularea taxelor, conform legislației în vigoare, și emiterea deciziei de impunere fiscală pe baza declarațiilor depuse pentru fiecare contribuabil (persoană fizică sau juridică) în parte;
- introducerea, evidența și gestionarea plăților deciziilor de impunere pentru fiecare contribuabil cât și la nivelul întregului an;
- calcularea automata a majorarilor de intarziere si a penalitatilor, conform legislației în vigoare;
- semnalizarea/atentionarea automata a utilizatorilor în privința atingerii și depășirii duratei de amplasare a reclamei;
- generarea de rapoarte diverse pe baza datelor introduse;
- posibilitatea exportării datelor în diverse formate (xls, csv, xml) în vederea importării și/sau conectării acestora în alte aplicații;
- păstrarea și afișarea istoricului modificărilor de date, cu afișarea datei, orei și a numelui utilizatorului care a efectuat operațiunea;
- căutarea de informații după criterii complexe de căutare, inclusiv căutare tip „full-text-search”, cu posibilitatea exportării acestora în format xls sau csv.

3.3 Modulul „Integrare cu alte sisteme informatice”

Aplicația trebuie să furnizeze un serviciu tip XML Web Services prin care să poată fi publicate pe pagina de web a instituției informații de interes public din cadrul sistemului sau prin care să poată furniza date în scopul integrării ulterioare cu alte sisteme informatice. Toate datele continute de aplicatie trebuie sa poata fi accesate prin acest XML Web Service.

3.4 Modulul „Scanare și arhivare”

Aplicația trebuie să permită atasarea de diferite fișiere, reprezentând documente scanate (declaratia, chitanta etc), dar și alte tipuri de fișiere. Fișierele să poată fi doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpeg, txt etc. Aplicația trebuie să permită setarea, prin modulul de administrare, a mării maxime (în KB) pe care o poate avea un fișier atasat. Aceasta trebuie să fie configurabilă.

3.5 Securitatea sistemului

În funcție de drepturile de acces în aplicație se pot identifica următoarele tipuri de utilizatori:

- a) Operator date – va putea vizualiza, introduce, modifica, șterge date.
- b) Administrator aplicație: va putea vizualiza, introduce, modifica, șterge date, va seta drepturi pe utilizatori, va face setări de configurare a sistemului.
- c) Consultant – are acces doar de consultare a datelor și rapoartelor, fără drept de modificare/ștergere a acestora.

Meniurile aplicației se vor activa/inactiva în funcție de drepturile acordate utilizatorilor.

Aplicația va păstra istoricul tuturor modificărilor în sistem, cu numele utilizatorului care a făcut operațiunea și data efectuării acesteia.

Accesul în sistem se va face pe baza de nume utilizator și parolă. Utilizatorii vor avea dreptul de a-și modifica propria parolă ori de câte ori doresc, fără știința administratorului sistemului, dar acesta să poată reseta parolele utilizatorilor.

3.6 Cerințe tehnice și funcționale generale

Actualizarea informațiilor trebuie să aibă loc în timp real.

Sistemul trebuie să fie disponibil 24 de ore pe zi, 7 zile pe săptămână.

Sistemul trebuie să realizeze și să permită auditarea, monitorizarea și regăsirea tuturor tranzacțiilor efectuate în sistem.

Sistemul va fi modular și scalabil. Extensiile ulterioare nu trebuie să implice reorganizarea datelor din sistem și/sau costuri adiționale semnificative și nu trebuie să afecteze funcționalitatea și performanța sistemului.

Sistemul trebuie să asigure accesul la informațiile stocate și posibilități avansate de regăsire a datelor, în condiții de utilizare simultană a mai multor utilizatori (multi-user).

Sistemul trebuie să asigure generarea de informații suport pentru luarea deciziilor de către personalul de conducere.

Sistemul va fi accesat doar prin rețeaua locală de calculatoare a PMC.

