

## CAIET DE SARCINI Servicii

**Obiectul: Achiziționarea Serviciilor de mentenanță al Sistemului informațional de management în educație (SIME) modulele: Învățământul profesional tehnic, Catalog VET, e-Admitere VET**  
**Autoritatea contractantă: Ministerul Educației și Cercetării**

### Prevederi generale

1. Prezentul Caiet de sarcini reprezintă o instrucțiune pentru ofertanți, utilizată la elaborarea ofertei le procedura de achiziție publică: *Achiziționarea Serviciilor de mentenanță al Sistemului informațional de management în educație (SIME) modulele: Învățământul profesional tehnic, Catalog VET, e-Admitere VET.*

2. Prezentul Caiet de sarcini conține anexe destinate să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei, și a documentelor care să permită grupului de lucru examinarea și evaluarea tuturor ofertelor depuse, după cum urmează:

- 1) Cerere de participare (anexa nr.7 din Ordinul MF 115/2021);
- 2) Declarație privind valabilitatea ofertei (anexa nr.8 din Ordinul MF 115/2021);
- 3) Garanție bancară (transfer la contul autorității contractante indicat în anunțul de participare);
- 4) Garanția de bună execuție (anexa nr.10 din Ordinul MF 115/2021);
- 5) Specificații tehnice (anexa nr.22 din Ordinul MF 115/2021);
- 6) Specificații de preț (anexa nr.23 din Ordinul MF 115/2021);

3. Ofertantul suportă toate costurile asociate elaborării și prezentării ofertei sale, precum și documentelor care o însoțesc.

4. Cererea de participare (anexa nr.7 din Ordinul MF 115/2021), Oferta, Documentul Unic de Achiziții European (în continuare – DUAE), documentația de atribuire, caietul de sarcini și toată corespondența dintre ofertant și autoritatea contractantă se întocmește în limba română.

### Secțiunea a 2-a

#### Calificarea candidaților/ofertanților

5. Mai multe persoane juridice au dreptul să se asocieze în scopul depunerii unei oferte comune, de asemenea, fiecare asociat urmează să prezinte DUAE-ul separat. Asocierea trebuie prezentată în formă scrisă, odată ce a fost declarat în DUAE.

6. Filialele agenților economici, cu personalitate juridică și înregistrate în conformitate cu prevederile pct.29 din Ordinul MF nr. 115/2021, au dreptul de a participa la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică în nume propriu și, în acest scop, trebuie să prezinte documente care dovedesc eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară.

7. Sucursalele au dreptul de a participa la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică și de a încheia contractul respectiv numai în numele persoanei juridice, prin împuternicire. În acest caz documentele prezentate, care dovedesc eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, trebuie să fie cele ale persoanei juridice.

8. Pentru confirmarea datelor de calificare în cadrul procedurii de achiziții publice, operatorul economic completează și prezintă DUAE, conform formularului atașat, în conformitate cu cerințele stabilite de autoritatea contractantă. Prezentarea oricărui alt formular DUAE, este temei de descalificare de la procedura de achiziție publică.

9. Criteriile de calificare și selecție sunt stabilite în anunțul de participare.

10. Pentru constatarea datelor de calificare în cadrul procedurilor de achiziții publice, operatorul economic prezintă la momentul evaluării documentele solicitate de către autoritatea contractantă în cadrul procedurilor de achiziții publice. Documentele se prezintă în format electronic, utilizând Sistemul informațional automatizat "Registrul de stat al achizițiilor publice" (în continuare – SIA RSAP).

11. Operatorul economic va prezenta dovada din care să rezulte o formă de înregistrare în cazul persoanei juridice, capacitatea legală de a executa documentația de atribuire și de a livra/presta bunurile/serviciile, în conformitate cu prevederile legale din țara în care este stabilit.

### Secțiunea a 3-a Pregătirea/Elaborarea ofertelor

12. Condițiile/cerințele de livrare sunt indicate în anunțul de participare

13. Modalitatea de calculare a costului bunului: Conform condițiilor din anunțul de participare.

14. Operatorul economic interesat de a participa la procedura de achiziție publică este obligat să depună odată cu oferta cererea de participare.

15. Oferta cuprinde următoarele formulare:

1) Propunerea tehnică – ofertantul elaborează propunerea tehnică, astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele de calificare, precum și cerințele prevăzute în caietul de sarcini. Propunerea tehnică conține – Specificații tehnice (anexa nr.22 din Ordinul MF 115/2021);

2) Propunerea financiară – ofertantul elaborează propunerea financiară, astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la prețuri, tarife, precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică de bunuri și servicii. Propunerea financiară conține – Specificații de preț (anexa nr.23 din Ordinul MF 115/2021);

3) DUAE conform formularului din documentația de atribuire;

4) Garanția pentru ofertă, după caz (transfer la contul autorității contractante, indicat în anunțul de participare);

5) Cererea de participare (anexa nr.7 din Ordinul MF 115/2021);

6) Declarație privind valabilitatea ofertei (anexa nr.8 din Ordinul MF 115/2021);

16. Toate documentele menționate la pct.21 se completează fără nici o modificare sau abatere de la formulare, spațiile goale fiind completate cu informația solicitată. Completarea defectuoasă a formularelor atrage respingerea ofertei.

17. Propunerea tehnică se elaborează în conformitate cu următoarele specificații tehnice:

**Specificații Tehnice pentru organizarea procedurii de achiziție a Serviciilor de mentenanța al Sistemului informațional de management în educație (SIME) modulele: Învățământul profesional tehnic, Catalog VET, e-Admitere VET.**

Nr.	Denumirea echipamentului sau serviciului aferent	Specificații tehnice și standarde	Unitatea de măsură	Cantitate, buc
	<b>LOT 1 Serviciilor de mentenanța al Sistemului informațional de management în educație (SIME) modulele: Învățământul profesional tehnic, Catalog VET, e-Admitere VET</b>			
1.	Servicii de mentenanță preventivă al Sistemului informațional de management în educație (SIME) modulele: Învățământul profesional tehnic, Catalog VET, e-Admitere VET	Conform caietului de sarcini	Unitate	1
2.	Servicii de mentenanță adaptivă al Sistemului informațional de management în educație (SIME) modulele: Învățământul profesional tehnic, Catalog VET, e-Admitere VET	Conform caietului de sarcini	Om/zi	220
<b>Suma estimativă (fără TVA) - 100000,00</b>				

#### Caietul de sarcini:

##### **1. Informații generale**

Sistemul informațional de management în educație (SIME) este o resursă informațională de stat, gestionată de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova, destinată colectării, procesării, stocării și diseminării datelor educaționale relevante pentru managementul sistemului educațional și pentru susținerea procesului decizional la nivel național și local.

SIME este utilizat de autoritățile administrației publice centrale și locale, de instituțiile de învățământ, precum și de alți actori implicați în procesul educațional. Sistemul este structurat pe module specializate care reflectă organizarea sistemului educațional național, dintre care relevante pentru obiectul achiziției sunt:

- Modulul „Învățământul profesional tehnic”;
- Modulul „Catalog VET”;
- Modulul „e-Admitere VET”.

Sistemul se află în exploatare, iar achiziționarea serviciilor de mentenanță are ca scop menținerea funcționalităților existente, remedierea eventualelor disfuncționalități, optimizarea performanței și adaptarea sistemului la evoluția cadrului normativ și a cerințelor operaționale din domeniul educației. Prin intermediul modulelor sale, SIME contribuie la digitalizarea și eficientizarea proceselor educaționale, asigurând suportul decizional pentru elaborarea și evaluarea politicilor publice în educație, gestionarea eficientă a resurselor umane și financiare, creșterea transparenței și accesului la date, precum și prevenirea fenomenelor precum abandonul școlar și utilizarea necorespunzătoare a informațiilor educaționale.

## **2. Baza legală**

- 2.1. Codul educației al Republicii Moldova nr.152/2014;
- 2.2. Legea nr.467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat;
- 2.3. Legea nr.71/2007 cu privire la registre;
- 2.4. Legea nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- 2.5. Legea nr.142/2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate;
- 2.6. Legea nr.148/2023 privind accesul la informațiile de interes public;
- 2.7. Hotărârea Guvernului nr.562/2006 cu privire la crearea sistemelor și resurselor informaționale automatizate de stat;
- 2.8. Hotărârea Guvernului nr.733/2006 cu privire la Concepția guvernării electronice;
- 2.9. Hotărârea Guvernului nr.1090/2013 privind serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass);
- 2.10. Hotărârea Guvernului nr.128/2014 privind platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud);
- 2.11. Hotărârea Guvernului nr.405/2014 privind serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură digitală (MSign);
- 2.12. Hotărârea Guvernului nr.414/2018 cu privire la măsurile de consolidare a centrelor de date în sectorul public și de raționalizare a administrării sistemelor informaționale de stat;
- 2.13. Hotărârea Guvernului nr.211/2019 privind platforma de interoperabilitate (MConnect);
- 2.14. Hotărârea Guvernului nr.601/2020 cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional de management în educație;
- 2.15. Hotărârea Guvernului nr.146/2021 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării;
- 2.16. Hotărârea Guvernului nr.114/2023 cu privire la aprobarea Strategiei de dezvoltare „Educația 2030” și a Programului de implementare a acesteia pentru anii 2023-2025;
- 2.17. Hotărârea Guvernului nr.650/2023 cu privire la aprobarea Strategiei de transformare digitală a Republicii Moldova pentru anii 2023-2030;
- 2.18. Ordinul ministrului dezvoltării informaționale nr.78/2006 cu privire la aprobarea reglementării tehnice „Procesele ciclului de viață al software-ului” RT 38370656 - 002:2006;

- 2.19. Hotărârea Guvernului nr.320/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de ținere a Registrului de stat format de Sistemul informațional de management în educație.

### **3. Descrierea sistemului / modulului**

SIA „Sistemul informațional de management în educație” (SIME) este un sistem informațional de stat care asigură evidența centralizată și gestionarea datelor din domeniul educației, privind instituțiile de învățământ, elevii, personalul și alte entități relevante. SIME permite înregistrarea, actualizarea și administrarea datelor, precum și schimbul și interoperabilitatea acestora cu alte sisteme informaționale, în condiții de acces controlat pentru utilizatorii autorizați.

Sistemul asigură securitatea și calitatea datelor, suportă generarea de rapoarte statistice și analitice, publicarea datelor deschise și furnizarea informațiilor necesare autorităților competente și publicului, contribuind la monitorizarea și analiza sistemului educațional.

În cadrul SIME, pentru domeniul învățământului profesional tehnic sunt implementate următoarele module:

**Modulul „Învățământul profesional tehnic” (VET)** gestionează datele educaționale aferente învățământului profesional tehnic, având ca rol principal colectarea, administrarea, validarea și analiza informațiilor privind instituțiile VET, elevii/studentii înscriși, programele de formare profesională, grupele, personalul didactic și nedidactic, resursele umane și economice, precum și indicatorii specifici acestui nivel de învățământ. Modulul este utilizat de administratorii, experții, economiștii, specialiștii în resurse umane și analiștii de la nivel național și instituțional, precum și de personalul de conducere și diriginți din instituțiile de învățământ profesional tehnic. Datele sunt introduse și actualizate la nivel instituțional, sunt supuse validărilor automate ale sistemului și sunt consolidate pentru raportare și analiză la nivel național, fiind utilizate pentru monitorizarea procesului educațional, managementul resurselor și fundamentarea deciziilor de politici publice în domeniul VET. Modulul dispune de mecanisme de protecție a datelor cu caracter personal și furnizează date agregate către Portalul public SIME.

