



Nr. 144 din 14.01.2020

Cerere de Ofertă

Stimate doamne/Stimați domni,

Vă invităm să participați la procedura de achiziție de servicii de creare și personalizare site WEB realizat pe o aplicație tip Sistem de Management de Conținut (CMS), aplicație care să fie cu utilizare pe scară largă, de tip Open Source sau cu licență, și a serviciilor necesare în vederea migrării datelor existente din platforma WEB actuală pe noua platformă.

Camera Consultanților Fiscali este organizația profesională de utilitate publică care coordonează activitatea de consultanță fiscală din România, având ca membri aproximativ 5900 consultanți fiscali și aproximativ 500 de societăți de consultanță fiscală..

I. Sursa de finanțare

Surse proprii.

II. Procedura aplicată

Cerere de ofertă cu negociere.

III. Context

Camera Consultanților Fiscali deține website-ul www.ccfiscali.ro care este realizat pe platforma Sistem de Management de Conținut Joomla!™ și dorește modificarea acestuia pentru a îmbunătăți comunicarea cu membrii săi, pentru a oferi o experiență vizuală conformă noilor tendințe de design WEB, precum și pentru a oferi membrilor săi modalități mai facile și mai rapide de îndeplinire a obligațiilor lor față de organizație.

IV. Obiectul Cererii de Ofertă

Obiectul prezentei cereri de Ofertă se referă la aplicația și serviciile de mai jos:

- a. Creare și personalizare site WEB realizat pe o aplicație tip Sistem de Management de Conținut (CMS), aplicație care să fie cu utilizare pe scară largă, de tip Open Source sau cu licență;
- b. Servicii de migrare a datelor existente din platforma WEB actuală în noua platformă WEB

- c. Creare procedură de sincronizare de date între baza de date a site-ului și serverul de baze de date MySQL aflat în sediul Beneficiarului;
- d. Garanție pe timp de 1 an , cu acordarea de asistență tehnică, servicii de mentenanță și efectuarea de update-uri pentru platforma WEB
- e. Servicii post garanție pentru anii 2 și 3, de asistență tehnică , mentenanță , update pentru platforma WEB
- f. Instruirea personalului Beneficiarului în vederea operării și administrării de bază a aplicației
- g. Furnizarea unui manual de utilizare și administrare de bază a aplicației.

Pentru îndeplinirea obiectivului se vor pune la dispoziția OFERTANTULUI toate documentele necesare execuției lucrărilor.

V. Cerințe specifice

a. Instalare și personalizare site WEB, administrat printr-o aplicație Sistem de Management de Conținut cu utilizare pe scara largă, tip Open Source sau cu licență.

Platforma va oferi posibilitatea de backup a datelor stocate și de restaurare a unei instanțe dorite.

Cerințele detaliate sunt prezentate în Anexa 8.

b. Servicii de migrare a datelor din platforma WEB actuala în noua platforma WEB

Website-ul www.ccfiscali.ro este realizat pe platforma Sistem de Management de Conținut Joomla!TM, iar pentru aplicațiile suplimentare executate în PHP folosește baze de date MySQL.

c. Creare procedura de sincronizare de date zilnica între baza de date a site-ului WEB și serverul de baza de date MySQL aflat în sediul Beneficiarului

d. Garanție pe timp de 1 an , cu acordarea de asistență tehnică, servicii de mentenanță și efectuarea de update-uri pentru platforma WEB

TABEL cu timpii solicitați de reacție la erori ale aplicației platformei WEB, în cadrul asistentei tehnice.

Nr.	Descriere	Nivel de severitate	Timp maxim răspuns	Unitate de măsura
1	Nici un utilizator nu își mai poate desfășura activitatea; serviciul WEB nu mai este disponibil, baza de date nu este disponibilă	CRITIC	2 - remote	Ore

2	Un număr de utilizatori nu își mai poate desfășura activitatea în condiții normale; Erori apărute în log-uri, care nu afectează funcționarea serviciilor principale, dar care pot cauza disfuncționalități în viitorul apropiat;	URGENT	10 - remote	Ore
3	Ce nu se încadrează la celelalte nivele	NORMAL	24 - remote	Ore

e. **Servicii post garanție pentru anii 2 și 3, de asistență tehnică , mentenanță , update pentru platforma WEB**

f. **Instruirea personalului Beneficiarului în vederea operării și administrării de baza a aplicației**

Se va oferi instruire pentru 8 persoane în vederea operării și 3 persoane în vederea administrării de bază a aplicației.

g. **furnizarea unui manual de utilizare și administrare de baza a aplicației**

VI. Documentele ofertei

Oferta va fi întocmită în limba română și va fi compusă din următoarele documente:

1. Scrisoare de înaintare, conform *ANEXA 1*;
2. Declarație privind eligibilitatea, conform model *ANEXA 2*;
3. Informații generale, conform model *ANEXA 3*;
4. Declarație privind efectivele medii anuale ale personalului, conform model *ANEXA 4*;
5. Declarație privind experiența similară în ultimii 3 ani (minimum 3 proiecte, din care cel puțin unul cu un obiect similar), conform model *ANEXA 5*;
6. Recomandări ale beneficiarilor (minimum 3, din care cel puțin una pentru un proiect similar);
7. Formularul de Ofertă, conform model *ANEXA 6*;
8. Centralizator de prețuri, conform model *ANEXA 7*;
9. Descriere aplicație și servicii oferite, comparativ cu cererea de ofertă.
10. Certificatul constatator emis de ONRC cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii Ofertei;
11. Copie după Certificatul de Înregistrare Fiscală (CIF) sau Codul Unic de Înregistrare (CUI);
12. Grafic de execuție.

Nu se solicită garanție de participare.

