



Nr. 131936/09.08.2017

SECȚIUNEA II CAIET DE SARCINI

Modul de depunere a declarațiilor de impunere online ce permite depunerea, de către cetățenii cu acces online la sistemul ATLAS, a documentației specifice pentru declararea bunurilor impozabile.

Prin intermediul acestui proiect se dorește implementarea unei soluții pentru depunerea, de către cetățenii cu acces online la sistemul ATLAS, a documentației specifice pentru declararea bunurilor impozabile.

Soluția oferită trebuie să permită:

- declararea de către contribuabili, persoane fizice și juridice, a bunurilor deținute și a modificărilor suferite de acestea, pe tipuri de documente, organizate pe tipuri de persoane(fizice/juridice) și tipuri de bunuri(auto/clădiri/terenuri).
- Autentificarea în sistem pe baza de nume utilizator și parolă;
- Să permită contribuabilului completarea informațiilor specifice și depunerea documentelor necesare, în funcție de tipul declarației:

PERSOANE FIZICE

I. Declarații mijloc de transport:

1. Impunere mijloc de transport:

- declarație de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport (formular tipizat) completat și semnat;
- carte de identitate proprietar;
- copie certificată cu originalul a actului de dobândire (factura, contract de vânzare- cumpărare, donație, hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă, certificat de moștenitor, contract de leasing financiar, proces verbal de predare-primire, contract de novație la contractul de leasing financiar, proces verbal de adjudecare etc.)
- Certificat de atestare fiscală (în situația documentelor prin care se transferă dreptul de proprietate pe care nu există viza de radiere).
- pentru vehicule dobândite în străinătate: traducerea autorizată a contractului de vânzare-cumpărare și chitanța vamală pentru mijloacele de transport dobândite în alte state decât cele membre ale Uniunii Europene;
- cartea de identitate a mijlocului de transport;
- alte documente;

2. **Scoaterea din evidență fiscală a mijloacelor de transport:**

- declarație pentru scoaterea din evidență a mijloacelor de transport
- act ce atestă înstrăinarea mijlocului de transport (factura, contract de vânzare-cumpărare, donație, etc.)/ scoatere din funcțiune/ furtul/ schimbarea domiciliului/ încetarea contractului de leasing înainte de scadență/ scoaterea definitivă a mijlocului de transport din țară;
- carte de identitate autovehicul;
- carte de identitate proprietar;
- în cazul în care persoana care a dobândit mijlocul de transport respectiv are domiciliul în alta localitate se va depune și actul de identitate al persoanei care a dobândit mijlocul de transport în cauză (copie);
- alte documente;

II. **Declarații clădiri**

1. **Încetarea din evidența fiscală a imobilelor:**

- cerere;
- carte de identitate proprietar/coproprietar;
- autorizația de demolare;
- proces verbal de desființare ;
- copie act de înstrăinare (vânzare-cumpărare, schimb imobiliar, donație, etc.);
- alte documente;

2. **Declarație clădiri, case nou edificate:**

- declarație de impunere tip (completată și semnată);
- carte de identitate proprietar/coproprietar;
- autorizație de construcție;
- anunțul de începere lucrări
- proces verbal de recepție partial/finală;
- memoriu tehnic și de arhitectură;
- planul casei;
- alte documente;

3. **declarație impunere apartamente:**

- declarație de impunere tip (completată și semnată);
- carte de identitate proprietar/coproprietar;
- act de dobândire (contract de vânzare cumpărare, schimb imobiliar, certificat de moștenitor, donație, sentința judecătorească, etc.);
- alte documente;

4. **Declarație clădiri în cazul deținerii mai multor proprietăți:**

- declarație specială de impunere;
- carte de identitate proprietar/coproprietar;
- alte documente;

5. **Dezmembrare clădiri:**

- declarație de impunere tip completată și semnată;

- carte de identitate proprietar/coproprietar;
- act de dezmembrare
- alte documente;

III. Declarații terenuri

1. Declaraire teren;

- declarație de impunere ITL;
- carte de identitate proprietar/coproprietar;
- copie titlu de proprietate sau act de dobândire (contract de vânzare-cumpărare, schimb imobiliar, certificat de moștenitor, donație, etc.);
- alte documente;

2. Dezmembrare teren:

- declarație de impunere tip (completată și semnată);
- carte de identitate proprietar/coproprietar;
- act de dezmembrare
- alte documente;