**Modulul „Catalogul electronic – Învățământul profesional tehnic” (CE ÎPT)** este destinat utilizatorilor autorizați cu roluri de la toate nivelurile, care pune la dispoziție funcționalitățile necesare operării catalogului electronic pentru învățământul profesional tehnic. Modulul asigură mecanisme de validare automată și funcționalități de asistență integrate.

**Modulul eAdmitere VET** pune la dispoziția utilizatorilor autorizați funcționalitățile necesare desfășurării procesului de admitere online în învățământul profesional tehnic. Modulul este destinat utilizatorilor cu roluri specifice în cadrul procesului de admitere, inclusiv Administrator Național eAdmitere, Administrator Instituție eAdmitere, Președinte al Comisiei de admitere, Membri ai Comisiei de admitere, Comisia de evaluare și Comisia de examinare a contestațiilor.

### **4. Procesele de bază ale sistemului**

**4.1. Modulul Învățământul profesional tehnic. Catalogul Electronic în Învățământul profesional tehnic, Registrul unităților în învățământul Dual**

4.1.1. Conturul funcțional „Instituțiile de învățământ”, execută următoarele funcții:

- a) evidența instituțiilor din învățământul profesional tehnic: introducerea unei instituții noi și/sau editarea datelor profilului acestor instituții;
- b) evidența nivelelor programelor de formare profesională;
- c) evidența acreditării instituțiilor de învățământ și a codurilor de programe de învățământ acreditate;
- d) evidența programelor de formare profesională pe nivele de formare profesională, pe durata studiilor și pe profil;
- e) evidenței rețelei de grupe pe ani de studii, nivele de grupă și limba de instruire;
- f) evidența activităților extrașcolare pe profile de activități;
- g) evidența partenerilor sociali, întreprinderi, asociații etc în anul de studii curent;
- h) evidența scopurilor proiectelor, parteneriatului în anul de studii curent;
- i) evidența alocațiilor/investițiilor în anul de studii curent;

- j) evidența contractelor/memorandumurilor/acordurilor semnate în anul de studii curent;
  - k) închiderea anului de studii;
  - l) deschiderea anului de studii.
- 4.1.2. Conturul funcțional „Planul de învățământ”, execută următoarele funcții:
- a) evidența planurilor de învățământ pe programe de formare profesională, semestre de studii, durata studiilor și profiluri.
- 4.1.3. Conturul funcțional „Planul de înmatriculare”, execută următoarele funcții:
- a) evidența planurilor de înmatriculare pe nivele programe de formare profesională;
  - b) evidența numărului de locuri planificate cu finanțare de la bugetul de stat și cu achitarea taxei de studii per programe de formare profesională;
  - c) evidența numărului de locuri completate la admitere cu finanțare de la bugetul de stat și cu achitarea taxei de studii per programe de formare profesională.
- 4.1.4. Conturul funcțional „Baza tehnico-materială”, execută următoarele funcții:
- a) evidența capacității instituționale după proiect ale instituției;
  - b) evidența asigurării materiale - formarea profesională;
  - c) evidența căminelor instituției;
  - d) evidența veniturilor colectate pe parcursul anului de studii;
  - e) evidența activității economice-financiară;
  - f) evidența capacității instituționale după proiect ale instituției.
- 4.1.5. Conturul funcțional „Raport director semnat”, execută următoarele funcții:
- a) evidența rapoartelor semnate în format .pdf încărcate în sistem de către instituție;
- 4.1.6. Conturul funcțional „Elevi”, execută următoarele funcții:
- a) evidența datelor generale ale elevilor în cadrul grupelor;
  - b) evidența adreselor de domiciliu și/sau reședință ale elevilor;
  - c) evidența părinților și tutorilor elevilor;
  - d) evidența frecvenței elevilor grupate pe motive și semestre de studii;
  - e) evidența activităților extrașcolare;
  - f) evidența elevilor rămași fără ocrotire părintească;
  - g) evidența elevilor cu dizabilități;
  - h) evidența datelor despre absolvenți;
  - i) evidența datelor despre bursieri;
  - j) evidența participării elevilor la olimpiade/concursuri;
  - k) evidența evaluărilor curente, semestriale, examene în cadrul anului de studii a disciplinelor/unităților/modulelor;
  - l) evidența evaluărilor, perioadei și locul desfășurării practicii;
  - m) asigurarea procesului de verificare a datelor personale prin intermediul serviciului guvernamental MConnect;
  - n) validarea datelor introduse prin diferite algoritme de ridicare a calității datelor.
- 4.1.7. Conturul funcțional „Grupa”, execută următoarele funcții:
- a) introducerea/editarea evaluărilor per grupă, per disciplină/unitate de curs, per tipuri de evaluare (medii semestriale, examene);
  - b) asigurarea procesului de introducere a probelor de absolvire per grupă;
  - c) asigurarea verificării evaluărilor introduse prin diferite algoritme de menținere a calității datelor;
  - d) asigurarea procesului de promovare a elevilor per grupă/elev la următorul nivel și/sau a elevilor absolvenți;
  - e) asigurarea procesului de preluare a elevilor din modulul eAdmitere.
- 4.1.8. Conturul funcțional „Personal”, execută următoarele funcții:
- a) evidența statelor de personal pe fiecare tip de personal în parte (de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic);
  - b) asigurarea verificării procesului de verificare a datelor personale prin intermediul serviciului guvernamental MConnect;

- c) evidența datelor generale ale personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic;
- d) evidența modului de angajare ale personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic;
- e) evidența statutului personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic;
- f) evidența activităților didactice ale personalului didactic per unități de curs, discipline, module, practica;
- g) evidența listei de tarificare pe tipuri de personal (de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic);
- h) asigurarea procesului de transfer al personalului angajat temporar în cadrul instituției;
- i) asigurarea procesului de transfer dintr-o funcție în alta în cadrul unui an de studii;
- j) validarea datelor introduse prin diferite algoritme de ridicare a calității datelor.

4.1.9. Conturul funcțional „Clasificatoare”, execută următoarele funcții:

- a) evidența datelor clasificatoarelor și nomenclatoarelor sistemului;
- b) vizualizarea/descărcarea/imprimarea clasificatoarelor și/sau nomenclatoarelor în diferite formate.

4.1.10. Conturul funcțional „Rapoarte”, execută următoarele funcții:

- a) generarea, vizualizarea și descărcarea datelor în diferite formate – peste 50 rapoarte;

4.1.11. Conturul funcțional „Administrare”, execută următoarele funcții:

- a) evidența utilizatorilor;
- b) repartizarea funcționalităților sistemului pe roluri;
- c) modificarea statutelor instituției;
- d) acces la deschiderea anilor de studii;
- e) evidența parametrilor aplicativi ai sistemului;
- f) restricționarea autentificării în sistem după adresa IP;
- g) evidența instituțiilor conectate la modulul Catalogul electronic și eAdmitere.

## 4.2. Modulul eAdmitere Învățământul Profesional tehnic

### Partea Instituție

4.2.1. Conturul funcțional „Pregătire Admitere”, execută următoarele funcții:

- a) evidența programelor de formare profesională per instituții;
- b) evidența planului de admitere (înmatriculare) per secțiuni și tururi;
- c) evidența distribuțiilor suplimentare în planul de admitere;
- d) evidența programelor de formare profesională la care se vor susține probe de aptitudini;
- e) evidența agenților economici, învățământul dual.

4.2.2. Conturul funcțional „Dosare”, execută următoarele funcții:

- a) evidența/prelucrarea/tipărirea dosarului candidatului, evidența/trimiterea mesajelor candidaților.

4.2.3. Conturul funcțional „Lista nominală”, execută următoarele funcții:

- a) generarea și formarea listelor nominale;
- b) confirmarea listei elevilor înmatriculați, vizualizare/tipărire/descărcare proces verbal, vizualizare/tipărire/descărcare ordin de înmatriculare;
- c) evidența proceselor verbale semnate de către instituție în sistem;
- d) generarea și formarea listelor nominale pentru distribuiri suplimentare;
- e) confirmarea listei elevilor înmatriculați, vizualizare/tipărire/descărcare proces verbal, vizualizare/tipărire/descărcare ordin de înmatriculare pentru distribuiri suplimentare;
- f) evidența proceselor verbale semnate de către instituție în sistem pentru distribuiri suplimentare.

4.2.4. Conturul funcțional „Proba de aptitudini”, execută următoarele funcții:

- a) evidența rezultatelor probelor de aptitudini.

4.2.5. Conturul funcțional „Comisii”, execută următoarele funcții:

- a) evidența membrilor comisiei de admitere;
- b) evidența membrilor comisiei de evaluare;
- c) evidența membrilor comisiei de examinare a contestațiilor.

4.2.6. Conturul funcțional „Clasificatoare”, execută următoarele funcții:

- a) evidența datelor clasificatoarelor și nomenclatoarelor sistemului;
- b) vizualizarea/descărcarea/imprimarea clasificatoarelor și/sau nomenclatoarelor în diferite formate.

4.2.7. Conturul funcțional „Rapoarte”, execută următoarele funcții:

- a) generarea, vizualizarea și descărcarea datelor în diferite formate – peste 20 rapoarte;

4.2.8. Conturul funcțional „Administrare”, execută următoarele funcții:

- a) inițierea admiterii prin selectarea instituțiilor care vor participa la procesul de admitere;
- b) setarea parametrilor necesari pentru procesul de admitere;
- c) evidența calendarului admiterii pe tururi și programe de formare profesională;
- d) repartizarea funcționalităților sistemului pe roluri;
- e) evidența utilizatorilor;
- f) evidența operatorilor instituției;
- g) evidența datelor de contact ale comisiei de admitere.

#### 4.3. *Partea Candidat*

4.3.1. Conturul funcțional „Creare cont candidat”, execută următoarele funcții:

- a) creare/editare cont candidat.

4.3.2. Conturul funcțional „Fișa de înscriere”, execută următoarele funcții:

- a) completarea fișei de înscriere la concursul de admitere: introducere/editare/ștergere/anexare documente;
- b) confirmare/trimitere dosar.

4.3.3. Conturul funcțional „Cabinetul candidatului”, execută următoarele funcții:

- a) setarea parametrilor interni ai cabinetului candidatului;
- b) evidența statutelor dosarului candidatului;
- c) evidența fișelor de înscriere.

