
(semnătura)

CAIET DE SARCINI

Servicii de consultanță – Specialist pentru elaborarea specificațiilor tehnice ale Sistemului Informațional „e-CSP”

- **Autoritatea contractantă:** Consiliul Superior al Procurorilor
- **Denumirea achiziției:** Servicii de consultanță – elaborarea specificațiilor tehnice pentru proiectarea, dezvoltarea, configurarea și implementarea Sistemului Informațional „e-CSP”
- **Cod CPV:** 72224000-1 – Servicii de analiză a sistemelor

I. INTRODUCERE / CONTEXT

Consiliul Superior al Procurorilor, în calitate de organ independent, reprezentativ și de autoadministrare al procurorilor, are rolul de garant al independenței și imparțialității acestora și de administrator al proceselor de carieră, evaluare și disciplină din sistemul Procuraturii. În acest context instituțional, modernizarea infrastructurii digitale și a fluxurilor administrative devine esențială pentru creșterea transparenței, eficienței și calității deciziei.

Proiectul „e-CSP” este răspunsul strategic al CSP la necesitatea digitalizării integrale a proceselor interne, printr-un sistem informațional integrat care să asigure managementul documentelor, digitalizarea dosarelor disciplinare și a proceselor de selecție/evaluare (modulele „e-disciplinar” și „e-carieră”), precum și constituirea unei arhive electronice securizate. Soluția va permite automatizarea fluxurilor, trasabilitatea completă a operațiunilor, raportare centralizată, interoperabilitate cu registre și platforme guvernamentale, repartizare aleatorie a sesizărilor și luarea deciziilor pe bază de date, cu respectarea exigențelor de securitate și confidențialitate.

Demersul se aliniază documentelor de politici naționale, în care digitalizarea justiției este prevăzută ca măsură prioritară:

- **Programul Național de Aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană pentru anii 2025-2029 (HG nr.306/2025, Cluster 1¹)** – care impune digitalizarea completă a proceselor administrative și judiciare;

- **Foia de parcurs pentru Statul de Drept 2023–2025 (HG nr.275/2025)** – care prevede îmbunătățirea sistemelor digitale pentru sistemul judiciar și anume - „*Capitolul 23 „Justiție și drepturile fundamentale”, I Sistemul judiciar - 1.6. Dezvoltarea software-ului intern - digitalizarea dosarului disciplinar al judecătorului și procurorului (e-disciplinar) și a dosarului de selecție și evaluare (e-carieră)*”;

- **Cadrului Bugetar pe Termen Mediu (CBTM) pentru anii 2026-2028** - În Tabelul 4 – „Principalele acțiuni/măsuri de politici noi (implementate începând cu anul 2026) pentru sectorul Justiției” - *1. Digitalizarea proceselor administrative și operaționale ale CSP prin implementarea soluției informatice „e-CSP”.*

- **Agenda de reforme aferente Planului de creștere al Republicii Moldova pentru anii 2025-2027 (EU Growth Plan 2025–2027, HG nr.260/2025)** – necesitatea investițiilor în digitalizarea serviciilor publice (inclusiv judiciare) și consolidarea capacității administrative;

¹ Cluster 1. Valori fundamentale, Capitolul 23 - Sistem judiciar și drepturi fundamentale: *10. Dezvoltarea software-ului intern pentru CSP: digitalizarea dosarului disciplinar al procurorului (e-disciplinar) și a dosarului de selecție și evaluare (e-carieră).*

- **Strategia de Transformare Digitală a Republicii Moldova 2023–2030 și Programul de implementare 2025–2027 al Strategiei de Transformare Digitală (HG nr. 308/2025)** - reafirmă angajamentul de a construi o societate digitală modernă, centrată pe cetățeni, cu infrastructuri digitale sigure și durabile; Digitalizare a serviciilor publice; Transformare digitală și interoperabilitate.

Platformă și servicii digitale.

Scopul Sistemului informațional „e-CSP” este creșterea performanței operaționale a Consiliului Superior al Procurorilor și reducerea poverii administrative în procesul decizional. În prima etapă, platforma va deservi membrii CSP, colegiile din subordine, Inspekția procurorilor și Aparatul Consiliului, prin următoarele servicii digitale:

- **e-Management al documentelor** – serviciu digital care va institui managementul integral al documentelor și arhivarea digitală.

Acest modul va îndeplini următoarele funcții de bază:

- Gestionare a fluxurilor de lucru și nomenclatoarelor, care coordonează procesul de creare, revizuire și aprobare a documentelor și nomenclatoarelor, optimizând fluxurile de lucru și colaborarea între utilizatori;
- Stocare digitală, care va permite arhivarea documentelor într-un format electronic, asigurând accesibilitatea și protecția acestora;
- Căutare și acces, care oferă funcționalități avansate de căutare și acces rapid la documente, bazate pe criterii de clasificare și ierarhizarea documentelor;
- Audit, monitorizare și executare, care permite înregistrarea, monitorizarea și executarea acțiunilor efectuate asupra documentelor, oferind trasabilitate și posibilitatea de a realiza audituri;
- Notificarea privind actualizarea documentelor, elaborarea altora noi sau repartizarea spre executare;
- Securitate și confidențialitate, care asigură controlul accesului în funcție de permisiuni și roluri utilizatorilor;
- Integrare cu alte sisteme, care permite integrarea cu alte aplicații și sisteme informaționale, facilitând schimbul de informații și sincronizarea datelor între diferite platforme;
- Generare de rapoarte și analize.