VII. Prezentarea ofertei

Oferta va cuprinde documentele descrise la cap. VI , semnate în original.

Ofertanții au obligația de a numerota și de a semna fiecare pagină a ofertei, precum și de a anexa un opis al documentelor prezentate.

Adresa poștală de depunere/transmitere: sediul BENEFICIARULUI Str. Alexandru Constantinescu nr. 61, Sectorul 1, București.

Oferta se poate transmite și pe email, scanată, în format PDF nemodificabil, la adresa de email office@ccfiscali.ro, de către reprezentantul legal al societății.

VIII. Termen de depunere a ofertelor

Termenul limită pentru depunerea ofertei este **31 ianuarie 2020, ora 17:00**.

IX. Condițiile de livrare, recepție

a. Termene de execuție

Termenul de realizare a platformei și de migrare a datelor este de **maxim 5 luni de zile de la data semnării contractului**.

b. Recepția serviciilor

1. Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor se va face la finalizarea prestării acestora, în baza unui Proces Verbal de Recepție.
2. La recepție vor fi consemnate în Procesul Verbal de Recepție rezultatele testelor și verificărilor efectuate, conform standardelor tehnice aplicabile.

c. Drepturi de autor

Transferul drepturilor de autor către Beneficiar se va efectua în urma plății integrale a serviciilor prestate, conform contractului

d. Respingerea recepției serviciilor

Orice parte a serviciilor respinsă de BENEFICIAR la recepție va fi refăcută în mod gratuit de către OFERTANT, astfel încât să îndeplinească specificațiile cerute.

e. Întârzieri ale OFERTANTULUI

1. Orice întârziere imputabilă OFERTANTULUI în realizarea obligațiilor sale, va implica responsabilitatea acestuia pentru sancțiunile următoare:
 - plata de penalități în procent de 0,2% din prețul serviciilor întârziate, pentru fiecare zi de întârziere în executarea lucrărilor.
 - rezilierea unilaterală a contractului, din voința BENEFICIARULUI, atunci când întârzierea depășește 30 zile.

X. Condițiile de preț și plată care vor fi incluse în contract

Valoarea totală a ofertei depuse (inclusiv TVA) va fi exprimată în lei. Valoarea TVA va fi indicată separat.

Beneficiarul va achita după semnarea contractului, un avans de 10% din valoarea totală a contractului, la prezentarea planului de lucru și a termenelor de execuție aferente contractului.

Plata serviciilor va fi efectuată prin ordin de plată în termen de maxim 30 zile de la recepție, în baza:

1. Procesului verbal de recepție la terminarea prestării serviciilor, semnat de reprezentanții desemnați ai BENEFICIARULUI și ai OFERTANTULUI.
2. Documentelor de calitate (declarații de conformitate, certificate de garanție, licențe, etc.).
3. Facturii emise de către OFERTANT.

XI. Valabilitatea Ofertei

Ofertele prezentate vor fi menținute valabile timp de 30 zile de la termenul limită de depunere.

Cu stimă,

REPREZENTANT LEGAL



ANEXA 1 Scrisoare de înaintare

OFERTANT

.....

Către:

Camera Consultanților Fiscali
Str. Alexandru Constantinescu nr. 61, Sectorul 1, București
Tel. 021.311.09.66, Fax: 021.340.40.60
e-mail: office@ccfiscali.ro, www.ccfiscali.ro

Stimați domni,

În urma examinării Cererii de Ofertă nr. din incluzând
Anexele 1-8, subsemnatul, reprezentând Societatea
..... vă înaintez setul de documente specificate în Cererea
de Ofertă.

Data

.....

OFERTANT,

.....

(semnătura autorizată)

ANEXA 2

OFERTANT

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE privind eligibilitatea

Subsemnatul _____ reprezentant
legal/împuternicit

(numele și prenumele)

al _____

(denumirea/numele și sediul/adresa societății)

participant la achiziția organizată de Camera Consultanților Fiscali conform Cererii de Ofertă nr. / declar pe proprie răspundere că:

- a) nu sunt în stare de faliment ori lichidare, afacerile mele nu sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile mele comerciale nu sunt suspendate și nu fac obiectul unui aranjament cu creditorii. De asemenea, nu sunt într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;
- b) nu fac obiectul unei proceduri legale pentru declararea mea în una dintre situațiile prevăzute la lit. a);
- c) mi-am îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor și taxelor către bugetul general consolidat și către bugetele locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau în țara în care sunt stabilit, până la data depunerii Ofertei;
- d) nu am fost condamnat în ultimii trei ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională.

Subsemnatul, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca beneficiarul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Înțeleg ca în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

OFERTANT

.....

(semnătura autorizată)

ANEXA 3

OFERTANT

.....

(denumirea/numele)

INFORMAȚII GENERALE

1. Denumirea/numele:.....

2. Codul de identificare fiscală:.....

3. Adresa sediului central:.....

4. Telefon/Fax.....

E-mail:.....

Web:.....

5. Certificatul de înmatriculare/înregistrare nr... ..

.....

(numărul, data și locul de înmatriculare/înregistrare)

6. Obiectul de activitate (extras legat de oferta)

.....

în conformitate cu prevederile din statutul propriu.

7. Birourile filialelor/sucursalelor locale, dacă este cazul:

.....

(adrese complete, telefon/telex/fax, certificate de înmatriculare/înregistrare)

8. Cifra medie de afaceri pe ultimii 3 ani

Anul	Cifra de afaceri - lei -	Profit net - lei -
2017		
2018		
2019		
Media 2017 - 2019		

OFERTANT,

.....

