

# **DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE pentru realizarea achizițiilor publice de servicii**

**Obiectul achiziției: Servicii de audit și elaborare a caietului de sarcini privind reinginerie și automatizare proceselor de lucru aferente gestiunii Registrului Informațiilor Criminalistice și Criminologice**

**Cod CPV: 72000000-5**

**Autoritatea Contractantă: Serviciului Tehnologii Informaționale**

**Procedura achiziției: Cererea ofertelor de prețuri  
(licitație electronică)**

**Conținutul:**

1. Anunț de participare
2. Termeni de referință (TOR)
3. Instrucțiuni pentru participanți
4. Anexe obligatorii

## ANUNȚ DE PARTICIPARE

### achiziționarea serviciilor de audit și elaborare a caietului de sarcini privind reinginerie și automatizare proceselor de lucru aferente gestiunii Registrului Informațiilor Criminalistice și Criminologice prin procedura de achiziție cererea ofertelor de prețuri

1. Denumirea autorității contractante: Serviciului Tehnologii Informaționale
2. IDNO: 1013601000521
3. Adresa: mun. Chișinău, str. Vasile Alexandri, 42
4. Numărul de telefon/fax: 022-255-528.
5. Adresa de e-mail și de internet a autorității contractante: [sti@mai.gov.md](mailto:sti@mai.gov.md); [rodica.tiutiunicov@mai.gov.md](mailto:rodica.tiutiunicov@mai.gov.md)
6. Adresa de e-mail sau de internet de la care se va putea obține accesul la documentația de atribuire: *documentația de atribuire este anexată în cadrul procedurii în SIA RSAP, link: <https://mtender.gov.md/tenders>*
7. Tipul autorității contractante și obiectul principal de activitate (dacă este cazul, mențiunea că autoritatea contractantă este o autoritate centrală de achiziție sau că achiziția implică o altă formă de achiziție comună): Instituție de stat din subordinea MAI. Având misiunea de a coordona și de a organiza activitățile orientate spre asigurarea implementării politicilor statului în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor în sfera de competență a Ministerului Afacerilor Interne.
8. Cumpărătorul invită operatorii economici interesați, care îi pot satisface necesitățile, să participe la procedura de achiziție privind prestarea următoarelor servicii:

Cod CPV	Denumirea bunurilor	U/M Cantitatea	Specificarea tehnică deplină solicitată, Standarde de referință	Valoarea estimată lei, fără TVA
7200 0000 -5	Servicii de audit și elaborare a caietului de sarcini privind reinginerie și automatizare proceselor de lucru aferente gestiunii Registrului Informațiilor Criminalistice și Criminologice	1 serviciu	Conform Termenelor de referință (TOR)	200 000,00

#### NOTĂ:

- ❖ *Se recomandă operatorilor economici vizualizarea procesului de lucru aferente gestiunii Registrului Informațiilor Criminalistice și Criminologice, ce poate avea loc cu semnarea declarației de confidențialitate la sediul autorității contractante.*
- ❖ *Serviciile se vor considera prestate de către operatorul economic și acceptate de către Beneficiar după ce se va primi avizul pozitiv al livrabilelor de la Agenția de Guvernare Electronică.*

9. În cazul procedurilor de preselecție se indică numărul minim al candidaților și, dacă este cazul, numărul maxim al acestora: *nu se aplică.*
10. În cazul în care contractul este împărțit pe loturi un operator economic poate depune oferta  
1) Pentru un singur lot.
11. Admiterea sau interzicerea ofertelor alternative: *nu se admite.*
12. Termenii și condițiile de livrare solicitată: *până la 20.12.2023*
13. Termenul de valabilitate a contractului: *31 decembrie 2023.*
14. Contract de achiziție rezervat atelierelor protejate sau că acesta poate fi executat numai în cadrul unor programe de angajare protejată (după caz): *nu este cazul.*
15. Prestarea serviciului este rezervată unei anumite profesii în temeiul unor legi sau al unor acte administrative (după caz): *nu este cazul.*
16. Scurta descriere a criteriilor privind eligibilitatea operatorilor economici care pot determina eliminarea acestora și a criteriilor de selecție/de preselecție; nivelul minim (nivelurile minime) al (ale) cerințelor eventual impuse; se menționează informațiile solicitate (DUAE, documentație):