O înregistrare poate fi operată (procesată) doar de către un utilizator la un moment dat, asigurându-se astfel coerența datelor existente în sistem.

Sistemul va înregistra orice acțiune efectuată de utilizatori asupra unui document.

Sistemul va afișa pentru fiecare înregistrare numele persoanei care l-a creat/modificat precum și data creării/modificării acestuia.

Orice înregistrare trebuie să poată fi accesată exclusiv prin intermediul sistemului.

Sistemul va permite definirea unei ierarhii a drepturilor de acces și va permite accesul la înregistrări numai pe baza identificării și autentificării utilizatorilor. Sistemul trebuie să permită identificarea tuturor utilizatorilor autorizați care au efectuat operații asupra documentelor.

Sistemul trebuie să conțină elemente de securitate stabile și unanim recunoscute.

Sistemul nu va permite utilizatorilor neautorizați să opereze modificări asupra documentelor.

Sistemul va asigura proceduri de backup și restaurare a datelor.

Sistemul trebuie să asigure utilizatorului o interfață intuitivă și prietenoasă.

Interfața cu utilizatorul trebuie să permită navigarea facilă în și între modulele sistemului precum și accesarea tuturor funcțiilor la care utilizatorul are acordate drepturi în cadrul aceleiași sesiuni de lucru (fără a fi nevoit să se reconecteze atunci când trece de la o funcție la alta).

Ori de câte ori va fi posibil sistemul trebuie să ofere utilizatorului posibilitatea de selecție dintr-o listă prestabilită (nomenclatoare sau liste de selecție).

Sistemul va permite accesarea rapidă de rapoarte predefinite privind înregistrările gestionate.

Interfața cu utilizatorul trebuie să permită modul de lucru cu ferestre multiple și dimensionabile (acolo unde este cazul), facilitând astfel tranzacții simultane declanșate de utilizator.

Mesajele de eroare sau avertizare trebuie să fie cât mai precise.

Toate meniurile, ecranele, comenzile, mesajele de eroare sau avertizare, rapoartele, înscrisurile trebuie să fie în limba română.

Interfața cu utilizatorul trebuie să prezinte coerență din punct de vedere al elementelor de design ale aplicației și să permită navigarea cu TAB.

Se va evita aglomerarea cu comenzi a meniurilor sau a câmpurilor ecranelor și formularelor.

Aplicația va avea help contextual, dar și un manual de utilizare în format electronic, redactat în limba română.

Furnizorul va asigura implementarea sistemului în toate etapele, până la recepția finală.

Implementarea aplicației se va face fără întreruperea/perturbarea funcționalității sistemelor cu care intră în legătură.

3.7 Protecția împotriva pierderii accidentale de date

Baza de date va fi salvată periodic automat pe suport magnetic sau alt suport, prin mecanisme uzuale. Prin aceasta se va realiza o protecție eficientă la eventualele căderi nedorite (defecțiuni hardware, incendii...).

Sistemul va trebui configurat astfel încât să facă un backup tranzacțional la fiecare 15 minute și un backup full (complet) o dată pe zi, la ora 23:00.

Sistemul va trebui să permită restaurarea datelor în caz de dezastru, până la nivelul ultimei tranzacții pentru care există un fișier de backup valid.

3.8 Acuratețea și unicitatea datelor

Toate datele introduse vor fi verificate o dată pe partea de client, adică la introducerea lor de către utilizator și încă o dată pe partea de server, adică la stocarea lor efectivă în baza de date. Baza de date va trebui să asigure unicitatea datelor. Prin aceste mecanisme se va asigura consistența datelor. Sistemul trebuie să facă validări de formate de data calendaristică, date numerice, CUI, CNP sau orice alte date necesită validare de format.

CAP. 4 GARANȚIE ȘI SUPTOR TEHNIC

Furnizorul are obligația de a garanta că aplicația informatică furnizată este în bună stare de funcționare, și că va funcționa la parametrii solicitați, în condiții normale de funcționare.