(semnătura autorizată)

ANEXA 4

DECLARAȚIE PRIVIND EFECTIVELE MEDII ANUALE ALE PERSONALULUI

1. Subsemnatul, reprezentant împuternicit al _____,

(denumirea/numele și sediul/adresa candidatului/ofertantului)

declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul de mai jos sunt reale.

2. Subsemnatul, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că Beneficiarul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

3. Prezenta declarație este valabilă până la data de

_____.
(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

	Anul 2017	Anul 2018	Anul 2019
Număr mediu de angajați permanenți			
Număr mediu de colaboratori (PFA/ alte forme) cu contracte de minim 1 an de zile			

Data completării

Ofertant,

.....
(semnătura autorizată)

ANEXA 5

OFERTANT

.....

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE PRIVIND EXPERIENȚA SIMILARĂ ÎN ULTIMII 3 ANI*)

Precizați pentru 3 proiecte similare următoarele informații:

1. Denumirea și obiectul contractului:

Numărul și data contractului

2. Denumirea/numele beneficiarului/clientului:

Persoană de contact:

Email:

Telefon:

3. Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului:

(se bifează opțiunea corespunzătoare)

☐ contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație)

☐ contractant asociat

☐ subcontractant

☐ expert independent

4. Valoarea contractului exprimată în moneda în care s-a încheiat contractul

5. Dacă au fost litigii privind îndeplinirea contractului, natura acestora și modul lor de soluționare.....

6. Gama de lucrări prestate în baza contractului, precum și alte aspecte relevante prin care ofertantul/candidatul își susține experiența similară

.....
.....

OFERTANT,

.....

(semnătura autorizată)

*) Se completează fișe distincte pentru fiecare contract în parte, care vor fi confirmate, la cererea comisiei de evaluare, prin prezentarea contractului respectiv.

ANEXA 6

OFERTANT

.....

(denumirea/numele)

Nr. data

FORMULARUL DE OFERTĂ

Către:

Camera Consultanților Fiscali
Str. Alexandru Constantinescu nr. 61, Sectorul 1, București
Tel. 021.311.09.66, Fax: 021.340.40.60
e-mail: office@ccfiscali.ro, www.ccfiscali.ro

Stimați domni:

În urma examinării Cererii de Ofertă nr. din incluzând Anexele, subsemnații ne oferim să prestăm următoarele:

.....
.....
.....

Valoarea totală a ofertei noastre este..... LEI, din care valoare TVA.....LEI.

Ne obligăm, în cazul în care oferta noastră este acceptată, să începem prestarea serviciilor și să le finalizăm conform graficului de timp anexat.

Oferta noastră este valabilă pentru o perioadă de 30 zile de la data limită pentru depunerea ei, va rămâne și poate fi acceptată în orice moment înainte de expirarea valabilității sale.

Înțelegem și acceptăm faptul că nu sunteți obligați să acceptați oferta noastră sau orice altă Ofertă primiți.

Data de astăzi [ziua] a lunii [luna] anul [an].

OFERTANT,

.....

(semnătura autorizată)

TABEL - VALOARE SERVICII DE PRESTAT

Nr. crt.	Explicații	Valoare totală LEI Fără TVA **	Valoare totală Inklusiv TVA **	Observații
1	Instalare și personalizare aplicație Sistem de Management de Conținut cu utilizare pe scara largă, tip <i>Open Source</i> sau cu licență, inclusiv versiune pentru dispozitive mobile;			
2*	Modul trimitere SMS bulk – e.g. posibilitatea opțiunii de trimitere SMS bulk din cadrul aplicației, către utilizatori și menținere de loguri pentru aceasta activitate și generare rapoarte			
3*	Modul trimitere email bulk – e.g. posibilitatea opțiunii de trimitere email bulk (newsletter-e) din cadrul aplicației, către utilizatori și menținere de loguri pentru aceasta activitate și generare rapoarte			
4*	Modul de plăți online securizate cu cardul bancar , cu PayPal , prin SMS.			
5	Servicii de migrare a datelor existente din platforma WEB actuală în noua platformă WEB			
6	Creare procedura de sincronizare de date între baza de date a site-ului și serverul de baza de date MySQL aflat în sediul Beneficiarului;			
7	Garanție pe timp de 1 an , cu acordarea de asistență tehnică, servicii de mentenanță și efectuarea de update-uri pentru platforma WEB			
8	Servicii post garanție pentru anii 2 și 3, de asistență tehnică , mentenanță , update pentru platforma WEB			
9	Instruirea personalului Beneficiarului în vederea operării și administrării de bază a aplicației. Furnizarea unui manual de utilizare și administrare de baza a aplicației.			
10	TOTAL GENERAL			

Notă: valoarea serviciilor oferitate va include și sumele necesare acoperirii costurilor pentru realizarea de corecții/remedieri a lucrărilor realizate conform caietului de sarcini ca urmare a unor erori neimputabile Beneficiarului, inclusiv unor aprecieri eronate ale OFERTANTULUI.

* Costurile aferente punctelor 2, 3 și respectiv 4 nu vor fi incluse în costul aferent punctului 1.