#### 4.4. *Actorii implicați (utilizatori, roluri, părți interesate)*

Rolurile din cadrul sistemului sunt următoarele:

4.4.1. Administrator Național Școlar - are acces citire/editare la toate datele sistemului;

4.4.2. Administrator Raional Școlar - are acces citire/editare la datele sistemului din unitatea administrativ-teritorială de care este responsabil;

4.4.3. Administrator al instituției școlare - are acces citire/editare la datele instituției de învățământ în care activează;

4.4.4. Analist Național/Raional școlar – are acces doar la vizualizarea datelor prin rapoartele accesibile la nivel Național sau Raional;

4.4.5. Șef secție – are acces la citire/editare la datele sistemului ce se referă la grupele secției pe care o gestionează;

4.4.6. Economist – are acces la citire/editare la bugetul instituției în care activează;

4.4.7. Resurse umane – are acces la citire/editare la statele de personal, lista de tarifiere, personal în instituția în care activează;

4.4.8. Candidat la procesul de eAdmitere – are acces la introducerea/ vizualizarea/ confirmarea/ trimiterea dosarului candidatului;

4.4.9. Operator eAdmitere – are acces la introducerea/editare/vizualizarea a dosarelor candidaților instituției;

4.4.10. Președinte Comisia de admitere, Membru Comisia de admitere, Comisia de evaluare, Comisia de examinare a contestațiilor – acces la dosarele candidaților în dependență de secțiunea necesară;

4.4.11. Șef DGETS - are acces doar la vizualizarea datelor la nivel de Raion;

4.4.12. Director Instituție școlar - are acces doar la vizualizarea datelor din instituția de învățământ în care activează;

4.4.13. Director adjunct instituție școlar - are acces la vizualizarea datelor prin funcționalitățile aferente instituției în care își desfășoară activitatea;

4.4.14. Diriginte școlar - are acces citire/editare la datele sistemului ce se referă la clasa pe care o gestionează;

4.4.15. Profesor - are acces la vizualizarea orarului pe o anumită clasă sau a tuturor claselor, introducere/actualizare catalog instituție.

## **5. Interoperabilitate**

În scopul formării corecte a resursei informaționale și al asigurării corectitudinii datelor SIME, acesta interacționează, în conformitate cu legislația cu privire la schimbul de date și interoperabilitate, cu următoarele resurse informaționale:

5.1. Registrul de stat al populației – în vederea preluării și validării înregistrărilor, modificărilor sau radiierilor datelor despre persoanele fizice și a verificării acestora privind combinațiile de IDNP, nume, prenume, sex și data nașterii;

5.2. Registrul de stat al unităților de drept – în scopul preluării și validării datelor despre persoanele juridice privind corectitudinea combinațiilor de IDNO, denumire, cod CUATM, cod CAEM și alte informații necesare în procesul de înregistrare, modificare sau radiere a datelor despre persoanele juridice;

5.3. Sistemul Informațional a Personalizării Actelor de Studii (SIPAS) – pentru accesarea datelor despre acte de studii eliberate la treptele I și II;

5.4. Sistemul Automatizat de Procesare a Datelor (SAPD) – pentru schimbul de date despre reușita elevilor și studenților între SIME și Sistemul Automatizat de Procesare a Datelor (SAPD) utilizat pentru organizarea examenelor naționale;

5.5. Oferirea datelor despre clasele aflate în carantină pe anumite perioade către MConnect prin web-serviciu.

5.6. Interacțiunea între diferite module SIME prin Oracle NET.

5.7. Alte sisteme și resurse informaționale relevante obiectivelor, sarcinilor și funcțiilor SIME.

Procedura de autentificare a utilizatorilor are loc prin intermediul serviciului guvernamental MPass. SIME utilizează serviciile guvernamentale MLog, MConnect și este găzduit pe platforma tehnologică guvernamentală MCloud.

## **6. Cerințe business**

Serviciile de mentenanță vor asigura funcționarea continuă, corectarea deficiențelor, optimizarea și dezvoltarea funcționalităților existente ale Sistemului informațional de management în educație (SIME), pentru modulele: Învățământ Profesional Tehnic (VET), eAdmitere VET și Catalogul electronic VET prin acoperirea următoarelor cerințe business:

### **6.1. Procese**

- menținerea și optimizarea proceselor de colectare, validare, consolidare și utilizare a datelor educaționale;
- gestionarea parcursului educațional al elevilor și copiilor (înscriere, promovare, frecvență, evaluare, transfer, exmatriculare);
- gestionarea frecvenței, evaluării școlare și activităților educaționale;
- gestionarea programelor de formare profesională (nivel, durată, calificare, ISCED);
- gestionarea activității didactice (discipline, plan-cadru, orar, lecții, practică de inițiere/producție, înlocuiri);
- gestionarea relației cu agenții economici ce facilitează orele de practică;
- menținerea interoperabilității cu alte sisteme informaționale guvernamentale și educaționale.

### **6.2. Validări și controale de date**

- validarea automată a datelor introduse (completitudine, corectitudine, coerență);
- prevenirea duplicării datelor și a erorilor de introducere;
- validarea unicității persoanelor pe baza IDNP;
- aplicarea regulilor de integritate pentru datele istorice și datele transferate între ani de studii;
- excluderea automată a entităților inactive (elevi transferați, etc.);
- jurnalizarea și trasabilitatea modificărilor operate asupra datelor.

### **6.3. Rapoarte necesare**

- rapoarte operaționale și statistice privind frecvența, evaluarea și situația școlară;
- rapoarte privind activitatea cadrelor didactice și utilizarea sistemului;
- rapoarte privind practica elevilor și colaborarea cu agenții economici;

- rapoarte comparative și agregate la nivel de instituție și național pe nivele și programe;
- exportul rapoartelor în formate uzuale (PDF, Excel).

#### 6.4. Indicatori necesari

- indicatori de frecvență și absenteism;
- indicatori de performanță școlară și risc educațional (abandon, corigențe);
- indicatori privind activitatea cadrelor didactice;
- indicatori de utilizare a platformei (accesări, utilizatori activi);
- indicatori de conformitate și completare a datelor.

#### 6.5. Reguli de acces și roluri

- control al accesului bazat pe roluri, conform responsabilităților funcționale;
- cont unic per utilizator, cu posibilitatea de asociere a mai multor roluri;
- acces diferențiat la date și funcționalități pentru administratori, cadre didactice, elevi;
- restricționarea modificării datelor istorice;
- autentificare și autorizare prin servicii guvernamentale (MPass); respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal.

### 7. Cerințe tehnice

Baza de date utilizată este Oracle Database Standard Edition 2 ver.19C. Modelul bazei de date este relațional. În dependență de licența Beneficiarului, Prestatorul va avea obligațiunea de a realiza "upgrade" a versiunii SGBD.

Stiva tehnologică a modulelor informaționale pentru mentenanță:

- Baza de date: Oracle Database Standard Edition 2, versiunea 19C;
- Limbajele SQL, PL/SQL, Javascript, C#;
- Application Express ver. 5.1 sau mai nou;
- Oracle REST Data Services versiunea 21.1 sau mai nou;
- Comunicarea Web prin protocolul HTTPS;
- Interacțiunea cu alte sisteme departamentale prin protocolul SOAP (XML, JSON);
- Găzduire: MCloud;
- Servicii guvernamentale: MConnect, MPass, MSign, MLog.

### 8. Cerințe non-funcționale

Pentru garantarea securității la nivelul infrastructurii tehnico logice este implementat auditul securității informaționale, care asigură:

- completitudinea spectrului atacurilor detectate și abuzurilor de privilegii;
- minimizarea numărului de alerte false;
- afișarea informațiilor în diferite forme;
- accesul la analiza datelor auditului administratorilor sistemului;
- garantarea protecției contra modificărilor nesancționate a informațiilor de înregistrare.

Subsistemul de audit prestează următoarele servicii:

- analiza activității de rețea;
- analiza activității de sistem;
- analiza activității aplicațiilor;
- analiza activității utilizatorilor.

Securitatea sistemului este asigurată prin utilizarea:

- mijloacelor de autentificare și autorizare;
- mijloacelor de audit a sistemului.

Sistemul trebuie să asigure timpi de răspuns adecvați pentru operațiunile uzuale, inclusiv în perioadele de vârf (început/final de an școlar, raportări periodice).

Activitățile de mentenanță vor urmări identificarea și optimizarea continuă a performanței aplicației și a bazei de date, astfel încât funcționarea sistemului să nu fie afectată semnificativ pentru utilizatori. Sistemul trebuie să fie disponibil pentru utilizare în regim continuu, cu excepția perioadelor planificate de mentenanță, comunicate în prealabil Beneficiarului.

Prestatorul va asigura remedierea promptă a incidentelor care pot afecta disponibilitatea sistemului, cu impact minim asupra activităților operaționale.

Sistemul trebuie să asigure continuitatea proceselor educaționale și administrative, inclusiv păstrarea integrității și istoricului datelor. Activitățile de mentenanță nu trebuie să conducă la pierderea datelor sau la întreruperi necontrolate ale funcționării sistemului.

Sistemul trebuie să permită extinderea volumului de date, a numărului de utilizatori și a funcționalităților, fără degradarea semnificativă a performanței.

Mentenanța va lua în considerare evoluția sistemului educațional și necesitatea adaptării la cerințe noi, inclusiv modificări legislative sau organizaționale.

Interfața sistemului trebuie să fie intuitivă și ușor de utilizat de către toate categoriile de utilizatori, inclusiv pe dispozitive mobile. Sistemul trebuie să respecte cerințele minime de accesibilitate digitală și să asigure o experiență unitară și coerentă pentru utilizatori, indiferent de modulul utilizat.

Scopul cerințelor non-funcționale este de a asigura funcționarea stabilă, sigură și continuă a Sistemului informațional de management în educație (SIME), aflat în exploatare, pe durata prestării serviciilor de mentenanță.

## **9. Cerințe față de serviciile de mentenanță**

### **a. Mentenanță corectivă**

Serviciile de mentenanță corectivă vizează modificarea sistemului în procesul de exploatare, în scopul remedierii problemelor identificate (neconformități, erori de funcționare), cu impact minim asupra activității operaționale.

Aceste servicii asigură menținerea funcționalităților existente ale modulelor SIME, dezvoltate în conformitate cu cerințele tehnice aprobate, inclusiv buna funcționare a interacțiunii cu alte sisteme informaționale.

Serviciile de mentenanță corectivă includ, fără a se limita la:

- investigarea, analiza și identificarea cauzelor incidentelor raportate în utilizarea modulelor și a entităților de date;
- recepționarea, înregistrarea, analiza, clasificarea și soluționarea incidentelor, inclusiv închiderea acestora;
- propunerea și implementarea soluțiilor de remediere;
- actualizarea parametrilor aplicației (nomenclatoare, clasificatoare, valori de referință, registre de date, formulare etc.);
- corectarea erorilor sau aplicarea soluțiilor alternative temporare, după caz;
- depanarea erorilor și elaborarea rapoartelor de analiză și recomandărilor aferente;
- gestionarea jurnalului de incidente și elaborarea rapoartelor statistice;
- consultarea utilizatorilor în aspecte ce țin de utilizarea funcționalităților supuse mentenanței;
- alte servicii necesare menținerii sistemului SIME în stare funcțională.

Serviciile de mentenanță corectivă se prestează în baza solicitărilor apărute ca urmare a:

- incidentelor de funcționare ale modulelor;
- solicitărilor utilizatorilor privind clarificarea sau utilizarea funcționalităților;
- autosesizărilor generate de alertele sistemelor de monitorizare.

### **b. Mentenanță preventivă**

Serviciile de mentenanță preventivă au ca scop prevenirea apariției incidentelor și asigurarea funcționării stabile, continue și eficiente a sistemului, prin activități periodice de analiză, monitorizare și optimizare.