Garanția sistemului informatic trebuie să fie de cel puțin 1 an de la data recepției finale a acestuia.

Achizitorul are dreptul de a notifica imediat furnizorului, în scris, orice plângere sau reclamație ce apare în conformitate cu această garanție. La primirea unei astfel de notificări, furnizorul are obligația de a remedia defecțiunea, fără costuri suplimentare pentru achizitor.

Dacă furnizorul, după ce a fost înștiințat, nu reușește să remedieze problema în perioada convenită, achizitorul are dreptul de a lua măsuri pe riscul și cheltuielile furnizorului și fără a aduce niciun prejudiciu oricărui alt drepturi pe care achizitorul le poate avea față de furnizor prin contract.

Furnizorul se obligă ca serviciile de dezvoltare a aplicațiilor soft să acopere cele patru categorii de activități specifice: analiză, dezvoltare, testare și implementare/roll-out.

În perioada de implementare și de garanție ofertantul trebuie:

- să asigure suport tehnic, inclus în prețul oferit, pentru o perioadă de cel puțin 1 an de la data recepției finale a sistemului informatic (suportul tehnic constă în efectuarea de modificări ale funcționalităților existente ale sistemului informatic, generate de modificări legislative sau solicitate de beneficiar, precum și remedierea în cel mai scurt timp a oricărei probleme de natură tehnică sau funcțională apărută în funcționarea sistemului informatic, ulterior recepției acestuia, sau restaurarea acestuia în caz de dezastru);
- să asigure un manual de help detaliat, în limba română, furnizat atât pe suport de hârtie cât și în format electronic pe CD (pdf);
- să elaboreze și să predea, atât în format fizic cât și electronic, specificațiile tehnice și funcționale detaliate ale întregului sistem informatic, precum și modelarea

- conceptuală sau logică a datelor (diagramele entitate-relație), diagramele fluxurilor de date, modelul relațional și structura bazei de date;
- să livreze kituri de instalare ale tuturor aplicațiilor din cadrul sistemului pe suport media adecvat, împreună cu instrucțiuni detaliate de instalare și configurare a acestora;
 - sa respecte cerințele specifice fiecărui modul de aplicație componenta a sistemului, așa cum este specificat în caietul de sarcini și așa cum se va stabili de comun acord cu beneficiarul, în urma etapei de analiza;
 - să asigure un serviciu de instruire a utilizatorilor la sediul beneficiarului.

Furnizorul va fi obligat:

- să respecte cerințele tehnice și funcționale ale aplicației;
- să modifice/actualizeze aplicațiile informatice componente ale sistemului, la solicitarea beneficiarului sau în urma constatării unor defecțiuni, și sa documenteze aceste modificări;
- modificările se vor constitui în pachete de corecții pentru reducerea efortului de implementare individuala la nivelul fiecărei instalări a acestora;
- sa testeze funcționalitățile modificate înainte de instalarea și livrarea acestora către beneficiar;
- sa prezinte executabilele și kit-urile/procedurile de instalare, precum și documentația de instalare și utilizare actualizata, cel puțin în format electronic, așa cum se solicita în caietul de sarcini;
- să actualizeze și să pună la dispoziția beneficiarului ultimele versiuni ale tuturor livrabilelor aferente sistemului (kit-uri de instalare, specificații tehnice și funcționale, modelarea conceptuală sau logică a datelor - diagramele entitate-relație, diagramele fluxurilor de date, modelul relațional și structura bazei de date, manual de utilizare etc), ori de cate ori apar modificări ale acestora care diferă față de livrabilele deja furnizate.