- **e-Disciplinară** – modul care va facilita digitalizarea integrală a dosarului disciplinar de la momentul înregistrării sesizării (care va fi inițial înregistrată în e-Managementul documentelor) până la pronunțarea hotărârii finale (definitive/irrevocabile).

Se va implementa repartizarea aleatorie a sesizărilor la nivelul Inspekției procurorilor (imperativ normat de Legea nr. 3/2016 cu privire la Procuratură), măsură care se va aplica inclusiv la nivelul Colegiului de disciplină și etică și al CSP pentru desemnarea raportorilor pe cauze disciplinare.

Vor fi digitalizate toate procesele interne aferente procedurii disciplinare, inclusiv: notificări/citații, depunerea declarațiilor, solicitarea și primirea referințelor, gestionarea materialelor acumulate și alte operațiuni conexe.

- **e-Carieră** – modulul digital conceput pentru a gestiona și optimiza administrarea carierei profesionale a procurorilor, membrilor CSP, a membrilor colegiilor din subordine, inspectorilor din cadrul Inspekției procurorilor și angajaților aparatului CSP.

Acest modul va îndeplini următoarele funcții de bază:

- Managementul dosarelor, care centralizează și digitalizează informațiile personale și profesionale ale procurorilor, membrilor CSP, a membrilor colegiilor din subordine, inspectorilor

din cadrul Inspecției procurorilor și angajaților aparatului CSP, inclusiv istoricul profesional, formarea continuă și evaluările performanțelor profesionale;

- Facilitează gestionarea proceselor de selecție;
- Raportare și analiză, care furnizează rapoarte și analize detaliate despre concursuri organizate și rezultatele acestora (participanți, criteriu de gen, procuratură, ș.a.), evaluări efectuate și alte aspecte relevante pentru managementul resurselor umane;
- Integrare cu alte sisteme pentru preluarea datelor necesare despre angajați.

II. OBIECTIV

Prezentul Caiet de sarcini stabilește contextul, obiectivele și rezultatele așteptate ale unei misiuni de consultanță (**Business Analyst**) pentru elaborarea specificațiilor funcționale și tehnice necesare proiectării, dezvoltării, configurării și implementării Sistemului Informațional „e-CSP”. Consultantul va documenta cerințele (funcționale și non-funcționale), va propune arhitectura logică și fluxurile de lucru, va fundamenta integrarea cu infrastructura de guvernare electronică și va sprijini CSP în pregătirea documentației de achiziție, asigurându-se că soluția proiectată este scalabilă, interoperabilă și orientată pe utilizator.

Prin această intervenție, CSP urmărește să creeze premisele tehnice și operaționale pentru o administrație modernă, dată-driven, capabilă să asigure standarde ridicate de transparență și responsabilitate în gestionarea carierei și răspunderii procurorilor, în beneficiul sistemului de justiție și al publicului.

III. DOMENIUL DE ACTIVITATE

Consultantul va desfășura următoarele activități:

1. Analiza cadrului existent

Se vor examina actele normative, politicile publice și procedurile relevante, precum și practicile curente ale CSP legate de gestionarea documentelor, cauzelor disciplinare și administrarea carierei.

2. Consultarea părților interesate

Se vor realiza interviuri și sesiuni de lucru cu reprezentanții CSP, colegiile din subordine, Inspecția procurorilor și Aparatul CSP, pentru a colecta cerințe și a clarifica nevoile operaționale.

3. Referințe și bune practici

Se vor identifica și sintetiza soluții și abordări utilizate în alte administrații europene, cu evidențierea elementelor care pot fi adaptate contextului CSP.

4. Definirea cerințelor pentru „e-CSP”

Se vor formula cerințe clare pentru modulele **e-Disciplinar**, **e-Managementul documentelor**, **e-Carieră** și pentru **arhiva electronică**, incluzând roluri, drepturi de acces, pași principali și reguli de lucru.

5. Modelarea fluxurilor de lucru

Se vor descrie, în mod accesibil, pașii esențiali ai proceselor (înregistrare, circulație, aprobare, arhivare), inclusiv repartizarea aleatorie și se vor stabili criterii de acceptare a funcționalităților.

6. Propunerea soluției și a integrărilor

Se va contura soluția tehnică la nivel de principiu și se vor indica integrările necesare cu sistemele publice relevante.