** Prețurile includ cheltuieli de transport și alte cheltuieli

CERINTE PRIVIND INSTALAREA ȘI PERSONALIZAREA SITEULUI WEB, ADMINISTRAT PRINTR-O APLICAȚIE SISTEM DE MANAGEMENT DE CONȚINUT CU UTILIZARE PE SCARĂ LARGĂ, TIP OPEN SOURCE SAU CU LICENȚĂ

Specificații site

SPECIFICAȚII GENERALE

Platforma va oferi următoarele funcționalități principale:

- website-ul ca avea versiune pentru dispozitive mobile;
- va oferi opțiunea de trimitere SMS bulk din cadrul aplicației, către numerele de telefon ale membrilor, deținute în baza de date a aplicației ; va avea funcții de menținere de loguri și respectiv generare rapoarte pentru aceasta activitate. Se va descrie funcționarea acestui modul, se va menționa dacă va folosi o terță aplicație externă sau un terț serviciu de trimitere SMS bulk , sau va folosi un modul propriu. Va oferi opțiunea de vizualizare a SMS-urilor trimise către fiecare membru;
- va oferi opțiunea de trimitere de mesaje email bulk (newsletter-e) din cadrul aplicației, către adresele de email ale membrilor, deținute în baza de date a aplicației ; va avea funcții de menținere de loguri și respectiv generare rapoarte pentru aceasta activitate. Se va descrie funcționarea acestui modul. Mesajele email vor fi trimise de pe diverse adrese email ale Beneficiarului, de pe domeniul ccfiscali.ro. Va oferi opțiunea de vizualizare a mesajelor email trimise către fiecare membru;
- va permite plăți online securizate, cu cardul bancar , cu PayPal , prin SMS , pentru plata cotizațiilor, taxelor de participare la diversele evenimente organizate de către CCF;
- log în separat pentru consultanții fiscali și respectiv societățile de consultanță fiscală;
- identificatorul principal va fi număr carnet, respectiv număr autorizație și la acestea se atașează adresa de email
- schimbarea parolei contului se face cu solicitare și email de confirmare la adresa de email
- va respecta cerințele impuse de Regulamentul General de Protecție a Datelor (Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului)
- va funcționa pe protocolul securizat https
- aplicația se va interconecta cu următoarele aplicații folosite în prezent de CCF:

- aplicația de Biblioteca virtuală / Forum (phpBB)
- aplicația de înscriere la examenul de atribuire a calității de consultant fiscal sau de consultant fiscal asistent
- aplicația de cursuri online din cadrul programului de pregătire profesională
- aplicația de pregătire profesională

Cerințe de interfață pentru aplicație

Interfața grafică cu utilizatorii (GUI) se dorește a satisface următoarele cerințe:

- a) Să fie prietenoasă și intuitivă;
- b) Sistem de help și asistentă a utilizatorului la funcționalitățile principale ale fiecărei pagini;
- c) Să fie adaptată conform elementelor de identitate vizuală ale Camerei Consultanților Fiscali, minim pentru culori meniu, culori texte, culori butoane de aplicație, siglă (designul majorității ferestrelor aplicației au fost create și vor fi prezentate Ofertantului în momentul începerii derulării contractului).

Cerințe de administrare pentru aplicație

Să aibă funcționalități de salvare (backup) și restaurare (restore) a datelor ce țin de platforma CMS;
În interfața aplicației, administratorul trebuie să poată configura următorii parametri:

- calea către locul unde se stochează backup-urile;
- frecvența și orele la care se va efectua backup-ul;
- în interfața web a aplicației, în pagina de restaurare a datelor salvate anterior, din lista backup-urilor realizate în anumite momente, administratorul trebuie să poată selecta versiunea care trebuie restaurată.

Cerințe generale privind rapoartele

- a) Aplicația va oferi rapoarte.
- b) Rapoartele trebuie să poată fi exportate în format Comma Separated Values (*.csv), eventual și OpenDocument Spreadsheet (.ODS) și Microsoft Excel (.xls sau .xlsx), cu posibilitate de pre-formatare a zonei antet.
- c) Va avea opțiuni de filtrare și ordonare multiple în sistemul de rapoarte predefinite. Astfel, pentru fiecare raport se vor solicita parametri specifici, prin intermediul cărora se vor filtra datele.

DESIGN ȘI FUNCȚIONALITĂȚI WEBSITE

Homepage

Se va realiza cu o alternanță poza-text , text-poza pe rânduri. Informațiile vor fi sub forma de cartonase.

Rândul 1 : Banner flash cu 3 știri care se schimbă automat.

Rândul 2 : Despre CCF | De ce să devii consultant

Rândul 3 : CCF News

Rândul 4 : Evenimente CCF

Rândul 5 : Revista CCF

Bara de Meniu Principal, dreapta sus

1. DESPRE CCF –la accesarea acestui buton vizitatorii vor putea vizualiza doua secțiuni PREZENTARE (conține informații generale) și STRUCTURA și ORGANIZARE (conține informații despre conducere, organizare, consiliu, comisii etc. . Maniera de afișare și organizare a informațiilor va fi sub formă de cartonașe, similară cu cea de aici <https://taxadviserseurope.org/news/>

2.NOUTĂȚI la accesarea acestui buton vizitatorii vor putea vizualiza secțiuni sub formă de cartonașe vizuale precum Ultimele noutăți, Noutăți legislative, Noutăți internaționale etc. Maniera de afișare și organizare a informațiilor va fi similară cu cea de aici <https://taxadviserseurope.org/news/>

3.EVENIMENTE aici vor fi prezentate cronologic evenimentele naționale/internaționale ce urmează a avea loc pe o axă de timp de câteva luni, atât organizate de noi cât și în parteneriat. Maniera de afișare a acestora va fi tot vizuală sub formă de cartonașe

4.REGISTRU CCF la accesarea acestui buton vizitatorii vor putea vizualiza 4 secțiuni sub formă de cartonașe : Registrul consultanților fiscali, Sancțiuni și excluderi, Experți fiscali judiciari, Lista membrilor fără drept de practică

5.LOGARE MEMBRI –buton de acces la platforma inteligentă de membru/societate

6.CONTACT

ZONA PORTAL MEMBRU

A. SECȚIUNI PORTAL MEMBRU - CONSULTANT FISCAL

I. SECȚIUNEA: PROFIL

Conține 2 SUB-SECȚIUNI:

1. SUB-SECȚIUNEA - PROFIL PUBLIC

- Stare membru ; Expert judiciar
- Date contact - (unele câmpuri trebuie să poată fi modificate de utilizator)
 - localitate, adresa domiciliu, adresa de corespondenta, telefon, email, website
- Domenii de expertiză ale membrului : 5 categorii predefinite, să le poată bifa
- Posibilitate alegere zonă geografică pe care funcționează - o listă predefinită cu posibilitate alegeri multiple
- Prezentare generală (1000 caractere) / Template de CV
- Opțiunea de a încărca poză / siglă
- Buton pentru pre-vizualizare Pagină de promovare

2. SUB-SECȚIUNEA - PROFIL PRIVAT

Mențiune: In cadrul fiecărei operațiuni va fi o listă cu documentele solicitate pentru acea operațiune, cu buton de "Încărcare document" în dreptul fiecărui document . Butonul "Trimite solicitare" nu va funcționa până nu sunt încărcate toate documentele solicitate

- Stare
 - schimbare de stare
 - Întrebări frecvente
- Date de identificare
 - schimbare adresă domiciliu/sediu, CI, nume,
 - Întrebări frecvente
- Date de contact (modificare neasistată)
 - schimbare email, telefon, adresa de corespondenta
 - Întrebări frecvente
- Expertize fiscale judiciare (modificare neasistată)
 - completare opțiune pentru efectuare expertize
 - istoric opțiuni pentru efectuare expertize

- Întrebări frecvente
- Opțiune pentru publicarea în Registrul CCF a datelor de contact (modificare neasistată)
 - Întrebări frecvente
- **Înștiințare sancțiuni disciplinare:** motiv, descriere sancțiune, cale atac etc., notificare etc.

- **Întrebări frecvente**

II. SECȚIUNEA: VIZA ANUALA

Mențiune: butoanele vor avea culoarea roșie când există obligații restante, culoarea portocalie când există obligații curente și culoarea verde când membrul are îndeplinită integral obligația respectivă

- Declarații de activitate
 - lista cu obligațiile restante și curente
 - depunere online a declarației
 - istoricul cu declarațiile depuse
 - Întrebări frecvente
- Cotizații
 - lista cu obligațiile restante și curente
 - posibilitate de plată online a obligațiilor
 - istoricul obligațiilor și plăților
 - Încărcare dovadă de plată (pdf, jpg cu limita de dimensiune)
 - Întrebări frecvente
- Solicitare online de transmitere a cardului sau parafei
 - să poată opta pentru modalitatea de trimitere (prin curierat, ridicare de la sediu, altele ...)
 - posibilitate completare adresa pentru expediere
- Asigurare profesională
 - încărcare copie document
- Cotizații - informații generale (cuanum , termene , cuantum bonificații și majorări)

- **Întrebări frecvente**

III. SECȚIUNEA: PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

1. SUB-SECȚIUNEA - SITUAȚIE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

- lista cu obligațiile restante și curente
- istoricul pregătirii profesionale

- solicitare adeverință ore de pregătire profesională
- Întrebări frecvente

2. SUB-SECȚIUNEA - ÎNSCRIERE LA EVENIMENTE / CURSURI

Mențiune: participantul va primi un mesaj de confirmare înscriere ; va primi un reminder cu 2 zile înainte ; înscrierea la cursuri, seminare, conferințe se poate face doar dacă nu are obligații restante față de CCF ;

- la toate evenimentele va fi trimis un email pentru solicitare rating pentru TEMĂ , LECTORI , ORGANIZARE și posibilitate de feedback

- Cursuri la sală
 - înscrierea se poate face doar cu maxim 20 zile înaintea cursului
- Seminare
 - posibilitate de plată online
- Conferința națională - *posibilitate de înscriere directă sau delegare a unei persoane deja înscrise*
- Cursuri online
- Ședință Comitet de specialitate
- Forum, conferință de fiscalitate
 - posibilitate de plată online
- Acces bibliotecă virtuală
- **Date privind REVISTA CCF:** evaluare pentru revistă/articole; propuneri articole pentru revistă;
- feedback pe eveniment: temă, mod prezentare, organizare, ș.a.m.d.

3. SUB-SECȚIUNEA - CALENDAR EVENIMENTE URMĂTOARE

Mențiune: se enumeră următoarele 6 evenimente, cu buton de "Înscrie-mă" în dreptul fiecăruia

- **Întrebări frecvente**
- **Solicitare adeverință pentru echivalare ore de pregătire profesională**
- **Solicitare / posibilitate download suport de curs (format pdf) pentru cursurile la care a participat**

IV. SECȚIUNEA: COMUNICARE CU CCF

Mențiuni:

- *atunci când există din partea CCF un mesaj de comunicare important - în fereastră, sus, va apărea sub formă de banner o parte din începutul mesajului (se va putea alege pentru câte zile să apară acel mesaj)*
- *atunci când există din partea CCF un mesaj de comunicare critic - va apărea într-o fereastră de tip pop-up (se va putea alege pentru câte zile să apară acel mesaj)*

- în momentul în care se completează un formular de comunicare de către o persoană autenticată (un membru CCF), aplicația va trimite un mesaj către căsuța de email a inițiatorului de pe platforma WEB, către adresa de email externă a angajatului CCF, către adresa de email externă a celui care a completat formularul
- vor exista formulare predefinite pentru transmitere solicitări pe toate domeniile : "Date administrator / asociați", "Viza anuală" , "Date de identificare/contact"
- va exista un formular de contact generic
- formulare pentru cerere inactivare
- formular pentru renunțare la calitatea de membru
- formular pentru solicitare adeverințe
- formular pentru solicitare expediere card, parafă
- formular pentru opțiune pentru efectuarea de expertize judiciare
- formular pentru opțiune pentru publicare date de contact în registrul CCF