Pentru perioada de post-garanție ofertantul trebuie sa descrie serviciile pe care le va oferi, contra cost, cu menționarea următoarelor specificații minime:

- asigurarea unui serviciu de help-desk de tip call-center;
- rezolvarea unor cerințe noi ale utilizatorilor în afara specificațiilor inițiale ale sistemului, datorate unor nevoi noi de optimizare sau de creștere a performanțelor sistemului actual (update-uri);
- actualizări ale aplicațiilor informatice (upgrade) în termene utile (până la data intrării în vigoare a actelor normative), în funcție de modificările legislației specifice (Legi, Ordonanțe, Hotărâri ale Guvernului);
- actualizări de versiuni ale sistemului (upgrade) în scopul adaptării acestora la noile tehnologii;
- asigurarea unui mecanism eficient pentru implementarea noilor versiuni de aplicații software;
- întreținerea și monitorizarea consistenței bazei de date;
- modificarea/actualizarea aplicațiilor informatice componente ale sistemului, la solicitarea beneficiarului sau în urma constatării unor defecțiuni, și sa documenteze aceste modificări;
- modificările se vor constitui în pachete de corecții pentru reducerea efortului de implementare individuala la nivelul fiecărei instalări a acestora;
- testarea funcționalităților modificate înainte de instalarea și livrarea acestora către beneficiar;

- sa prezinte executabilele și kit-urile/procedurile de instalare, precum și documentația de instalare și utilizare actualizata, cel puțin în format electronic, așa cum se solicită în caietul de sarcini;
- să actualizeze și sa pună la dispoziția beneficiarului ultimele versiuni ale tuturor livrabilelor aferente sistemului (kit-uri de instalare, specificații tehnice și funcționale, modelul relațional și structura bazei de date, manual de utilizare etc), ori de cate ori apar modificări ale acestora care diferă față de livrabilele deja furnizate.

Suportul tehnic și mentenanța software trebuie să fie furnizate după cum urmează, dupa caz:

- suport on-line prin conexiune securizată;
- suport la fața locului;
- prin deplasarea personalului specializat la sediul beneficiarului;
- suport telefonic sau pe e-mail.

Timpul de reacție din partea prestatorului la primirea unei sesizări din partea beneficiarului privind apariția unei probleme de funcționare a sistemului trebuie să fie cât mai scurt posibil, dar să nu depășească următoarele termene:

- 24 de ore pentru o intervenție online;
- 48 de ore dacă intervenția necesită deplasare la sediul beneficiarului.

CAP. 5 TERMENE DE IMPLEMENTARE

Dezvoltarea și implementarea sistemului este urgentă. **Se solicita un termen maxim de realizare, implementare si testare a sistemului de maxim 6 luni calendaristice de la data semnarii contractului de catre ambele parti.**

Ofertantul va prezenta un grafic de realizare si implementare, pe etape, care va fi anexa la contract, dar care va respecta termenul specificat mai sus.

Graficul de realizare si implementare trebuie sa contina minimum urmatoarele etape:

- Etapa de analiza si elaborare a specificatiilor functionale
- Etapa de dezvoltare a sistemului
- Etapa de testare a sistemului de catre beneficiar
- Etapa de implementare finala (trecerea la modul de lucru real)

CAP. 6 INSTRUIREA UTILIZATORILOR

Furnizorul va asigura instruirea utilizatorilor în mod organizat, la sediul/sediile beneficiarului. Se va elabora un proces verbal de instruire cu toți utilizatorii.

Instruirea va consta în:

- Instruire generala pentru toți utilizatorii;
- Instruirea specializată pentru personalul ce va prelua sarcinile de administrare a sistemului la implementarea fiecarui modul si de cate ori este necesar.

CAP. 7 LIVRABILELE SISTEMULUI

Livrabilele sistemului sunt:

- executabilele, kit-urile și procedurile/documentația de instalare pentru toate componentele sistemului;
- manualul utilizatorului și al administratorului de aplicație, în limba română;
- specificațiile tehnice și funcționale ale sistemului;
- diagramele fluxurilor de date, modelul relațional și structura bazei de date;
- planul de backup al datelor;
- planul și procedurile de restaurare a datelor în caz de dezastru;
- orice alte livrabile specificate în caietul de sarcini.