PERSOANE JURIDICE

I. Declarații mijloace de transport:

1. Declaraarea mijloacelor de transport dobandite:

- declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe mijloace de transport - ITL005/ITL 006/ITL 007, după caz, (completată, semnată și ștampilată);
- copie certificată cu originalul a actului de dobândire (factura; contract de vânzare cumpărare; contract donație; hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă; contract de leasing financiar si proces verbal de predare; contract novatie/cesiune a contractului de leasing; act/proces verbal de adjudecare, etc.);
- pentru vehiculele dobândite în străinătate (Uniunea Europeană): copie certificată cu originalul de pe factura/contract de vânzare cumpărare si de pe certificatul de înmatriculare al vehiculului, însoțite de traducerea acestora de către un traducător autorizat;
- copie certificată cu originalul a declarației vamale de import (DVI) pentru mijloacele de transport dobândite în alte state decât cele membre ale Uniunii Europene;
- copie certificată cu originalul a cărții de identitate a vehiculului;
- copia certificată cu originalul a certificatului fiscal fără datorii, emis pe numele vânzătorului;
- copie certificată cu originalul a certificatului de înregistrare fiscală (CUI/CIF, după caz);
- copii certificate cu originalul de pe orice alte documente relevante;
- **pentru fișa de înmatriculare contribuabilul va introduce toate datele în câmpuri speciale**

2. Declaraarea înstrăinării mijlocului de transport;

- declarație fiscală de scoatere din evidență a mijlocului de transport, model ITL 016 (completată și semnată);
- certificat de atestare fiscală emis pentru instrainare în care să fie evidențiate datele de identificare a mijlocului de transport;
- copie certificată cu originalul a actului prin care s-a efectuat transferul dreptului de proprietate;
- copie certificată cu originalul a cărții de identitate a vehiculului instrainat;
- copie certificată cu originalul a certificatului de înregistrare fiscală (CUI/CIF, după caz).
- copii certificate cu originalul de pe orice alte documente relevante;

II. Declarații clădiri

1. Declaraarea clădirilor dobândite:

- declarație fiscală pt stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, model ITL 002, (completată, semnată și stampilată);
- copia certificată cu originalul a actului de dobândire al imobilului (contract de vânzare cumpărare; contract donație; contract de dare în plată; hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă; contract de leasing financiar și proces verbal de predare; contract novatie/cesiune a contractului de leasing; act/proces verbal de adjudecare, etc);
- nota contabilă aferentă lunii în care s-a înregistrat în contabilitate valoarea imobilului achiziționat (semnată și ștampilată).
- copie certificată cu originalul a certificatului de înregistrare fiscală (CUI/CIF, după caz);
- copii certificate cu originalul de pe orice alte documente relevante.

2. Declaraarea cladirilor nou construite:

- declarație fiscală pt stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, model ITL 002 (completată, semnată și stampilată);
- copie certificată cu originalul a autorizației de construire;
- copie certificată cu originalul a anunțului de începere al lucrărilor cu număr de înregistrare de la Primăria Sector 2/Primăria Mun. București;
- copie certificată cu originalul a procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor de construire;
- copie certificată cu originalul a declarației privind valoarea reală a lucrărilor, de la Primăria Sector 2/Primăria Mun. București (dovada regularizării taxei de autorizație de construire);
- nota contabilă de înregistrare în contul 212 a clădirii (semnată și stampilată);
- fișa analitică a contului 231 (semnată și ștampilată);
- balanța analitică întocmită la luna în care s-a înregistrat clădirea (semnată și ștampilată);
- copie certificată cu originalul a certificatului de înregistrare fiscală (CUI/CIF, după caz);

- copii certificate cu originalul de pe orice alte documente relevante.

3. **Declararea modernizărilor/consolidărilor/extinderilor efectuate la clădiri:**

- declarație fiscală pt stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, model ITL 002 (completată, semnată și stampilată);
- copie certificată cu originalul a autorizației de construire/declarației pe propria răspundere din care rezultă că lucrările de construcții (detalierea acestora) nu au necesitat autorizație de construcție;
- copie certificată cu originalul a anunțului de începere al lucrărilor cu număr de înregistrare de la Primăria Sector 2/Primăria Mun. București;
- copie certificată cu originalul a procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
- copie certificată cu originalul a declarației privind valoarea reală a lucrărilor, de la Primăria Sector 2/Primăria Mun. București (dovada regularizării taxei de autorizație de construire);
- nota contabilă aferentă lunii în care s-a înregistrat în contabilitate valoarea modernizărilor (completată și stampilată);
- fișa analitică a contului 231 (semnată și ștampilată);
- balanța analitică întocmită la luna în care s-a înregistrat modernizarea (semnată și ștampilată);
- copie certificată cu originalul a certificatului de înregistrare fiscală (CUI/CIF, după caz);
- copii certificate cu originalul de pe orice alte documente relevante.