Aceste servicii includ:

- analiza periodică a funcționării sistemului și a modulelor acestuia, inclusiv prin rapoarte periodice;
- monitorizarea parametrilor de funcționare și a indicatorilor de performanță;
- optimizări periodice ale aplicației și bazei de date, în vederea menținerii performanței optime;
- verificarea performanței sistemului, inclusiv identificarea și eliminarea potențialelor blocaje;
- monitorizarea și optimizarea performanței bazei de date;

- actualizarea componentelor utilizate, în limita soluțiilor disponibile Beneficiarului, cu testarea funcționării corespunzătoare;
- planificarea și monitorizarea proceselor de backup și asistență la restabilire, la necesitate;
- monitorizarea securității și configurarea drepturilor de acces, la solicitare;
- asigurarea interconectării corecte între modulele SIME și alte sisteme informaționale conexe;
- alte activități necesare pentru menținerea sistemului în stare funcțională și performantă.

c. **Mentenanță adaptivă / perfectivă**

Serviciile de mentenanță adaptivă și perfectivă au ca scop adaptarea și îmbunătățirea sistemului, în funcție de necesitățile Beneficiarului, evoluția cadrului normativ și a proceselor educaționale.

Aceste servicii includ, fără a se limita la:

- implementarea cerințelor noi aprobate de Beneficiar;
- ajustarea sistemului în conformitate cu actele normative în vigoare;
- perfecționarea funcționalităților existente, în vederea îmbunătățirii eficienței și utilizabilității;
- analiza solicitărilor de modificare și propunerea soluțiilor de implementare;
- implementarea modificărilor agreeate, fără afectarea funcționării sistemului și a integrității datelor.

### **10. Livrabile obligatorii**

Prestatorul va prezenta pentru optimizările/funcționalitățile incluse în module, următoarele livrabile care vor corespunde cerințelor Ordinului nr. 78 din 01.06.2006 cu privire la aprobarea reglementării tehnice "Procesele ciclului de viață al software-ului" RT 38370656 - 002:2006, inclusiv:

- a) Plan de implementare / plan de lucru (în limba română);
- b) Ghidul de instalare (în limba română);
- c) Documentație tehnică actualizată (în limba română);
- d) Ghidul administratorului actualizat (în limba română);
- e) Ghidul utilizatorului actualizat (în limba română);
- f) Documentație pentru utilizatori (în limba română);
- g) Codul sursă actualizat (suport electronic), cu toate bibliotecile și instrumentele necesare compilării componentelor sistemului (în depozitul Beneficiarului);
- h) Raport de testare (în limba română);
- i) Implementare în test & producție (în limba română);
- j) Procesul verbal de testare de calificare (în limba română);
- k) Actul de predare - primire (în limba română);
- l) Garanție și suport post-implementare.

### **11. Fluxul de solicitări și managementul serviciilor**

Serviciile de mentenanță de corecție și preventivă presupun acoperirea tuturor lucrărilor de mentenanță solicitate și necesare asigurării bunei funcționări a sistemului. În cazul apariției neconcordanței specificației funcționale, Prestatorul se obligă să notifice în scris cu prezentarea descrierii detaliate a soluțiilor pentru înlăturarea neconcordanței.

Îndată ce problema depistată va fi rezolvată, instalarea versiunii noi a aplicației pe serverul de producție va avea loc cu acordul Beneficiarului.

În baza unei priorități stabilite de Beneficiar, problema va fi investigată și va fi oferită o soluție la aceasta într-un termen prestabilit. În cazul în care este posibil, problema va fi rezolvată în limita timpului de răspuns prestabilit, fie va fi oferită o estimare pentru fixarea și lichidarea acesteia ulterior reieșind din prioritatea acesteia cât și a altor sarcini în derulare.

În continuare se descriu regulile și procesele de interacțiune între Prestator și Beneficiar în vederea prestării și utilizării serviciilor de mentenanță aferente modulelor indicate supuse mentenanței ale Beneficiarului, nivelul agreeat de servicii, precum și responsabilitățile individuale ale Prestatorului și Beneficiarului în cadrul acestor procese, numite în continuare Servicii.

#### **11.1. Canale de comunicare**

Aspectele administrative ce dețin de interacțiunea dintre Prestator și Beneficiar se va efectua prin intermediul persoanelor responsabile desemnate de Părți.

Părțile se vor informa reciproc, prin scrisoare oficială, despre persoana desemnată și informația de contact a acesteia (numele, prenumele, funcția, nr. telefon, e-mail, etc.) în termen de maxim 3 zile de la semnarea Contractului. Schimbarea persoanei responsabile se va face conform aceleiași proceduri. Apelurile referitoare la problemele de utilizare ale modulelor vor fi preluate de specialiștii CTICE care, după examinarea și prioritizarea lor, vor decide care din problemele sesizate de utilizatori necesită a fi redirecționate către echipa de mentenanță a Prestatorului.

Disponibilitatea pentru soluționarea acestora este determinată de nivelul agreat de servicii.

Prestatorul oferă Beneficiarului posibilitatea de a contacta echipa de mentenanță prin următoarele modalități :

1. expedierea de e-mail la adresa serviciului de suport (disponibil 24/24);
2. actualizarea jurnalului de incidente.

#### 11.2. Tipuri de solicitări

Solicitare este orice interpelare formulată de un utilizator al Beneficiarului aferentă sistemului informatic deservit. În funcție de natura evenimentului care a generat solicitarea și rezultatul așteptat, interpelarea poate fi clasificată drept:

- a) Solicitare de suport - reprezintă o solicitare a unui serviciu prevăzut expres de acordul de prestare servicii privind funcționarea sistemului sau/și mediului conex. În rezultatul solicitării de suport Beneficiarul așteaptă prestarea serviciului solicitat conform nivelului de calitate prestabilit.

Serviciile de suport nu includ și nu prevăd dezvoltarea sistemului informațional dacă nu este stabilit altfel în acordul de prestare servicii de mentenanță.

- b) Incident - reprezintă orice solicitare determinată de o disfuncționalitate sau eroare de funcționare a sistemului informațional. În urma unei solicitări de tip incident, Beneficiarul așteaptă aplicarea unei soluții de remediere sau de ocolire a problemei identificate, astfel încât funcționarea sistemului să fie restabilită.

Serviciile aferente incidentelor nu includ activități de dezvoltare a sistemului informațional. În cazul în care soluția optimă implică necesitatea dezvoltării sistemului, iar există o soluție de ocolire care permite funcționarea acestuia la un nivel de performanță acceptabil, se va aplica soluția de ocolire, iar soluția optimă va fi recalificată ca solicitare de dezvoltare.

- c) Solicitare de dezvoltare (aferentă mentenanței adaptive și perfective) – reprezintă orice solicitare care presupune dezvoltarea sau extinderea modulelor sistemului informațional, inclusiv realizarea de funcționalități noi prin elaborarea de cod program și/sau modificarea structurii ori conținutului bazei de date.

Serviciile de dezvoltare prestate de Prestator nu includ dezvoltarea sau modificarea funcționalităților aferente altor produse software utilizate de sistemul informațional și nici furnizarea sau achiziționarea licențelor pentru acestea.

În scopul prestării serviciilor de mentenanță, echipa de mentenanță efectuează analiza preliminară a fiecărei solicitări recepționate, în cadrul căreia:

- identifică tipul solicitării: suport, incident sau solicitare de dezvoltare;
- clasifică solicitarea din punct de vedere al impactului și al gradului de urgență, conform informațiilor furnizate de Beneficiar;
- stabilește prioritatea de soluționare, în conformitate cu regulile de management al solicitărilor, în funcție de tipul acesteia.

În vederea asigurării unui proces eficient de soluționare, echipa de mentenanță înregistrează informațiile necesare, după cum urmează:

- în cazul incidentelor: modulul afectat, descrierea situației, succesiunea acțiunilor care au condus la apariția incidentului, rezultatul așteptat, precum și alți parametri prevăzuți de reglementările interne privind gestiunea incidentelor;
- în cazul solicitărilor de suport: serviciul solicitat, conform prevederilor contractuale;

- în cazul solicitărilor de dezvoltare: descrierea solicitării, baza normativă sau justificarea acesteia, descrierea succintă a procesului de business ce urmează a fi dezvoltat sau ajustat și rezultatul așteptat.

Orice solicitare de dezvoltare recepționată de Prestator va fi analizată de către acesta, iar decizia privind acceptarea, respingerea sau necesitatea unor analize suplimentare va fi comunicată Beneficiarului într-un termen rezonabil, dar nu mai mare de 5 zile lucrătoare, în funcție de complexitatea solicitării.

Informarea oficială transmisă Beneficiarului va conține:

- soluția propusă, în cazul unor incidente sau probleme cunoscute ori repetitive;
- termenul estimativ de prezentare a soluției, în cazul în care nu este necesară investigarea suplimentară;
- planul de analiză, în cazul în care sunt necesare investigații suplimentare;
- refuzul motivat sau redirecționarea solicitării, în cazul în care aceasta nu ține de competența Prestatorului, cu indicarea entității responsabile de soluționare.

În cazul acceptării solicitării de dezvoltare, Prestatorul va prezenta Beneficiarului, spre aprobare, un plan detaliat de soluționare, care va include:

- descrierea soluției propuse;
- estimarea timpului de realizare (om/oră);
- descrierea lucrărilor necesare;
- resursele implicate, inclusiv, după caz, cele necesare din partea Beneficiarului;
- graficul de realizare a lucrărilor, care va acoperi etapele de proiectare, elaborare, testare și punere în exploatare;
- costul estimativ, calculat conform tarifelor stabilite, cu detalierea acestuia pe activități.

Planul de soluționare poate fi modificat pe parcursul implementării numai cu acordul ambelor părți.

### 11.3. Timp de răspuns și timp de remediere

Serviciile de suport sunt orientate către soluționarea incidentelor și a problemelor apărute în utilizarea modulelor sistemului informațional. Acestea sunt considerate incidente în situația în care acestea determină incapacitatea utilizatorului de a utiliza funcționalitățile sistemelor informatice supuse mentenanței.

Prestatorul și Beneficiarul vor conlucra în mod activ pentru prevenirea apariției incidentelor și pentru soluționarea operativă a celor survenite, în vederea minimizării impactului acestora asupra utilizatorilor. Nivelul de efort și prioritatea acordată soluționării unui incident vor fi stabilite în conformitate cu regulile prevăzute în prezentul capitol.

Impactul incidentului reflectă consecințele acestuia asupra disponibilității și performanței sistemului informațional, iar urgența incidentului exprimă rapiditatea cu care acesta trebuie soluționat pentru a reduce efectele asupra Beneficiarului.

Prioritatea de escaladare și soluționare a incidentelor se stabilește în funcție de impactul și urgența acestora. Algoritmii de determinare a priorității incidentelor este prezentat în continuare.

Termenele de reacție pe care Prestatorul este obligat să le asigure pentru incidentele raportate de Beneficiar sunt stabilite în tabelul de mai jos.

Neconcordanță	Descriere	Timp maxim de remediere a unei probleme (ore/zile lucrătoare)
<b>Critică</b>	Problemă critică ce împiedică funcționarea întregului sistem conform destinației.	Timp max. de recuperare: 2 ore Timp max. de remediere a cauzei: 4 ore
<b>Înaltă</b>	Problemă majoră cu impact ridicat asupra funcționalității sistemului, care poate conduce la restricționarea utilizării unor componente ale acestuia.	Timp max. de recuperare: 4 ore Timp max. de remediere a cauzei: 8 ore
<b>Medie</b>	Problemă minoră ce afectează funcționalitatea sistemului, fără risc de pierdere a datelor sau de afectare a funcționării generale.	Timp max. de recuperare: 8 ore Timp max. de remediere a cauzei: 24 ore

<b>Mică</b>	Problemă minoră cu impact redus sau foarte redus asupra funcționalității sistemului (ex. afișarea mesajelor, actualizări de documentație).	Timp max. de recuperare: 3 zile. Timp max. de remediere a cauzei: 4 zile
-------------	--	---

#### 11.4. Escaladare

Escaladarea reprezintă procesul formal de transfer al responsabilității soluționării unei solicitări către un nivel superior de competență, în cazul în care aceasta nu poate fi soluționată în termenul stabilit sau necesită intervenții suplimentare din punct de vedere tehnic, operațional sau decizional.