Toată documentația va fi elaborată în limba română, și va fi furnizată atât în format electronic, cât și pe suport hârtie. Toate fișierele vor fi livrate pe CD inscripționat cu denumirea proiectului și vor avea specificat numărul versiunii și data.

CAP. 8 MODALITATEA DE PREZENTARE A OFERTEI TEHNICE ȘI FINANCIARE

Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor din caietul de sarcini, în acest sens, ofertantul având obligația de a prezenta în propunerea tehnică toate caracteristicile solicitate, precum și de a-și asuma toate celelalte cerințe din caietul de sarcini. Se va face dovada conformității produselor care urmează să fie furnizate cu cerințele prevăzute în caietul de sarcini. În acest scop, propunerea tehnică va conține un comentariu, articol cu articol al elementelor conținute în caietul de sarcini specificațiilor tehnice, prin care să demonstreze corespondența propunerii tehnice cu elementele respective.

In cazul în care oferta nu respectă cerințele prevăzute în documentația de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a o respinge ca fiind neconformă.

În oferta tehnică se vor detalia toate funcționalitățile din caietul de sarcini și se vor atașa capturi de ecran relevante (după caz, dacă există deja dezvoltate), din care să reiasă funcționalitatea la care se referă, pentru fiecare funcționalitate care poate fi demonstrată în acest mod. Capturile de ecran vor fi inserate în dreptul funcționalității respective (imediat sub aceasta) și trebuie să fie color și lizibile. În cazul în care funcționalitatea respectiva nu există, se va detalia modalitatea în care aceasta va fi dezvoltată, conform cerințelor.

Se va elabora o matrice a cerințelor tehnice, în care se va trece în stânga cerința tehnică solicitată, iar în dreapta cerința tehnică ofertată, împreună cu capturile de ecran, după caz (acolo unde există).

Toată corespondența va fi redactată în limba română, la fel ca și întocmirea ofertei de către ofertant, precum și toate documentele care au legătură cu oferta.

Toate cheltuielile pentru pregătirea și depunerea ofertelor vor fi suportate de către ofertanți. PMC nu poate fi făcut responsabil pentru aceste costuri, indiferent de rezultatul procesului de selecție a ofertelor.

Oferta financiară va fi prezentată pe module, după cum urmează:

Nr. crt.	Denumirea produsului	Preț total lei fără T.V.A.
	Aplicatie software gestiune taxa mijloace de afisaj, reclama si publicitate	
Total general lei fără TVA		

Ofertantul va prezenta si o oferta financiara detaliata pe elementele componente (aplicatie informatica, SO server, SGBD), conform modelului de mai sus. Totalul general al acesteia trebuie sa coincida cu totalul general de mai sus.

Ofertantul trebuie să asigure gratuit (se va menționa în ofertă):

- instalarea și configurarea aplicației pe serverul și stațiile de lucru ale clientului, în rețeaua intranet a instituției;
- instruirea utilizatorilor;
- personalizarea aplicației informatice în funcție de necesitățile specifice pentru 1 an de zile de la recepționarea produsului;
- asistență tehnică și mentenanță pentru 1 an de zile de la recepționarea produsului;

Se vor specifica:

- prețul în lei fără TVA al produsului;
- perioada de garanție a produsului (minim 12 luni de la recepția produsului);
- termenele maxime de dezvoltare și implementare a aplicației, care nu trebuie să depășească termenele specificate la cap. 5;
- perioada de valabilitate a ofertei (minim 60 de zile).

CAP. 9 EXPERIENȚA SIMILARĂ

Ofertantul trebuie sa faca dovada ca a mai implementat cu succes minim trei aplicatii web-based dezvoltate pe platforma si cu caracteristicile tehnice (interfata grafica, SO server si SGBD) ale sistemului ofertat. Ofertantul trebuie sa demonstreze ca a mai dezvoltat si implementat in cadrul acestor aplicatii minim trei functionalitati solicitate in prezentul caiet de sarcini.