4. **Declararea reevaluării clădirilor:**

- declarație fiscală pt stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, model ITL 002 (completată, semnată și stampilată);
- copie certificată cu originalul a raportului de evaluare pentru impozitare;
- copie certificată cu originalul a certificatului de înregistrare fiscală (CUI/CIF, după caz);
- copii certificate cu originalul de pe orice alte documente relevante

5. **Declararea înstrăinării clădirilor:**

- declarație fiscală pt stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, model ITL 002 (completată, semnată și stampilată);
- copie certificată cu originalul a actului prin care s-a efectuat transferul dreptului de proprietate (contract de vânzare cumpărare; contract de dare în plată; hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă; act/proces verbal de adjudecare, factura în cazul construcțiilor provizorii, etc.);
- certificat de atestare fiscală emis pentru înstrăinare în care să fie evidențiate datele de identificare ale clădirii înstrăinate;
- nota contabilă aferentă lunii în care s-a înregistrat în contabilitate scăderea din evidență a imobilului;
- copie certificată cu originalul a certificatului de înregistrare fiscală (CUI/CIF, după caz);
- copii certificate cu originalul de pe orice alte documente relevante;

6. **Declararea demolării cladirilor:**

- declarație fiscală pt stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, model ITL 002 (completată, semnată și stampilată);
- copie certificată cu originalul a autorizației de demolare;
- copie certificată cu originalul a procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor de demolare;
- copie certificată cu originalul a declarației privind valoarea reală a lucrărilor, de la Primaria Sector 2/Primaria Mun. București (dovada regularizării taxei de autorizație de demolare);
- nota contabilă aferentă lunii în care s-a înregistrat în contabilitate scăderea din evidență a clădirii demolate (semnată și stampilată);
- balanța de verificare aferentă lunii în care s-a înregistrat în contabilitate scăderea din evidență a clădirii demolate (semnată și stampilată);
- copie certificată cu originalul a certificatului de înregistrare fiscală (CUI/CIF, după caz);
- copii certificate cu originalul de pe orice alte documente relevante.

III. Declarații terenuri

1. **Declararea dobândirii terenurilor:**

- declarație fiscală pt stabilirea impozitului/taxei pe teren, model ITL 004 (completată, semnată și stampilată);
- copia certificată cu originalul a actului de dobândire al imobilului (contract de vânzare cumpărare; contract donație; contract de dare în plată; hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă; contract de leasing financiar și proces verbal de predare; contract novatie/cesiune a contractului de leasing; act/proces verbal de adjudecare, etc);
- copie certificată cu originalul a certificatului de înregistrare fiscală (CUI/CIF, după caz);
- copii certificate cu originalul de pe orice alte documente relevante.

2. **Declarație rectificare terenuri - modificare suprafețe (ca urmare a măsurătorilor cadastrale sau demolării/construirii unei clădiri, etc.):**

- declarație fiscală pt stabilirea impozitului/taxei pe teren, model ITL 004 (completată, semnată și stampilată);
- copia certificată cu originalul a memoriului tehnic privind rectificarea suprafeței;
- copia certificată cu originalul a planului de amplasament și delimitare imobil;
- copie certificată cu originalul a certificatului de înregistrare fiscală (CUI/CIF, după caz);
- copii certificate cu originalul de pe orice alte documente relevante.

3. **Declararea înstrăinării terenurilor:**

- declarație fiscală pt stabilirea impozitului/taxei pe teren, model ITL 004 (completată, semnată și stampilată);
- copie certificată cu originalul a actului prin care s-a transferat dreptul de

proprietate (contract de vânzare cumpărare; contract de dare în plată; hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă; act/proces verbal de adjudecare, etc.);

- certificat de atestare fiscală emis pentru instrainare în care să fie evidențiate datele de identificare a terenului instrainat;
- copie certificată cu originalul a certificatului de înregistrare fiscală (CUI/CIF, după caz);
- copii certificate cu originalul de pe orice alte documente relevante.