7. Securitate și protecția datelor

Se vor stabili cerințele minime privind controlul accesului, jurnalizarea activităților, confidențialitatea și păstrarea datelor, în concordanță cu normele aplicabile.

8. Asistență tehnică în procedura de achiziție pentru SI „e-CSP”

Se va acorda asistență tehnică și de consultanță pe tot parcursul procedurii de achiziție pentru SI „e-CSP”, care include redactarea specificațiilor de achiziție (cerințe, livrabile, termene), elaborarea documentelor aferente conceptului „e-CSP” (Regulament, Concept),

precum și sprijin în etapa de clarificări și la verificarea conformității tehnice a ofertelor (fără a substitui atribuțiile comisiei de evaluare).

Această asistență face parte din obligațiile inițiale și nu implică remunerare suplimentară, cu excepția cazului în care CSP decide semnarea unui act adițional.

IV. LIVRABILE

În procesul de realizare a proiectului, **Consultantul va prezenta** următoarele livrabile:

1. **Specificații funcționale ale Sistemului informațional „e-CSP”**
(listă de cerințe funcționale; diagrame de flux; model de business; cazuri de utilizare) — **în maximum 40 de zile** de la începerea sarcinii.
2. **Specificații non-funcționale**
(performanță, scalabilitate, securitate, confidențialitate, audit/jurnalizare, continuitate/backup, accesibilitate, interoperabilitate) — **în maximum 1,5 luni** de la începerea sarcinii.
3. **Specificații funcționale și tehnice finale** pentru componentele IT conform cerințelor — **în maximum 3 săptămâni** de la **ultimul feedback** transmis de CSP.
Toate rezultatele trebuie trimise în format electronic editabil.

V. PERIOADA

Termenul propus pentru finalizarea activităților este **20 decembrie 2025**.

VI. ARANJAMENTE INSTITUȚIONALE

- Consultantul va lucra de la distanță și va participa la toate ședințele relevante; la necesitate, va desfășura activități la sediul CSP.

- Pentru validarea promptă a fiecărei etape, Consultantul va colabora cu reprezentanții desemnați de CSP, în vederea examinării și aprobării fiecărui livrabil.

- Consultantul va asigura confidențialitatea tuturor informațiilor primite și generate în cadrul contractului. Toate livrabilele vor fi prezentate în limba română.

VII. RESURSE

CSP va pune la dispoziția Consultanului, în limita disponibilităților și cu respectarea normelor interne de securitate și confidențialitate, resursele și sprijinul necesare realizării misiunii, inclusiv:

- acces la documentația relevantă (acte normative, proceduri interne, rapoarte, registre), precum și la datele operaționale necesare;

- facilitarea interacțiunii cu părțile interesate (programarea interviurilor/ședințelor și desemnarea unui punct de contact);

- acces controlat la sistemele informatice ale CSP, conturi temporare și drepturi de vizualizare/test, după caz;

- suport logistic (spațiu de lucru la sediu, la necesitate; săli de ședință; conexiune la internet; mijloace de comunicare);

- feedback și validare la termene agreate pentru livrabilele intermediare și finale.

VIII. CRITERII DE CALIFICARE ȘI SELECȚIE

CRITERII DE CALIFICARE – PROCEDURA DE ACHIZIȚIE CU RAPORT CALITATE-PRET

a) Calificări:

- Studii superioare în domeniul ingineriei/tehnologiilor informaționale, administrare publică, altor domenii relevante TIC, cu relevanță pentru elaborarea caietelor de sarcini destinate dezvoltării de software;

b) Competență:

- Familiarizat cu arhitectura și platformele de guvernare electronică din Republica Moldova;
- Înțelegerea excelentă a procesului de proiectare a sistemului;
- Cunoașterea cadrului de reglementare în domeniul tehnologiilor informaționale, precum și noțiuni generale despre organizarea și funcționarea sistemului de justiție.
- cunoașterea standardelor și practicilor utilizate pentru platforme similare în alte administrații publice din RM sau UE.
- Cunoașterea celor mai bune practici internaționale pentru platforme similare utilizate în alte autorități/instituții publice
- Abilități analitice bune, capacitatea de a transforma nevoi operaționale în cerințe clare și verificabile.
- capacitatea de a comunica și a redacta eficient în limba română

c) Experiență profesională

- Minim 5 ani experiență în domeniul tehnologiei informaționale.
- Experiență relevantă dovedită în planificarea proiectelor, planificarea resurselor legate de proiecte IT;
- Istoricul dovedit de analiză de afaceri și scrierea specificațiilor tehnice pentru platforme și servicii în sectorul public (perioada de referință – ultimii 2- 3 ani);
- Experiență cu programe/proiecte finanțate de donatori și documente standard de licitație – constituie avantaj.

Interviu de evaluare

Scopul interviului este evaluarea competențelor individuale ale candidatului în raport cu cerințele proiectului și capacitatea acestuia de a contribui eficient la atingerea obiectivelor propuse.