CAP. 10 ECHIPA DE PROIECT

Ofertantul trebuie să facă dovada deținerii capacității tehnice și profesionale necesare realizării obiectului achiziției. Ofertantul trebuie să prezinte echipa de proiect care va lucra la dezvoltarea site-ului, iar pentru fiecare membru să prezinte un CV relevant, din care să reiasă pregătirea profesională și experiența în dezvoltarea și implementarea de aplicații pe platformele ofertate (SO, SGBD, interfata grafica a aplicației).

Echipele de proiect va contine minim:

- un șef de proiect;
- doi programatori cu experiență în dezvoltarea de aplicații pe platformele oferite (SO, SGBD, interfața grafică a aplicației);
- o persoană care să asigure instruirea utilizatorilor.

CAP. 11 CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Criteriul de atribuire este prețul cel mai scăzut, în condițiile respectării cerințelor minime din caietul de sarcini.

CAP. 12 MODALITĂȚI DE PLATA

Factura fiscală se va emite după semnarea procesului verbal de recepție finală, după o perioadă de testare a aplicației de 30 de zile.

Decontarea se va face la finalul implementării, pe baza procesului verbal de recepție finală, a situațiilor de plată și a facturilor emise de prestator.

Plata facturilor se va face în 15 zile după înregistrarea lor la beneficiar, în funcție de alocațiile bugetare aprobate.

CAP. 12 GARANȚIA DE BUNA EXECUȚIE

Cuantumul garanției de bună execuție este de 5% din prețul contractului, fără TVA. Garanția de bună execuție se va constitui prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturile parțiale cu respectarea prevederilor art. 90 alin.(3) din HG 925/2006 cu modificările și completările ulterioare. În acest caz furnizorul are obligația de a deschide la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia, un cont de disponibil distinct la dispoziția beneficiarului. Suma inițială, care se va depune de către furnizor în contul de disponibil astfel deschis, nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul contractului fără T.V.A..

Garanția de bună execuție se va restitui în cel mult 14 zile de la data finalizării duratei contractului, dacă nu s-au ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

Director Direcția Organizare și Informatizare,

Adriana ~~Prima~~

Șef Serviciu Informatizare,

Cristina Toma

Șef Serviciu Administrarea Domeniului Public și Privat,

Dorel Varlan

ANEXA NR. 1 LA CAIETUL DE SARCINI

**LEGISLATIE NECESARA PROGRAMULUI
INFORMATIC PENTRU
TAXA DE AFIŞAJ ÎN SCOP DE RECLAMĂ ŞI PUBLICITATE**

Pentru ANUL 2011, sunt aplicabile prevederile înscrise în:

1. Legea nr. 571/2003 privind codul Fiscal
 2. Hotărârea Guvernului nr. 44/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii nr. 571/2003 privind codul fiscal
 3. Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul Fiscal
 4. HOTĂRÂREA Consiliului Local al municipiului Constanța nr.92/2010 privind stabilirea impozitelor si taxelor locale pentru anul 2011.
- Anexa nr. 8 - Taxe administrate de DIRECTIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

Pentru ANUL 2012, sunt aplicabile prevederile înscrise în:

1. Legea nr. 571/2003 privind codul Fiscal
 2. Hotărârea Guvernului nr. 44/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii nr. 571/2003 privind codul fiscal
 3. Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul Fiscal
 4. HOTĂRÂREA Consiliului Local al municipiului Constanța nr.145/2011 privind stabilirea impozitelor si taxelor locale pentru anul 2012.
- Anexa nr. 8 - taxe administrate de Directia Administrarea Domeniului Public si Privat

Pentru ANUL 2013, sunt aplicabile prevederile înscrise în:

1. Legea nr. 571/2003 privind codul Fiscal
 2. Hotărârea Guvernului nr. 44/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii nr. 571/2003 privind codul fiscal
 3. Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul Fiscal
 4. HOTĂRÂREA Consiliului Local al municipiului Constanța 330/2013 privind stabilirea impozitelor si taxelor locale pentru anul 2013
- Anexa nr. 8 - taxe administrate de Directia Administrarea Domeniului Public si Privat