Escaladarea se aplică în următoarele situații:

- depășirea timpului de răspuns sau a timpului de remediere stabilit pentru tipul și prioritatea solicitării;
- impact major sau critic asupra funcționării sistemului SIME sau a unuia dintre modulele sale;
- imposibilitatea identificării unei soluții tehnice la nivelul inițial de suport;
- necesitatea implicării Beneficiarului pentru luarea unei decizii privind modificări funcționale, prioritizare sau acceptarea unei soluții alternative.

Procesul de escaladare se realizează pe niveluri, după cum urmează:

- Nivelul 1 – echipa de suport tehnic (recepționare, analiză preliminară, soluționare de bază);
- Nivelul 2 – echipa de mentenanță/dezvoltare (analiză tehnică detaliată, identificarea și implementarea soluției);
- Nivelul 3 – coordonare la nivel managerial/decizional (implicarea reprezentanților desemnați ai Beneficiarului și Prestatorului, aprobarea soluțiilor care implică modificări semnificative, riscuri sau impact extins).

Toate cazurile de escaladare vor fi documentate, cu indicarea motivului escaladării, nivelului de escaladare, deciziilor luate și acțiunilor întreprinse.

#### 11.5. Reguli de testare și validare

Regulile descrise în prezentul capitol au scopul de a asigura continuitatea serviciilor, stabilitatea SIME și minimizarea riscurilor operaționale în procesul de mentenanță și dezvoltare.

Orice intervenție asupra SIME, indiferent dacă aceasta rezultă dintr-o solicitare de suport, incident sau solicitare de dezvoltare, va fi supusă unui proces obligatoriu de testare și validare înainte de aplicarea în mediul de producție.

Procesul de testare și validare include următoarele etape:

- testare tehnică – verificarea funcționării corecte a soluției implementate din punct de vedere tehnic (cod, baze de date, integrare cu alte module sau sisteme);
- testare funcțională – verificarea conformității soluției cu cerințele funcționale și fluxurile de lucru existente;
- testare de regresie – asigurarea faptului că modificările implementate nu afectează negativ funcționalitățile existente ale sistemului;
- validare de către Beneficiar – confirmarea acceptării soluției de către reprezentanții desemnați ai Beneficiarului, acolo unde este cazul.

Testarea se realizează, în mediul de testare separat de mediul de producție. Aplicarea modificărilor în mediul de producție se va face doar după finalizarea cu succes a etapelor de testare și validare.

Rezultatele testării și validării vor fi documentate și păstrate ca parte a evidenței serviciilor prestate.

#### 11.6. Reguli de aplicare a modificărilor (plan de modificare/rollback)

Aplicarea modificărilor asupra SIME se va realiza în mod controlat, pe baza unui plan de modificare acordat de comun acord de către Beneficiar și Prestator.

Planul de modificare va include, cel puțin, următoarele elemente:

- descrierea modificării propuse;
- modulul sau modulele afectate;
- tipul modificării (corectivă, preventivă, adaptivă sau perfectivă);
- pașii de implementare;
- estimarea impactului asupra funcționării sistemului;
- perioada planificată pentru aplicarea modificării;
- condițiile de revenire (rollback), în cazul apariției unor disfuncționalități.

În cazul în care, după aplicarea modificării, sunt identificate erori sau disfuncționalități critice, Prestatorul va asigura activarea mecanismului de rollback, respectiv revenirea la versiunea anterioară stabilă a sistemului, în cel mai scurt timp posibil.

Toate modificările aplicate vor fi documentate corespunzător, iar versiunile actualizate ale sistemului vor fi predate Beneficiarului împreună cu documentația tehnică și funcțională aferentă.

## **12. Cerințe privind securitatea informației**

Părțile agreează să coopereze pentru asigurarea securității informației și pentru gestionarea proactivă a riscurilor de securitate ce pot afecta sistemele, datele și serviciile furnizate în cadrul SIME, pe întreaga durată a contractului, cu respectarea principiilor de confidențialitate, integritate și disponibilitate.

### **a. Responsabilități Prestator / Beneficiar**

Prestatorul este responsabil pentru securitatea tehnologică și funcțională a modulelor informatice supuse mentenanței, în limitele obligațiilor contractuale, inclusiv pentru implementarea măsurilor tehnice și organizatorice adecvate. Beneficiarul este responsabil pentru utilizarea securizată a sistemului, administrarea corectă a utilizatorilor și respectarea politicilor interne de securitate a informației.

### **b. Notificarea incidentelor**

În cazul unui incident de securitate a informației, partea care a constatat incidentul va notifica fără întârziere cealaltă parte, în măsura în care aceasta poate fi afectată. Părțile vor coopera pentru limitarea impactului, remedierea incidentului și restabilirea funcționării normale a sistemului, precum și pentru coordonarea măsurilor necesare de răspuns.

### **c. Măsuri tehnice minime**

Prestatorul va asigura aplicarea unui set minim de măsuri tehnice de securitate, care includ, fără a se limita la, controlul accesului pe bază de roluri, autentificarea utilizatorilor, protecția comunicațiilor, jurnalizarea acțiunilor relevante, actualizarea componentelor software, mecanisme de backup și recuperare a datelor, precum și gestionarea vulnerabilităților.

### **d. Conformitate cu GDPR**

Prelucrarea datelor cu caracter personal se va realiza în conformitate cu legislația națională aplicabilă și cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), Prestatorul având obligația de a implementa măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protecția datelor, iar Beneficiarul asigurând utilizarea acestora în limitele scopurilor legale stabilite.

## **13. Anexe**

### **Modulul „Învățământ Pofesional Tehnic”**

*Gestionarea resurselor umane:*

- transferul personalului în caz de lichidare a instituției cu păstrarea datelor completate;
- transferul automat al personalului cu statut „transferat în altă funcție” la începutul anului de studii;
- dezvoltarea unui regim extins de căutare a personalului după filtre și criterii predefinite;
- introducerea regimului *Fluctuația personalului*, care va permite monitorizarea mișcărilor de personal în cadrul instituției/instituțiilor;
- accesarea profilului cadrului prin accesarea link-ului inclus în rezultatele căutării, în cadrul regimului *Fluctuația personalului*;
- reorganizarea clasificatorului tipurilor de angajare pe module, astfel încât fiecare tip să fie afișat doar în modulele unde se aplică;
- Ajustarea nivelului de studii ale cadrelor conform CNC: în prezent, pentru fiecare cadru este indicat nivelul maxim de studii textual: licențiat, master etc. Preferabil, se va adăuga un câmp suplimentar cu indicarea nivelului numeric din cadrul național al calificărilor.

*Raportare:*

- implementarea formularului electronic pentru raportările financiare anuale, în strictă conformitate cu prevederile Ordinului MF nr. 151/2024 și specificațiile transmise de Beneficiar;

- implementarea formularului electronic pentru raportarea cheltuielilor instituțiilor de învățământ aflate la autogestiune, prin includerea indicatorilor specificați de Beneficiar la etapa de proiectare a modificărilor.

Actualizarea rapoartelor după cum urmează:

- integrarea în raportul elevilor străini, a celor cu protecție temporară,
- dezvoltarea indicatorilor necesari pentru extragerea raportului grupei „rezultate probă de absolvire”. Algoritmii și indicatorii necesari vor fi furnizați de Beneficiar la etapa de proiectare a modificărilor.
- dezvoltarea indicatorilor necesari pentru generarea rapoartelor financiare anuale, în conformitate cu Ordinul MF nr. 151/2024 și cu specificațiile furnizate de Beneficiar.
- implementarea Raportului „Borderou grupă” conform cerințelor și structurii furnizate de Beneficiar la etapa de proiectare a modificărilor.
- implementarea funcționalității de raportare a cheltuielilor pentru instituțiile de învățământ aflate la autogestiune, pe baza indicatorilor și structurii furnizate de Beneficiar la etapa de proiectare a modificărilor.
- generarea borderoului final cu evidența mediilor pentru toți anii de studii, care să includă: toate notele elevului pentru fiecare an de studiu; media generală calculată automat, destinată introducerii în diplomă la tipar. În prezent, media generală nu este afișată nicăieri, iar instituția o calculează manual.

*Introducerea și validarea datelor:*

- implementarea notificărilor automate necesare pentru verificarea completitudinii datelor la crearea grupelor, incluzând denumirea programului și tipul (clasic/dual), conform cerințelor Beneficiarului.
- includerea externărilor în lista elevilor, cu evidențierea disciplinelor pe care aceștia trebuie să le studieze ca diferență, conform cerințelor Beneficiarului;
- gestionarea elevilor cu buletin provizoriu la extragerea notelor BAC: în cazul elevilor care dețin buletin provizoriu, notele de la BAC nu sunt extrase automat din sistem, iar platforma nu permite introducerea manuală a acestora. Este necesară o soluție care să permită fie extragerea datelor în baza buletinului provizoriu, fie introducerea manuală a notelor, pentru a evita blocarea procesului de înregistrare;
- colectarea datelor despre arhivele documentației școlare și actelor de studii eliberate: fiecare instituție deține arhivele actelor de studii completate olograf și anume Registrul eliberărilor. De asemenea, se păstrează dosarele elevilor etc. Este necesară colectarea arhivei proprii sau externe (instituții terțe, închise sau reorganizate), perioada arhivării, starea arhivei etc.
- validarea condițiilor de corespunderea cadrului didactic și/sau managerial noțiunii de „tânăr specialist”,
  - actualizarea structurii și datelor următoarelor clasificatoare:
    - i. Discipline/unități de curs – separare clară pe categorii conform componentelor planului-cadru;
    - ii. Actualizarea Listei tipurilor de Practică la nivelul IV și V ISCED – conform Ordinului ME nr.1086/2016, modificat prin OMEC nr. 1004/2023.

*Suplimentul la diplomă:*

- generarea suplimentului la diplomă pentru elevii externi/restabiliți, cu preluarea automată a informațiilor relevante (restabiliri, transferuri, concedii, mobilități) și va alinia structura la modelul de supliment agreat de Beneficiar, conform specificațiilor livrate la etapa de proiectare;
- generarea automată a codurilor QR pentru supliment, în scopul verificării autenticității documentului. La scanarea codului QR se vor afișa doar inițialele numelui și prenumelui, precum și următoarele informații: IDNP, instituția, specialitatea și anul absolvirii, cu respectarea principiilor de minimizare a datelor cu caracter personal.
- includerea în suplimentul emis de sistem a informațiilor aferente situațiilor de restabilire, transfer, concediu și mobilitate academică (conform pct. 6.2 din model, Ordinul 1204/2015);
- dezvoltarea mecanismului de extragere a datelor din SIPAS pentru elevii fără IDNP, utilizând codurile specifice asociate.