V. SECȚIUNEA: NOUTĂȚI

VI. SECȚIUNEA: ÎNTREBĂRI FRECVENTE

Mențiune: - secțiunea aceasta va reuni toate întrebările frecvente existente , împărțite pe diversele categorii:

- Declarații de activitate
- Obligații de plată
- Ore de pregătire profesională
- Expertize fiscale judiciare (doar consultanți)

VII. SECȚIUNEA: MESAGERIE INTERNĂ

Mențiune: - va exista o mesagerie internă a platformei WEB , cu căsuță de email pentru fiecare membru. Când membrul primește un mesaj în căsuța de pe platforma WEB, să i se trimită și pe emailul propriu un mesaj de notificare

- toate mesajele din mesageria membrului vor avea atribut de Stare (Citit, Necitit), data când a fost deschis de către operator și data soluționării

VIII. SECȚIUNEA: INSCRIERE ÎN REGISTRUL CFE

B. SECȚIUNI PORTAL MEMBRU - SOCIETĂȚI DE CONSULTANȚĂ FISCALĂ

I. SECȚIUNEA: PROFIL

Conține 2 SUB-SECȚIUNI:

1. SUB-SECȚIUNEA - PROFIL PUBLIC

- Stare membru
- Date contact - (unele câmpuri trebuie să poată fi modificate de utilizator)
 - localitate, adresă sediu, adresa de corespondenta, telefon, email, website
- Domenii de expertiză ale membrului : 5 categorii predefinite, să le poată bifa
- Posibilitate alegere zona geografică pe care funcționează - o listă predefinită cu posibilitate alegeri multiple
- Template prezentare generală (1000 caractere)
- Opțiunea de a încărca siglă
- Buton pentru pre-vizualizare Pagină de promovare

2. SUB-SECȚIUNEA - PROFIL PRIVAT

Mențiune: În cadrul fiecărei operațiuni va fi o listă cu documentele solicitate pentru acea operațiune, cu buton de "Încărcare document" în dreptul fiecărui document . Butonul "Trimite solicitare" nu va funcționa până nu sunt încărcate toate documentele solicitate

- Stare
 - schimbare de stare
 - Întrebări frecvente
- Date de identificare
 - schimbare adresă domiciliu/sediu, CUI, nume,
 - Întrebări frecvente
- Date de contact
 - schimbare email, telefon, adresa de corespondenta
 - Întrebări frecvente
- Administrator, asociați, angajați
 - schimbare administrator, asociați, angajați
 - Întrebări frecvente
- Solicitare expediere documente (autorizatie, viza, ș.a.m.d.)
 - posibilitate completare adresă pentru expediere

- **Întrebări frecvente**

II. SECȚIUNEA: VIZA ANUALĂ

Mențiune: butoanele vor avea culoarea roșie când există obligații restante, culoarea portocalie când există obligații curente și culoarea verde când membrul are îndeplinită integral obligația respectivă

- Declarații de activitate
 - lista cu obligațiile restante și curente
 - depunere online a declarației
 - istoricul cu declarațiile depuse
 - Întrebări frecvente
- Cotizații
 - lista cu obligațiile restante și curente
 - posibilitate de plată online a obligațiilor
 - istoricul plăților
 - Încărcare dovadă de plată (pdf, jpg cu limita de dimensiune)
 - Întrebări frecvente
- Solicitare online a vizei anuale
 - să poată opta pentru modalitatea de trimitere (prin curierat, ridicare de la sediu, altele ...)
 - posibilitate completare adresă pentru expediere
- Cotizații - informații generale (cuanum , termene , cuantum bonificații și majorări)

• Întrebări frecvente

III. SECȚIUNEA: COMUNICARE CU CCF

Mențiuni: - secțiunea aceasta va reuni toate întrebările frecvente existente , împărțite pe diversele categorii:

- atunci când există din partea CCF un mesaj de comunicare important - în fereastră, sus, va apărea sub forma de banner o parte din începutul mesajului (se va putea alege pentru cate zile să apară acel mesaj)
- atunci când există din partea CCF un mesaj de comunicare critic - va apărea într-o fereastră de tip pop-up (se va putea alege pentru cate zile să apară acel mesaj)
- în momentul în care se completează un formular de comunicare de către o persoană autenticată (un membru CCF), aplicația va trimite un mesaj către căsuța de email a inițiatorului de pe platforma WEB, către adresa de email externă a angajatului CCF, către adresa de email externă a celui care a completat formularul
- vor exista formulare predefinite pentru transmitere solicitări pe toate domeniile : "Date administrator / asociați", "Viza anuală" , "Date de identificare/contact"
- va exista un formular de contact generic
- formulare pentru cerere inactivare
- formular pentru renunțare la calitatea de membru

- formular pentru solicitare adeverințe
- formular pentru solicitare expediere viza

IV. SECȚIUNEA: NOUTĂȚI

V. SECȚIUNEA: ÎNTREBĂRI FRECVENTE

Mențiune: - secțiunea aceasta va reuni toate întrebările frecvente existente , împărțite pe diversele categorii:

- Declarații de activitate
- Obligații de plata
- Date de identificare și contact
- Date privind administratorii / asociații

VI. SECȚIUNEA: MESAGERIE INTERNĂ

Mențiune: - va exista o mesagerie internă a platformei WEB , cu căsuța de email pentru fiecare membru. Când membrul primește un mesaj în căsuța de pe platforma WEB, să i se trimită și pe emailul propriu un mesaj de notificare