Pentru ANUL 2014, sunt aplicabile prevederile înscrise în:

1. Legea nr. 571/2003 privind codul Fiscal
 2. Hotărârea Guvernului nr. 44/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii nr. 571/2003 privind codul fiscal
 3. Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul Fiscal
 4. HOTARAREA Consiliului Local al municipiului Constanța 295/2013 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2014
- Anexa nr. 8 - taxe administrate de Directia Administrarea Domeniului Public si Privat

Pentru ANUL 2015 sunt aplicabile prevederile înscrise în:

1. Legea nr. 571/2003 privind codul Fiscal
 2. Hotărârea Guvernului nr. 44/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii nr. 571/2003 privind codul fiscal
 3. Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul Fiscal
 4. HOTĂRÂREA Consiliului Local al municipiului Constanța nr.246/2014 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2015
- Anexa nr. 8 - taxe administrate de Directia Administrarea Domeniului Public si Privat

Pentru ANUL 2016 sunt aplicabile prevederile înscrise în:

1. Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal
 2. Legea nr. 207/2015 privind codul de procedură fiscal
 3. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal
 4. HOTĂRÂREA Consiliului Local al municipiului Constanța nr.312/2015 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2016
- Anexa nr. 8, punctul B - taxe administrate de Directia Administrarea Domeniului Public si Privat



TAXE ADMINISTRATE DE DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Art. 1 Taxe pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate

A. Taxa pentru serviciile de reclamă și publicitate

(1) Taxa pentru serviciile de reclamă și publicitate pentru contribuabilii care încheie contracte de publicitate și reclamă este de 1% din valoarea contractului exclusiv TVA.

(2) Orice persoană, care beneficiază de servicii de reclamă și publicitate în Municipiul Constanța în baza unui contract sau a unui alt fel de înțelegere încheiată cu altă persoană, datorează plata taxei prevăzute în prezentul articol, cu excepția serviciilor de reclamă și publicitate realizate prin mijloacele de informare în masă scrise și audiovizuale.

B. Taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate

(1) Orice persoană care utilizează un panou, afișaj sau structură de afișaj pentru reclamă și publicitate pe raza Municipiului Constanța, cu excepția celor care intră sub incidența punctului (A) datorează plata taxei anuale prevăzute în prezentul articol către bugetul local al Municipiului Constanța.

(2) Taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate se calculează anual, prin înmulțirea numărului de metri pătrați sau a fracțiunii de metru pătrat a suprafeței afișajului pentru reclamă sau publicitate cu suma stabilită de consiliul local, astfel:

a) în cazul unui afișaj situat în locul în care persoana derulează o activitate economică, taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate este de 27 lei/an/m²;

b) în cazul oricărui alt panou, afișaj sau structură de afișaj, pentru reclamă și publicitate, taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate este de 20 lei/an/m².

(3) Amplasarea afișelor și reclamelor publicitare se va realiza pe baza autorizației eliberate de autoritățile administrației publice.

(4) Responsabilitatea încasării, controlului și urmăririi revine Direcției Administrarea Domeniului Public și Privat, iar aplicarea controlului și sancțiunilor revine Direcției Poliția Locală.

Art. 2 (1) Taxa aviz program de funcționare pentru unitățile ce desfășoară activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață care nu se regăsesc în CAEN – Rev 2 grupele 561 - Restaurante, 563 – Baruri și alte activități de servire a băuturilor și 932 – alte activități recreative și distractive, se stabilește în sumă de 80 lei.

(2) Avizul program de funcționare se vizează anual, taxa aplicată având același cuantum.

Art. 3 Taxa de autorizare pentru desfășurarea de activități temporare în zone publice, (respectiv pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța precum și al cetățeanului) se stabilește în sumă de 200 lei.