#### *Sistem și administrare:*

- vizualizarea parolei introduse în câmpul de autentificare, prin opțiunea „arată/ascunde parolă”, pentru a reduce erorile la tastare și a facilita procesul de logare, fără a compromite securitatea contului;
- ascunderea rolurilor expirate în interfața utilizatorilor și păstrarea acestora în profilul contului la compartimentul *Roluri*;
- gestionarea blocării/deblocării anului de studii per instituție: se realizează pe bază de roluri și în conformitate cu planul de acțiuni introdus. Astfel, opțiunea urmează să fie activată sau dezactivată în funcție de perioada specificată în planul de acțiuni completat în SIME;
- rol de super administrator, ce va permite actualizarea clasificatoarelor și administrarea funcționalităților aplicației.

#### *Discipline, plan-cadru și activitate didactică:*

- dezvoltarea funcționalității necesare pentru includerea clasificatorului disciplinelor/ unităților de curs/ modulelor în toate formele indicate – plan-cadru la elev, activități didactice la profesori, orar și catalogul lecțiilor – conform cerințelor Beneficiarului;
- Implementarea mecanismului de înlocuire a orelor pentru practica de inițiere, de producție, etc. în situațiile de indisponibilitate a cadrului didactic

#### **Modulul eAdmitere ÎPT**

- implementarea controalelor automate pentru validarea dosarelor, conform regulamentului de admitere, în baza regulilor și algoritmilor furnizați de Beneficiar la etapa de proiectare a modificărilor;
- elaborarea raportului/rapoartelor pe criteriul de gen în baza structurii și algoritmilor furnizați de Beneficiar, care vor fi livrate la etapa proiectării modificărilor;
- alerte automate conform cerințelor specificate, pe baza regulilor și algoritmilor furnizați de Beneficiar la etapa de proiectare a modificărilor, inclusiv:
  - i. Acte de studii existente (de același nivel de studii la care se solicită depunerea dosarului);
  - ii. Acte emise de instituții pentru elevii ce finalizează treapta gimnazială în baza PEI (acesta poate fi înscris la programe de formare profesională de 2 ani).
- includerea funcționalității de selectare a opțiunii „Transnistria” în câmpul studii și posibilitatea introducerii manuale a instituției de la tastatură, conform specificațiilor Beneficiarului;
- oferirea accesului la Planul de admitere pe tururi: în cadrul regimului *Funcționalități*, sistemul trebuie să permită accesarea Planului de admitere separat pentru fiecare tur: Turul 1 și Turul 2.
- acordarea dreptului de editare a locurilor din planul de admitere: în cadrul regimului *Funcționalități*, sistemul trebuie să permită acordarea per roluri a editării locurilor acordate din comanda de stat.
- Ștergerea dosarelor din listele suplimentare de către Administratorul eAdmitere - În cadrul regimului *Funcționalități*, sistemul trebuie să permită acordarea per roluri a dreptului de ștergere a dosarelor din liste suplimentare în cazul în care un dosar a fost retras de către candidat.

#### **Catalog electronic VET**

- Elaborarea raportului Borderou centralizator - Se va realiza un raport per elev care va include: toate disciplinele cu note pentru fiecare an de studiu; media generală calculată automat.
- Elaborarea raportului profesorului per disciplină - Va fi elaborat un raport dedicat profesorului, structurat per disciplină, care va afișa informațiile relevante privind activitatea didactică.
- Elaborarea funcționalității de monitorizare accesării modulului de agendă electronică de către părinți/elevi, vizibilă pentru administratori de toate nivele (național/instituțional).

#### **Livrabile**

- Documentație tehnică actualizată pentru funcționalități noi;
- Cod sursă și configurații pentru funcționalitățile livrate;
- Ghiduri de utilizare pentru administratori și utilizatori finali;
- Sesiuni de instruire, pentru noile funcționalități;
- Soluții de backup și planuri de recuperare;

- Monitorizare continuă a stării sistemului și alerte în timp real;
  - Raportul final.
1. În cazul procedurilor de preselecție se indică numărul minim al candidaților și, dacă este cazul, numărul maxim al acestora. Nu se aplică.
  2. În cazul în care contractul este împărțit pe loturi un operator economic poate depune oferta (se va selecta):
    - 1) Pentru un singur lot; V
    - 2) Pentru mai multe loturi;
    - 3) Pentru toate loturile;
    - 4) Alte limitări privind numărul de loturi care pot fi atribuite aceluiași ofertant \_\_\_\_\_
  3. Admiterea sau interzicerea ofertelor alternative: nu se admite
  4. **Termenii și condițiile de livrare/prestare solicitați:**

Nr.	Categorie	Lucrare	Termen de predare	Om/Zile
<b>SIME VET</b>				
1.	Resurse umane	1.1. Adăugare câmpurilor în categoria personal: „Tânăr specialist” (primii 5 ani de la prima angajare), numărul ordinului și anul repartizării și validările respective. Actualizarea raportului Universal și Monitorizarea personalului didactic cu aceste câmpuri.	august	2
		1.2. Includerea câmpurilor în compartimentul „Liste de tarificare”: - „plăți compensatorii” pentru personalul nedidactic” - „plata pentru grad didactic” pentru personalul didactic. - „plata pentru grad managerial” pentru personalul de conducere.	aprilie	2
		1.3. Transferul personalului în caz de lichidare a instituției, cu păstrarea datelor.	august	2
		1.4. Sistemul va permite Transferul personalului cu statut „transferat în altă funcție” la începutul anului de studii	august	2
		1.5. Regim extins de căutare și monitorizare a personalului (inclusiv „Fluctuația personalului”).	august	2
		1.6. Acces direct la profilul cadrului din rezultatele căutării.	august	1
		1.7. Reorganizarea clasificatorului tipurilor de angajare pe module.	august	3
		1.8. Evidența nivelului de studii al cadrelor conform CNC (nivel numeric). În prezent pentru fiecare cadru este indicat nivelul maximal de studii textual: licențiat, master etc. Este necesar a se adăuga câmpul suplimentar cu indicarea nivelului numeric din cadru național al calificărilor. Preluarea Clasificatorului din RNC.	august	3
2.	Ascunderea rolurilor expirate în interfața utilizatorilor	Sistemul nu trebuie să afișeze pe interfața Utilizatori, rolurile care au expirat. Aceasta va asigura: claritate și vizibilitate doar a rolurilor active; prevenirea confuziilor privind permisiunile și responsabilitățile utilizatorilor; menținerea unei interfețe curate și ușor de utilizat; păstrarea rolurilor expirate în profilul contului la compartimentul Roluri.	decembrie	2
3.	Gestionarea blocării/deblocării anului de studii per instituție	Funcționalitatea de a închide/deschide anul de studii urmează de a fi gestionată prin Funcționalități pe bază de roluri și în conformitate cu planul de acțiuni introdus. Astfel, opțiunea urmează de a fi activată sau dezactivată în funcție de perioada specificată în planul de acțiuni completat în SIME.	decembrie	6
5.	Opțiunea de închidere a anului de studii	Pentru administratorul să fie permisă închiderea anului de studii din regimul „modificare statut instituție”.	decembrie	2
6.	Colectarea datelor despre arhivele documentației școlare și actelor de studii eliberate	Colectarea datelor despre arhivele documentației școlare și actelor de studii eliberate - fiecare instituție deține arhivele actelor de studii completate olograf și anume Registrul eliberărilor. De asemenea se păstrează dosarele elevilor etc. Este necesar de colectat următoarea informație: datele aferente precum arhiva proprie sau externă (instituții terțe, închise sau reorganizate), perioada arhivării, starea arhivei etc).	decembrie	3
7.	Rol de super administrator	Rolul de Super Administrator permite actualizarea clasificatoarelor și administrarea funcționalităților aplicației.	decembrie	4
8.	Îmbunătățirea navigării pe obiecte informaționale	Pentru a accelera și ușura procesul de prelucrare a rezultatelor Fluctuației personalului se propune o nouă funcționalitate care va asigura trecerea directă la cadru prin apăsarea link-ului inclus în rezultatele căutării. Click Nume: cartela personalului, Click instituție: Date despre instituție.	decembrie	2

9.	Managementul resurselor financiare și materiale	9.1. Formulare electronice pentru raportări financiare anuale (Ordinul MF nr. 151/2024).	noiembrie	15
		9.2. Raportarea cheltuielilor instituțiilor aflate la autogestiune.	noiembrie	15
10.	Raportare	10.1. Raport elevi străini – integrarea elevilor cu protecție temporară (refugiați).	mai	1
		10.2. Dezvoltarea indicatorilor care vor permite extragerea raportului grupei „rezultate probă de absolvire”.	iunie	2
		10.3. Afișare coloană „suplimentare” în rapoartele administrative.	iulie	2
		10.4. Raport „Abandon școlar”.	aprilie	3
		10.5. Raport „Rata de absolvire”.	iunie	2
11.	Introducere și validare date	11.1. Implementarea Notificărilor automate pentru asigurarea completitudinii datelor completate în momentul creării grupelor - cu includere denumirii programului, tip de studii - clasic/dual.	august	2
		11.2. Gestionarea elevilor externi și a disciplinelor de diferență.	august	3
		11.3. Elevi - Date generale Dacă Limba maternă este Română - atunci Limba de instruire numai Română; Dacă Limba maternă este alta decât Româna - atunci Limba de instruire Română, Rusă și Bulgară	august	2
		11.4. Dezvoltarea funcționalității de extragere a datelor din SIPAS pentru elevii fără IDNP, pe bază de cod specific asociat.	august	2
		11.5. Atribuire automată a planului de învățământ pe baza specialității/meseriei.	august	19
		11.6. Datele aferente rezultatelor școlare (note evaluări, medii semestriale, note la examen) se vor extrage direct din Catalogul Electronic. Sistemul va oferi posibilitatea doar de vizualizare nu și editare a acestora.	decembrie	4
12.	Clasificatoare	12.1. Actualizarea clasificatoarelor: I. Discipline/unități de curs – separare clară pe categorii conform componentelor planului-cadru. II. Clasificator Practici la nivelul IV și V ISCED – conform Ordinului ME nr. 1086/2016, modificat prin OMEC nr. 1004/2023.	august	5
		12.2. Funcționalitate nouă ce va permite includerea clasificatorului disciplinelor de cultură generală și opționale în toate formele: plan-cadru la elev, activități didactice la profesori, orar și catalogul lecțiilor.	august	12
		12.3. Modificarea opțiunii pentru studiile cu durata de 8 luni, cu actualizarea tuturor formelor.	august	6
13.	Raportul „Supliment”	13.1. Gestionarea suplimentului la actul de studii: Pentru elevi restabiliți (externi), transferuri între instituții, concedii și mobilități academice (inclusiv informațiilor aferente în suplimentul emis de sistem) pct. 6.2 din modelul suplimentului.	iunie	4
		13.2. Elaborare modelului de supliment pentru învățământ dual.	iunie	5
		13.3. Sistemul va permite generarea automată a unui cod QR pentru supliment. Funcționalitatea trebuie să asigure: crearea codului QR la momentul generării documentului, fără intervenție manuală; codul QR să conțină informații relevante și securizate, utile pentru verificarea autenticității.	iunie	16