- platforma va oferi prin intermediul mesageriei interne posibilitatea de a trimite notificări privind plata, inclusiv cu cuantumul datoriilor, către utilizatori, în sistem bulk ; va exista și posibilitatea de a programa trimiterea de astfel de notificări
- toate mesajele din mesageria membrului vor avea atribut de Stare (Citit, Necitit), data când a fost deschis de către operator și data soluționării

PORTAL OPERATOR

Specificații generale

- numele de utilizator va fi adresa de email de serviciu a angajatului
- schimbarea parolei contului se face cu solicitare și email de confirmare la adresa de email
- conturile angajaților vor fi asigurate pe departamente și , după caz, pe zone administrate (membrii sunt împărțiți pe criterii geografice în 6 grupe)

A. ZONA - OPERAREA ASUPRA UNUI CONT DE CONSULTANT FISCAL

- operatorul va alege prin număr carnet, nume, număr CI sau email membrul a cărui situație dorește să o vizualizeze

I. SECȚIUNEA: PROFIL

1. SUB-SECȚIUNEA - PROFIL PUBLIC MEMBRU

- operatorul va putea să modifice tot ceea ce poate să modifice și un membru în contul sau, în vederea existenței posibilității de acordare de asistență de către angajații CCF pentru membrii care solicită aceasta în privința acestor operațiuni

OPERARE:

- Date contact membru(localitate, adresa domiciliu, adresa de corespondență, telefon, email, website)
- Domenii de expertiză ale membrului
- Posibilitate alegere zona geografică pe care funcționează
- Prezentare generală (1000 caractere) / Template de CV
- Opțiunea de a încărca poză / siglă
- Buton pentru pre-vizualizare Pagină de promovare

2. SUB-SECȚIUNEA - PROFIL PRIVAT MEMBRU

Mențiune: În cadrul fiecărei operațiuni va fi o listă cu documentele solicitate pentru acea operațiune, cu buton de "Document încărcat - Vizualizează document" / "Lipsa

document" în dreptul fiecărui document, după caz . (In majoritatea cazurilor solicitările nu pot fi trimise de către membri până nu sunt încărcate toate documentele solicitate)

FEREASTRA OPERARE MODIFICĂRI (in baza documentelor anexate/încărcate) **PENTRU:**

- Stare membru
- Date de identificare membru (schimbare adresa domiciliu/sediu, CI, nume)

VIZUALIZARE A OPERATIUNILOR (ISTORIC OPERATIUNI) DE MODIFICARE
NEASISTATA EFECTUATE DE CĂTRE MEMBRU PENTRU:

- Date de contact (schimbare email, telefon, adresa de corespondenta) - *posibilitate de modificare directa a datelor de către operator*
- Opțiuni Expertize fiscale judiciare
- Opțiune pentru publicarea în Registrul CCF a datelor de contact
- Atac în cazul sancțiunilor disciplinare

II. SECȚIUNEA: VIZA ANUALA

Mențiune: butoanele vor avea culoarea roșie când există obligații restante, culoarea portocalie când există obligații curente și culoarea verde când membrul are îndeplinită integral obligația respectivă

1. SUB-SECȚIUNEA - SITUAȚIE OBLIGAȚII MEMBRU

- Declarații de activitate
 - lista cu obligațiile restante și curente
 - istoricul cu declarațiile depuse
- Cotizații
 - lista cu obligațiile restante și curente
 - istoricul obligațiilor și plăților
 - vizualizare dovadă de plată
- Ore de pregătire profesională
 - lista cu obligațiile restante și curente
 - istoricul obligațiilor și orelor efectuate
- Vizualizare copie asigurare profesională curentă și istoric
- Transmite card profesional sau parafa - vizualizare solicitare și opțiunea de trimitere aleasă (prin curierat, ridicare de la sediu; adresa pentru expediere, altele ...)

III. SECȚIUNEA: PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

1. SUB-SECȚIUNEA - SITUAȚIE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ MEMBRU

- lista cu obligațiile restante și curente privind pregătirea profesională
- Adeverință ore de pregătire profesională - vizualizare și imprimare (vizualizare istoric solicitare adeverințe)

2. SUB-SECȚIUNEA - ÎNSCRIERE MEMBRU LA EVENIMENTE / CURSURI

- Cursuri la sală
- Seminare - *posibilitate marcarea câmp de Plată efectuată*
- Conferința națională - *posibilitate de înscriere directă sau delegare a unei persoane deja înscrise*
- Cursuri online
- Ședință Comitet de specialitate
- Forum, conferință de fiscalitate - *posibilitate marcarea câmp de plată efectuată*

IV. SECȚIUNEA: MESAGERIE INTERNĂ MEMBRU

- operatorul va putea vizualiza căsuța de mesagerie a membrului selectat, implicit a tuturor solicitărilor acestuia, și stadiul solicitărilor
- se vor putea aplica filtre pentru vizualizarea mesajelor, se vor putea ordona după diverse atribute ale acestora

B. ZONA - OPERAREA ASUPRA UNEI SOCIETĂȚI DE CONSULTANȚĂ FISCALĂ

I. SECȚIUNEA: PROFIL

1. SUB-SECȚIUNEA - PROFIL PUBLIC SOCIETATE

- operatorul va putea să modifice tot ceea ce poate să modifice și o societate în contul sau

OPERARE:

- Date contact membru(localitate, adresa sediu, adresa de corespondenta, telefon, email, website)
- Domenii de expertiză ale membrului
- Posibilitate alegere zona geografica pe care funcționează
- Prezentare generală (1000 caractere) / Template de CV
- Opțiunea de a încărca siglă
- Buton pentru pre-vizualizare Pagină de promovare

2. SUB-SECȚIUNEA - PROFIL PRIVAT SOCIETATE

FEREASTRA OPERARE MODIFICĂRI (in baza documentelor anexate/încărcate) PENTRU:

- Stare membru
- Date de identificare societate (schimbare adresa sediu, CIF, nume)
- Administrator, asociați, angajați (schimbare adresa domiciliu, CI, nume)

VIZUALIZARE A OPERATIUNILOR (ISTORIC OPERATIUNI) DE MODIFICARE NEASISTATA EFECTUATE DE CĂTRE MEMBRU PENTRU:

- Date de contact (schimbare email, telefon, adresa de corespondenta) - *posibilitate de modificare directa a datelor de către operator*
- Atac în cazul sancțiunilor disciplinare

II. SECȚIUNEA: VIZA ANUALĂ

Mențiune: butoanele vor avea culoarea roșie când există obligații restante, culoarea portocalie când există obligații curente și culoarea verde când membrul are îndeplinită integral obligația respectivă

1. SUB-SECȚIUNEA - SITUAȚIE OBLIGAȚII MEMBRU

- Declarații de activitate
 - lista cu obligațiile restante și curente

- istoricul cu declarațiile depuse
- Cotizații
 - lista cu obligațiile restante și curente
 - istoricul obligațiilor și plăților
 - vizualizare dovadă de plată
- Transmitere viza - vizualizare solicitare și opțiunea de trimitere aleasa (prin curierat, ridicare de la sediu; adresa pentru expediere, altele ...)

III. SECȚIUNEA: MESAGERIE INTERNĂ MEMBRU

- operatorul va putea vizualiza căsuța de mesagerie a membrului selectat, implicit a tuturor solicitărilor acestuia, și stadiul solicitărilor
- se vor putea aplica filtre pentru vizualizarea mesajelor, se vor putea ordona după diverse attribute ale acestora

C. ZONA - ADMINISTRARE GENERALA

Mențiune: aplicația va oferi un generator de cap de tabel pentru rapoarte, care va da posibilitatea operatorului să aleagă coloanele dorite pentru a genera diverse rapoarte, de a alege filtrele aplicate pe raport și criteriile de sortare. Generatorul va ține cont de secțiunea și sub-secțiunea pentru care se creează raportul (Viza anuală - Administrare informări și înștiințări, Pregătire profesională - Înscriere membri la evenimente, ș.a.m.d.) Acest tip de raport va putea fi salvat pentru folosirea ulterioară

I. SECȚIUNEA: VIZA ANUALA (PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE)

1. SUB-SECȚIUNEA - ADMINISTRARE INFORMARI ȘI INSTIINTARI

- trimitere bulk email de notificări (pe șabloane prestabilite) privind termenul limita de îndeplinire a obligației și după caz, cuantumul obligației, pe fiecare categorie de obligație în parte:
 - înainte de împlinirea termenului, cu 3 luni, 2 luni, 1 luna, 3 zile;
 - după termenul limita, la 3 zile și lunar până la îndeplinirea obligației
 - va exista și posibilitatea de a programa trimiterea de astfel de notificări ;
- trimitere bulk email de notificare privind restantele înregistrate pe toate categoriile de obligații

2. SUB-SECȚIUNEA - ADMINISTRARE OPTIUNI PENTRU EFECTUAREA DE EXPERTIZE FISCALE JUDICIARE

- actualizare lista și tipărire în vederea trimiterii la Ministerul Justiției
- inserarea și radierea din lista experților fiscali judiciari
- vizualizare istoric opțiuni pentru membru
- generarea de diverse rapoarte pentru judecătorii, tribunale, curți de apel

3. SUB-SECȚIUNEA - ADMINISTRARE CUAANTUM COTIZAȚII, TERMENE DE PLATA COTIZATII, TERMENE DE DEPUINERE DECLARATII DE ACTIVITATE, CUAANTUM PENTRU BONIFICATII, RESPECTIV MAJORARI, TERMENE PENTRU APLICAREA MAJORARILOR, CUAANTUM ORE DE PREGATIRE PROFESIONALA

va exista un tabel in care se vor defini pe fiecare an toate aceste date

II. SECȚIUNEA: PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

1. SUB-SECȚIUNEA : ADMINISTRARE CALENDAR EVENIMENTE

- adăugare/modificare evenimente: data început, data limita înscriere, lectori, agenda, locație, tip eveniment, denumire eveniment, ore creditate, număr de locuri
- trimitere bulk email
 - informare despre eveniment către toți membrii
 - reminder eveniment, pentru persoanele înscrise

2. SUB-SECȚIUNEA - ÎNSCRIERE MEMBRI LA EVENIMENTE / CURSURI

- administrare prezenta eveniment
- administrare trimitere suport de curs către participanți(format pdf)

3. SUB-SECȚIUNEA - GESTIONARE FEEDBACK EVENIMENTE, REVISTĂ

- vizualizare rapoarte privind evaluările evenimentelor, revistei (tema, mod prezentare, organizare, ș.a.m.d.) realizate pe baza feedback-ului primit de la membri
- vizualizare propuneri teme pentru cursuri, seminare, articole revista

III. SECȚIUNEA: CASUTA DE MESAGERIE (PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE)

- solicitările venite din partea membrilor pe mesageria platformei vor fi distribuite în căsuțele de mesagerie ale angajaților, în funcție de departamentul din care face parte angajatul și grupele alocate acestuia
- în mesajul de email primit de către operator va exista un link către fereastra de administrare a solicitării în cauză
- toate mesajele din mesagerie vor avea atribut de stare (Citit, Necitit) și data când a fost deschis de către membru/angajat

IV. SECȚIUNEA: NOUTĂȚI

- trimitere bulk email privind diverse informări și știri

V. SECȚIUNEA: ADMINISTRARE ÎNTREBĂRI FRECVENTE (PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE)

- Adăugare/modificare Întrebări frecvente, alocate pe categorii