Art. 4 (1) Taxa autorizație de funcționare pentru desfășurarea unor activități ce se regăsesc în CAEN – Rev 2 grupele 561 - Restaurante, 563 – Baruri și alte activități de servire a băuturilor și 932 – alte activități recreative și distractive, se stabilește astfel:

Imputernicit.....CNP.....B.I./C.I./C.I.P.
 Serie.....nr....., Judet.....loc.....cod postal.....
 Sector.....str.....nr.....bloc.....scara....., etaj.....
 ap.....tel.....fax.....adresa de e-mail.....
 Contribuabilul.....Codul de identificare fiscala....., judet
loc.....cod postal.....sector.....str
nr....., bloc....., scara....., etaj..... ap..... tel..... fax
adresa de e-mail..... inregistrat la Registrul
 Comertului.....la nr....., cont IBAN..... deschis la.....



ROMANIA

JUDETUL CONSTANTA
 PRIMARIA MUNICIPIULUI CONSTANTA
 DIRECTIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT
 SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

Codul de inregistrare fiscala 4785631 Bd. Tomis nr. 51, cont IBAN: RO 83TREZ23121340250XXXXX
 deschis la Trezoreria Municipiului Constanta; tel. / fax 0241 488156

Nr. și data înregistrării la organul fiscal local

R. nr. inregistrare..... / data eliberării / / 2016

DECLARAȚIE FISCALĂ

**Pentru stabilirea taxei pentru afișaj în scop de reclama și publicitate
 depusa pentru anul 2016**

* afișaj situat în locul în care persoana derulează o activitate economică

Nr. Crt.	Amplasament	Suprafata si dimensiuni (mp)	Durata amplasarii (luni/fractiuni de luni)
(0)	(1)	(2)	(3)
1.			
2.			
3.			
4.			

* afișaj situat în alt loc decât cel în care persoana derulează o activitate economică

Nr. Crt.	Amplasament	Suprafata si dimensiuni (mp)	Durata amplasarii (luni/fractiuni de luni)	Nivelul taxei anuale (lei/mp)	Taxa datorata (lei)	Termenele de plata
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (2) x (3) x (4) / 12	(6)
1.						
2.						
3.						
4.						

* se înscrie numărul de luni sau fracțiuni de luni din anul pentru care este întocmită declarația în care este amplasat afișajul. Contribuabilul completează 2 exemplare pe care le depune la organul fiscal.

DIRECTOR,L.S.
(prenumele, numele și semnatura)

Am primit un exemplar al deciziei de impunere,

Nume și PrenumeCNP.....B.I./C.I./C.I.P. serie
.....nr.

Semnătura contribuabil

Data / /

Nr. / data confirmării de primire

ȘEF COMPARTIMENT CONTABIL,.....
(prenumele, numele și semnatura)**DECIZIE DE IMPUNERE FISCALĂ**

**Pentru stabilirea taxei pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate
 pentru anul 2016**

În conformitate cu prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare se stabilesc următoarele obligații de plată față de bugetul local al municipiului Constanta, inclusiv Statiunea Mamaia.

Nivelul taxei anuale (lei/mp)	Taxa datorata (lei)	Termenele de plata
(4)	(5) = (2) x (3) x (4) / 12	(6)

Pentru neachitarea taxei până la termenele de mai sus, contribuabilii datorează organului fiscal local, începând cu ziua următoare scadenței, accesorii în cuantum de 1 % pe lună sau fracție de lună întârziere până la data plății. Accesorii reprezintă creanțe fiscale de plată în sarcina contribuabilului.

Prezentul titlu de creanță devine titlu executoriu în condițiile legii.

Împotriva măsurilor dispuse prin prezenta se poate face contestație, care se depune în termen de 45 de zile de la comunicare, la organul fiscal emitent.

Conducătorul organului fiscal,.....
(prenume, nume și ștampila)

Întocmit azi

.....
(funcția, prenume și nume)