14.	Sistem administrare și	14.1. Se va implementa o funcționalitate care permite utilizatorului să vizualizeze parola introdusă în câmpul de autentificare, prin opțiunea „arată/ascunde parolă”, pentru a reduce erorile la tastare și a facilita procesul de logare, fără a compromite securitatea contului.	septembrie	2
		14.2. Crearea unui nou rol - angajat MEC, care să aibă acces la informație (citire) fără posibilitatea de editare a datelor vizualizate.	octombrie	4
		14.3. Includerea unei opțiuni suplimentare în regimul „Gestionare statut instituție” care să permită închiderea anului de studii pentru fiecare din acestea.	octombrie	3
<b>eAdmitere VET</b>				
1.	Validare și alerte	1.1. Controale automate de validare a dosarelor, conform regulamentului de admitere. Alerte automate pentru: I. Acte de studii existente (de același nivel de studii la care se solicită depunerea dosarului); II. Acte emise de instituții pentru elevii ce finalizează treapta gimnazială în baza PEI (acesta poate fi înscris la programe de formare profesională de 2 ani).	iunie	6
		1.2. La introducerea agenților economici să se verifice IDNO și denumirea în conformitate cu datele incluse în RUID.	iunie	6
2.	Acordarea dreptului de editare a locurilor din planul de admitere	În cadrul regimului Funcționalității, sistemul trebuie să permită acordarea per roluri a editării locurilor acordate din comanda de stat. Această funcționalitate este necesară pentru corectarea eventualelor erori și actualizarea rapidă a datelor.	iunie	3
3.	Ștergerea dosarelor din listele suplimentare de către Administratorul e Admitere	În cadrul regimului Funcționalității, sistemul trebuie să permită acordarea per roluri a dreptului de ștergere a dosarelor din liste suplimentare în cazul în care un dosar a fost retras de către candidat.	iunie	2
4.	Raportare	Includerea criteriului de gen la generarea rapoartelor.	iulie	3
5.	Clasificatoare	Opțiunea „Transnistria” și introducerea manuală a instituției. La introducerea datelor abiturientului, la domeniul Educație, în cazul în care a fost selectată opțiunea Transnistria să se deschidă câmpul care va permite introducerea denumirii instituției de la tastatură.	iunie	4
6.	Dosare de admitere	Ștergerea dosarelor sau atribuirea statutului retras din liste suplimentare, pe bază de roluri.	iulie	3
7.	Plan de admitere	Acces la Planul de admitere pe tururi (Tur I / Tur II). Drepturi de editare a locurilor din planul de admitere, pe bază de roluri.	iunie	2
<b>Catalog ÎPT</b>				
1.	Rapoarte	1.1. Implementarea raportului profesorului per disciplină.	noiembrie	4
		1.2. Implementarea rapoartelor „Borderou grupă” și borderou final cu mediile calculate automat.	mai	6
2.	Activitate didactică	2.1. Blocare posibilității de editare a datelor, odată ce perioada admisă pentru editare este expirată. Sistemul va bloca editarea lecției dacă aceasta este planificată conform orarului și cadrul didactic nu a deschis-o și nici nu a fost înlocuită timp de 2 săptămâni. Instituirea unei alerte/notificări în acest sens.	septembrie	6
		2.2. Sistemul va interzice planificarea a mai puțin de 3 lecții la o disciplină/UC pe semestru. Modulul nu va putea fi transferat de la un an la altul de studii.	august	5

3.	Înlocuiri stagii de practică	Implementarea mecanismului de înlocuirea orelor pentru practic de inițiere, de producție etc în situațiile de indisponibilitate a cadrului didactic". Sistemul trebuie să ofere un mecanism care să permită înlocuirea orelor pentru practica de inițiere, producție etc. atunci când cadrul didactic este indisponibil. Funcționalitatea trebuie să faciliteze redistribuirea orelor către un alt cadru didactic, menținând continuitatea activităților practice.	septembrie	5
<b>SIME VET, eAdmitere VET (partea candidat și partea instituții), Catalogul electronic VET, Agenda VET</b>				
	Servicii de mentenanță preventivă	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza periodică a funcționării sistemului și a modulelor acestuia, inclusiv prin rapoarte periodice;</li> <li>• monitorizarea parametrilor de funcționare și a indicatorilor de performanță;</li> <li>• optimizări periodice ale aplicației și bazei de date, în vederea menținerii performanței optime;</li> <li>• verificarea performanței sistemului, inclusiv identificarea și eliminarea potențialelor blocaje;</li> <li>• monitorizarea și optimizarea performanței bazei de date;</li> <li>• actualizarea componentelor utilizate, în limita soluțiilor disponibile Beneficiarului, cu testarea funcționării corespunzătoare;</li> <li>• planificarea și monitorizarea proceselor de backup și asistență la restabilire, la necesitate;</li> <li>• monitorizarea securității și configurarea drepturilor de acces, la solicitare;</li> <li>• asigurarea interconectării corecte între modulele SIME și alte sisteme informaționale conexe;</li> <li>• alte activități necesare pentru menținerea sistemului în stare funcțională și performantă.</li> </ul>		1 unitate
	Mentenanță adaptivă	<ul style="list-style-type: none"> <li>• implementarea cerințelor noi aprobate de Beneficiar;</li> <li>• ajustarea sistemului în conformitate cu actele normative în vigoare;</li> <li>• perfecționarea funcționalităților existente, în vederea îmbunătățirii eficienței și utilizabilității;</li> <li>• înregistrarea fiecărei solicitări recepționate și atribuirea unui identificator pentru evidență și urmărire;</li> <li>• evidența solicitărilor prin etichetarea și actualizarea statutului acestora;</li> <li>• analiza solicitărilor de modificare și propunerea soluțiilor de implementare;</li> <li>• implementarea modificărilor aprobate, fără afectarea funcționării sistemului și a integrității datelor.</li> </ul>		220 om/zile

**18.** Ofertantul depune garanția pentru ofertă conform cerințelor din anunțul de participare.

**19.** Ofertantul are obligația, prin depunerea declarației privind valabilitatea ofertei (anexa nr.8), de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate prevăzută în documentația de atribuire. Termenul valabilității ofertei începe să decurgă din momentul termenului limită de depunere a ofertelor. Orice ofertă valabilă pentru o perioadă mai mică decât cea prevăzută în anunțul de participare se respinge de către grupul de lucru ca fiind necorespunzătoare.

**20.** Prețurile pentru bunurile/serviciile solicitate se indică în lei moldovenești, cu două cifre după virgulă.

### **Depunerea și deschiderea ofertelor**

**21.** Oferta scrisă și semnată în format electronic, de către administratorul companiei indicat în Extrasul Registrului de Stat al persoanelor juridice sau de către persoana împuternicită atât și în cazul delegării sau împuternicirii persoanei, la ofertă se anexează actul/documentul de împuternicire.

**22.** Ofertantul trebuie să ia toate măsurile, astfel încât oferta să fie recepționată și înregistrată în SIA RSAP până la data limită pentru depunerea ofertelor, ținând cont de timpul necesar pentru încărcarea ofertei în sistem.

**23.** Ofertantul nu are dreptul de a depune decât o singură ofertă de bază.

**24.** Ofertantul are dreptul să modifice sau să retragă oferta înainte de expirarea termenului de depunere a ofertelor, fără a pierde dreptul de retragere a garanției pentru ofertă.

### **Evaluarea și compararea ofertelor**

**25.** În cazul în care la evaluare se stabilesc discrepanțe între informațiile prezentate de către operatorul economic în DUAE și cerințele stabilite de către autoritatea contractantă, operatorul economic se descalifică, ceea ce duce la respingerea ofertei, fiind stabilită ca inacceptabilă și neconformă, și se examinează documentele următorului ofertant/candidat.

**26.** Operatorul economic a cărui informație prezentată în DUAE corespunde cerințelor/condițiilor specificate de către autoritatea contractantă în anunț/invitația de participare are obligația să prezinte la cerere și fără întârziere documentele justificative.

**27.** Ofertantul clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire prezintă documentele justificative prin care să demonstreze că îndeplinește în totalitate cerințele corespunzătoare criteriilor de calificare și de selecție, în conformitate cu informațiile cuprinse în Anunțul de participare și DUAE.

**28.** Dacă oferta, inclusiv formularele care o însoțesc, nu corespunde cerințelor prestabilite în invitația/anunțul de participare, inclusiv în documentația de atribuire sau aceasta nu este completată, semnată electronic și după caz, semnată și ștampilată în modul corespunzător, ea se respinge de către autoritatea contractantă, și nu poate fi rectificată cu scopul de a corespunde cerințelor, prin corectarea sau extragerea devierilor sau rezervelor necorespunzătoare, excepție constituind doar corectarea greșelilor aritmetice sau abaterilor neînsemnate.

**29.** Autoritatea contractantă poate, la discreția sa, să ceară oricăruia dintre ofertanți o clarificare a ofertei acestora, pentru a facilita examinarea, evaluarea și compararea ofertelor. Nu se solicită, nici nu se permit schimbări în prețurile sau în conținutul ofertei, cu excepția corectării erorilor aritmetice descoperite de către autoritatea contractantă în timpul evaluării ofertelor.

**30.** Erorile aritmetice se corectează după cum urmează: dacă există o discrepanță între prețul pentru o unitate de măsură și prețul total (care este obținut prin multiplicarea prețului cu cantitatea totală), se ia în considerare prețul pe unitate, iar prețul total este corectat în mod corespunzător.

**31.** Grupul de lucru are dreptul de a corecta erorile aritmetice numai cu acceptul ofertantului. Dacă ofertantul nu acceptă corectarea acestor erori, oferta sa se consideră necorespunzătoare și, în consecință, se respinge de către grupul de lucru.

**32.** Operatorul economic este obligat să răspundă la solicitarea de clarificare a autorității contractante în cel mult 3 zile lucrătoare, iar în cazul în care ofertantul nu suplimentează, nu prezintă clarificări sau nu completează informațiile sau documentele solicitate de autoritatea contractantă în termenele stabilite de aceasta, oferta se respinge și se selectează următoarea după clasament dintre ofertele rămase în vigoare.

**33.** Oferta care corespunde tuturor termenilor, condițiilor și specificațiilor din documentele de atribuire, fără abateri esențiale sau cu abateri neînsemnate, erori sau omiteri ce pot fi înlăturate fără a afecta esența ei, se consideră conformă.

**34.** Autoritatea contractantă descalifică ofertantul care depune documente ce conțin informații false, cu scopul calificării, sau derutează ori face reprezentări neadevărate pentru a demonstra corespunderea sa cerințelor de calificare. În cazul în care acest lucru este dovedit, autoritatea contractantă declară ofertantul respectiv ca fiind neeligibil pentru participarea ulterioară în contractele de achiziții publice, în urma includerii lui în Lista de interdicție a operatorilor economici.

**35.** Ofertantul/ofertantul asociat desemnat câștigător este obligat de a completa și prezenta declarația cu privire la beneficiarii efectivi în conformitate cu Ordinul ministrului finanțelor nr.145/2020 cu privire la aprobarea Declarației privind confirmarea identității beneficiarilor efectivi și neîncadrarea acestora în situația condamnării pentru participarea la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani.

### **Atribuirea contractului**

**36.** Autoritatea contractantă va anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică în cazul apariției circumstanțelor descrise în art.71 din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice.

**37.** La momentul încheierii contractului, dar nu mai târziu de data expirării garanției pentru ofertă, după caz, ofertantul câștigător prezintă garanția de bună execuție, în conformitate cu cerințele stipulate în art.68 al Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice.

**38.** Garanția de bună execuție a contractului, dacă părțile agreează, se constituie din:

1) transfer pe contul autorității contractante:

Beneficiar: Ministerul Educației și Cercetării al R. M.

MF – TR Chișinău bugetul de stat

c/f 1006601000107

Cont bancar 2264011001

IBAN: MD96TRPCAA518410A00436AA

Banca: MF – Trezoreria de Stat

2) formă de garanție bancară de la o instituție licențiată, (anexa nr.10).