- Să permită contribuabililor vizualizarea tuturor datelor introduse;
- Să permită contribuabililor modificarea datelor introduse;
- Să permită contribuabililor ștergerea înregistrărilor;
- Aplicația va solicita și va permite validarea datelor doar după completarea câmpurilor obligatorii și depunerea (atașarea) documentelor solicitate;
- Pentru persoanele juridice aplicația nu va accepta decât documente semnate electronic, cu certificate digitale calificate, iar pentru persoane fizice sunt permise și documente care nu sunt semnate electronic (de tip PDF, JPG, TIFF sau BMP);
- După validarea datelor să transmită contribuabilului, pe adresa de e-mail completată în cerere, numărul de înregistrare acordat cererii sale și confirmarea intrării declarației în fluxul de procesare;
- Să informeze utilizatorii interni desemnați de direcție de depunerea unei declarații online prin transmiterea unui mesaj pe adresa de e-mail de serviciu;
- Să permită inspectorilor accesul la declarațiile depuse online de către contribuabil direct din patrimoniul contribuabilului;
- Să permită compararea datelor completate de contribuabil cu informațiile existente în documentele scanate și transmise de contribuabil;
- Să realizeze declararea automată a noii matricole în baza de date în momentul în care inspectorul va accepta declarația depusă online. Bunul astfel declarant se va regăsi în patrimoniul contribuabilului, la rolul corespunzător adresei din declarație;
- Să realizeze asocierea unei declarații cu un bun deja existent în baza de date, cu posibilitatea modificării acestuia conform noilor informații transmise prin depunerea noii declarații online.
- Să permită inspectorilor să transmită mesaje contribuabilului cu ocazia acceptării/modificării/respingerii declarațiilor depuse online sau a solicitării de noi informații referitoare la declarația depusă;
- Să transmită automat un e-mail de confirmare a declarării/modificării bunului în momentul transmiterii în baza de date a informațiilor;
- Modulul trebuie să aibă un sistem eficient de gestiune a erorilor. Orice eroare trebuie raportată automat de către aplicație, precizând motivele erorii pentru repararea rapidă a acesteia;
- Viteza mare de acces la informații și posibilități avansate de regăsire a informației;
- Securitatea informațiilor;
- Eficientizarea activității și utilizarea performantă a infrastructurii hardware existente;

- Transferul cu acuratețe maximă a informațiilor curente;
- Asigurarea fiabilității și siguranței în exploatare;
- Optimizarea resurselor informatice existente;
- Reducerea ciclului de răspuns la solicitări cu ajutorul informațiilor obținute în timp real;
- Să fie compatibil cu structura bazei de date a sistemului care asigură gestiunea impozitelor și taxelor locale;
- Să permită dezvoltări ulterioare neincluse în specificația curentă.

CERINȚE GENERALE OBLIGATORII

Arhitectura modulului trebuie să fie flexibilă, acesta putând fi integrat cu sistemul informatic de gestiune a impozitelor și taxelor locale ATLAS.

Având în vedere că fluxul de procesare a informațiilor presupune o legătură strânsă la nivel de structuri de date și de funcționalități între acest modul și sistemul Atlas, așa cum se poate vedea și din specificațiile tehnice descrise în caietul de sarcini, solicităm ofertanților ca la încheierea contractului să prezinte înțelegerea scrisă cu furnizorul sistemului informatic de gestiune a impozitelor și taxelor locale, firma Advanced Technology Systems, privind integrarea acestor module cu sistemul Atlas.

DVBL S2 solicită ofertanților realizarea unei prezentări prin care să demonstreze că modulele oferite respectă în totalitate cerințele enumerate mai sus.

DVBL S2 solicită prezentarea unui plan tehnic de implementare, un grafic de implementare, o strategie de raportare și de monitorizare și un plan de instruire a utilizatorilor. Furnizorul va nominaliza un manager de proiect IT care va conduce întreaga echipă de implementare a furnizorului și care va constitui principala interfață între echipa furnizorului și cea a beneficiarului.

DVBL S2 își rezervă dreptul de a cere probarea oricăreia dintre cerințe pe parcursul desfășurării procesului de implementare.

Serviciile de instruire se vor realiza la sediul beneficiarului. Se va furniza manual de utilizare în limba română, tipărit și în format digital. Instruirea utilizatorilor se va realiza într-o sesiune cu o durată minimă de o zi pentru fiecare modul.

DVBL S2 solicită servicii post-implementare de mentenanță și suport tehnic operațional de 24 luni.

Cerințele sunt minime și obligatorii.

Director Executiv,
Cristian Atanase Ditu

Director Executiv Adj,
Anton Steiner




Întocmit
Șef Birou Prelucrare Automata Date
Sanda Popescu