**39.** Refuzul ofertantului câștigător de a depune garanția de bună execuție sau de a semna contractul constituie motiv pentru anularea atribuirii contractului și reținerii garanției pentru ofertă. În acest caz, autoritatea contractantă poate atribui contractul următorului ofertant cu oferta cea mai bine clasată, a cărui ofertă este conformă cerințelor și care este apreciată de către autoritatea contractantă a fi calificată în executarea contractului.

**40.** La expirarea perioadei de așteptare sau, după caz, după soluționarea oricăror contestații, sau monitorizării conformității desfășurării procedurilor de achiziții publice de către Agenția Achiziții Publice, autoritatea contractantă încheie contractul de achiziții publice, în conformitate cu termenii și condițiile indicate în documentația de atribuire.

**41.** Contractul-model este prezentat ca anexă la prezentul Caiet de sarcini.

**42. Documente obligatorii la depunerea ofertei**

1) Cerere de participare (anexa nr.7 din Ordinul MF 115/2021);

2) Declarație privind valabilitatea ofertei (anexa nr.8 din Ordinul MF 115/2021);

3) Garanție bancară (transfer la contul autorității contractante indicat în Anunțul de participare);

4) Specificații tehnice (anexa nr.22 din Ordinul MF 115/2021);

5) Specificații de preț (anexa nr.23 din Ordinul MF 115/2021);

6) DUAE;

La punctul dat autoritatea contractantă indică care documente sunt obligatorii de a fi prezentate la depunerea ofertei prin intermediul SIA RSAP. La fel, tot aici se indică documentele ce conțin date cu caracter personal, care nu se depun prin intermediul SIA RSAP și nu sunt publice pentru toți.

**43. Documente/cerințe obligatorii la evaluarea ofertelor:**

Nr. d/o	Criteriile de calificare și de selecție (Descrierea criteriului/cerinței)	Mod de demonstrare a îndeplinirii criteriului/cerinței:	Nivelul minim/Obligativitatea
1.	Extras de la Camera înregistrării de Stat	Copie, confirmată prin semnătura electronică a participantului	Obligativ
2.	Cerere de participare	Conform Anexei nr.7 din Documentația standard aprobată prin Ordinul MF nr. 115 din 15.09.2021 Confirmat prin semnătura electronică	Obligativ
3.	Declarația privind valabilitatea ofertei	Conform Anexei nr.8 din Documentația standard aprobată prin Ordinul MF nr. 115 din 15.09.2021 Confirmat prin semnătura electronică	Obligativ
4.	Garanția pentru ofertă - 1%	Scrisoare de garanție bancară sau transfer Beneficiar: Ministerul Educației și Cercetării al R. M.	Obligativ

		MF – TR Chișinău bugetul de stat c/f 1006601000107 Cont bancar 2264011001 IBAN: MD96TRPCAA518410A00436AA Banca: MF – Trezoreria de Stat  Anexa nr. 9, confirmată prin semnătura electronică a participantului	
5.	Certificat de atribuire a contului bancar	Copie, eliberat de banca deținătoare de cont, confirmată prin semnătura electronică a participantului	Obligatori
6.	Certificat de efectuare sistematică a plății impozitelor, contribuțiilor	Copie, eliberat de Inspectoratul Fiscal, confirmată prin semnătura electronică a participantului	Obligatori
7.	Specificații tehnice	Original, completat de participant în conformitate cu Formularul (Anexa nr. 22)  Confirmat prin semnătura electronică	Obligatori
8.	Specificații preț	Original, completat de participant în conformitate cu Formularul (Anexa nr. 23)  Confirmat prin semnătura electronică	Obligatori
9.	Garanția de bună execuție	5% din valoarea contractului.  Conform Anexei nr. 10 din Documentația standard aprobată prin Ordinul MF nr. 115 din 15.09.2021  Se va prezenta de către operatorul economic desemnat câștigător, după decizia de atribuire a contractului.	Obligatori
10.	Capacitate profesională	Anexa nr. 14 la Documentația standard aprobată prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 115 din 15.09.2021. Confirmat prin semnătura electronică.	Obligatori
11.	Experiență similară	Original, confirmată prin semnătura electronică a Participantului  Experiență în dezvoltarea, implementarea și mentenanța sistemelor informaționale în domeniul educațional cu specificul operării cu datele cu caracter personal (la nivel național) cu o experiență în domeniu de minim 3 ani. Se vor descrie succint (Proiectul, Data implementării, Beneficiarul, Descriere succintă, Stiva tehnologică), minimum 3 proiecte similare.	Obligatori
12.	DUAЕ	Original, confirmată prin semnătura electronică a Participantului	Obligatori

La punctul dat autoritatea contractantă indică care documente sunt obligatorii de a fi prezentate în SIA RSAP la evaluarea ofertei. La fel, tot aici se indică documentele ce conțin date cu caracter personal, care nu se depun prin intermediul SIA RSAP și nu sunt publice pentru toți, ele se prezintă la etapa de evaluare direct autorității contractante.

**Conducătorul grupului de lucru:** \_\_\_\_\_ / **Valentina OLARU**

## CERERE DE PARTICIPARE

Către \_\_\_\_\_  
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

### Stimați domni,

Ca urmare a anunțului/invitației de participare/de preselecție apărut în Buletinul achizițiilor publice și/sau Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, nr. .... din ..... (ziua/luna/anul), privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului ..... (denumirea contractului de achiziție publică), noi ..... (denumirea/numele ofertantului/candidatului), am luat cunoștință de condițiile și de cerințele expuse în documentația de atribuire și exprimăm prin prezenta interesul de a participa, în calitate de ofertant/candidat, neavând obiecții la documentația de atribuire.

Data completării ..... Cu stimă,

Ofertant/candidat

.....

(semnătura autorizată)

**DECLARAȚIE  
privind valabilitatea ofertei**

Către \_\_\_\_\_  
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

**Stimați domni,**

Ne angajăm să menținem oferta valabilă, **privind achiziționarea** \_\_\_\_\_  
(se indică obiectul achiziției)  
**prin procedura de achiziție** \_\_\_\_\_,  
(tipul procedurii de achiziție)  
pentru o durată de \_\_\_\_\_ zile, (durata în litere și cifre), respectiv până la data de \_\_\_\_\_  
(ziua/luna/anul), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată  
oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

Data completării ..... Cu stimă,

Ofertant/candidat  
.....  
(semnătura autorizată)

*[Banca comercială, la cererea ofertantului câștigător, va completa acest formular pe foaie cu antet, în conformitate cu instrucțiunile de mai jos.]*

Data: “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_

Procedura de achiziție Nr.: \_\_\_\_\_

**Oficiul Băncii:** \_\_\_\_\_  
*[introduceți numele complet al garantului]*

**Beneficiar:** \_\_\_\_\_  
*[introduceți numele complet al autorității contractante]*

## **GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE**

**Nr.** \_\_\_\_\_

Noi, *[introduceți numele legal și adresa băncii]*, am fost informați că firmei *[introduceți numele deplin al Furnizorului/Prestatorului]* (numit în continuare „Furnizor/Prestator”) i-a fost adjudecat Contractul de achiziție publică de livrare/prestare \_\_\_\_\_ *[obiectul achiziției, descrieți bunurile/serviciile]* conform anunțului/invitației la procedura de achiziție nr. din \_\_\_\_\_. 20\_\_ *[numărul și data procedurii de achiziție]* (numit în continuare „Contract”).

Prin urmare, noi înțelegem că Furnizorul/Prestatorul trebuie să depună o Garanție de bună execuție în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

În urma solicitării Furnizorului/Prestatorului, noi, prin prezenta, ne angajăm irevocabil să vă plătim orice sumă(e) ce nu depășește *[introduceți suma(ele) în cifre și cuvinte]* la primirea primei cereri în scris din partea Dvs., prin care declarați că Furnizorul/Prestatorul nu îndeplinește una sau mai multe obligații conform Contractului, fără discuții sau clarificări și fără necesitatea de a demonstra sau arăta temeiurile sau motivele pentru cererea Dvs. Sau pentru suma indicată în aceasta.

Această Garanție va expira nu mai târziu de *[introduceți numărul]* de la data de *[introduceți luna][introduceți anul]*, și orice cerere de plată ce ține de aceasta trebuie recepționată de către noi la oficiu până la această dată inclusiv.

*[semnăturile reprezentanților autorizați ai băncii și ai Furnizorului/Prestatorului]*

### Specificații tehnice

[Acest tabel va fi completat de către ofertant în coloana 3 iar de către autoritatea contractantă – în coloanele 1 și 2]

Numărul procedurii de achiziție: _____ din _____
Obiectul achiziției: Servicii de mentenanță preventivă, corectivă și adaptivă a Sistemului informațional de management în educație (SIME)

Nr.	Denumirea lotului	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant
	1	2	3
	<b>LOT 1</b> <b>Serviciilor de mentenanță al</b> <b>Sistemului informațional de</b> <b>management în educație (SIME)</b> <b>modulele: Învățământul profesional</b> <b>tehnic, Catalog VET, e-Admitere</b> <b>VET</b>		
1	Servicii de mentenanță preventivă al Sistemului informațional de management în educație (SIME) modulele: Învățământul profesional tehnic, Catalog VET, e-Admitere VET	Conform specificației tehnice descifrate din Caietul de sarcini	
2	Servicii de mentenanță adaptivă al Sistemului informațional de management în educație (SIME) modulele: Învățământul profesional tehnic, Catalog VET, e-Admitere VET	Conform specificației tehnice descifrate din Caietul de sarcini	

Semnat: \_\_\_\_\_ Numele, Prenumele: \_\_\_\_\_ În calitate de: \_\_\_\_\_  
Ofertantul: \_\_\_\_\_ Adresa: \_\_\_\_\_

Specificații de preț

[Acest tabel va fi completat de către ofertant în coloanele 4, 5, 6, și 7 iar de către autoritatea contractantă – în coloanele 1,2,3 și 8]

Numărul procedurii de achiziție: _____ din _____
Obiectul de achiziției: Servicii de mentenanță preventivă, corectivă și adaptivă a Sistemului informațional de management în educație (SIME)

Nr.	Denumirea lotului	Unitatea de măsură	Cantitatea	Preț unitar (fără TVA)	Suma fără TVA	Preț unitar (cu TVA)	Suma cu TVA	Termenul de prestare
1	2	3	4	5	6	7	8	
	<b>LOT 1</b> Serviciilor de mentenanță al Sistemului informațional de management în educație (SIME) modulele: <b>Învățământul profesional tehnic, Catalog VET, e-Admitere VET</b> Cod CPV: 72212190-7							
<b>1</b>	Servicii de mentenanță preventivă al Sistemului informațional de management în educație (SIME) modulele: Învățământul profesional tehnic, Catalog VET, e-Admitere VET	Serviciu	1					Conform specificației tehnice descifrate din Caietul de sarcini
<b>2</b>	Servicii de mentenanță adaptivă al Sistemului informațional de management în educație (SIME) modulele: Învățământul profesional tehnic, Catalog VET, e-Admitere VET	Om/zi	220					Conform specificației tehnice descifrate din Caietul de sarcini

Semnat: \_\_\_\_\_ Numele, Prenumele: \_\_\_\_\_ În calitate de: \_\_\_\_\_  
Ofertantul: \_\_\_\_\_ Adresa: \_\_\_\_\_