Nr. d/o	Descrierea criteriului/cerinței	Mod de demonstrare a îndeplinirii criteriului/cerinței:	Nivelul minim/Obligativitatea
1.	Va fi exclus din procedura de atribuire a contractului de	<u>La depunerea ofertei se va prezenta:</u>	<b>Obligativiu.</b>

	<p>achiziții publice orice ofertant sau candidat despre care are cunoștință că, în ultimii 5 ani, a fost condamnat, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru participare la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, pentru fraudă și/sau pentru spălare de bani, pentru infracțiuni de terorism sau infracțiuni legate de activități teroriste, finanțarea terorismului, exploatarea prin muncă a copiilor și alte forme de trafic de persoane.</p>	<p>- <b>DUAЕ</b> - document furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard aprobat de Ministerul Finanțelor prin Ordinul nr. 72/2020, constând în declarația pe proprie răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție, în conformitate cu cerințele stabilite de autoritatea contractantă. Prezentarea oricărui alt formular DUAЕ, este temei de descalificare de la procedura de achiziție publică.</p>	<p>Lipsa condamnării pe parcursul a ultimilor 5 ani.</p>
2.	<p>Va fi exclus orice operator economic care se află în proces de insolabilitate ca urmare a hotărârii judecătorești.</p>		<p><b>Obligatoriu.</b> Nu se află în proces de insolabilitate.</p>
3.	<p>Vor fi excluși operatorii economici care nu și-au îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale în conformitate cu prevederile legale în vigoare în Republica Moldova sau în țara în care este stabilit.</p>	<p><u>La depunerea ofertei se va prezenta:</u> - <b>DUAЕ</b> - document furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard aprobat de Ministerul Finanțelor prin Ordinul nr. 72/2020 <u>La evaluarea ofertei se va prezenta:</u> - <b>Certificat privind confirmarea lipsei restanțelor față de buget, sau declararea în DUAЕ prin indicarea link-ului pentru verificare electronică</b> – eliberat de Serviciul Fiscal de Stat.</p>	<p><b>Obligatoriu.</b> Până la valoarea de 100,00 lei MD, nu vor fi considerate datorii sau restanțe la buget.</p>
4.	<p>Operatorii economici trebuie să dispună de capacitatea de exercitare a activității profesionale</p>	<p><u>La depunerea ofertei se va prezenta:</u> - <b>DUAЕ</b> - document furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard aprobat de Ministerul Finanțelor prin Ordinul nr. 72/2020. <u>La evaluarea ofertei se va prezenta:</u> <b>Dovada înregistrării persoanei juridice, în conformitate prevederile actelor normative din țara în care ofertantul este stabilit:</b> - Certificat/decizie de înregistrare a întreprinderii; Extras din Registrul de stat al persoanelor juridice.</p>	<p><b>Obligatoriu.</b> Înregistrarea activității antreprenoriale a operatorului economic. Prezentarea documentelor specificate.</p>
5.	<p>Operatorii economici trebuie să dispună de capacitatea economică, financiară, tehnică și profesională.</p>	<p><u>La depunerea ofertei se va prezenta:</u> <b>DUAЕ</b> - document furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard aprobat de Ministerul Finanțelor prin Ordinul nr. 72/2020. <u>La evaluarea ofertei se va prezenta:</u></p>	<p><b>Obligatoriu.</b> Prezentarea documentelor specificate.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat privind deținerea contului bancar.</li> <li>- Lista asociaților/</li> <li>- subcontractanților implicați în executarea contractului (după caz);</li> <li>- Angajamentul terț susținător financiar (după caz);</li> <li>- Declarație terț susținător financiar (după caz);</li> <li>- Angajamentul privind susținerea tehnică și profesională a ofertantului/grupului de ofertanți (după caz);</li> <li>- Declarație terț susținător tehnic (după caz);</li> <li>- Declarație terț susținător profesional (după caz).</li> <li>- Declarație privind dotările specifice, utilajul și echipamentul necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului (după caz).</li> <li>- Declarație privind personalul de specialitate propus pentru implementarea contractului (după caz).</li> </ul>	
6.	Ofertantul urmează să dispună de un nivel minim de experiență pentru a se califica conform cerințelor de îndeplinire a contractului prin demonstrarea experienței specifice fiind minimum de <b>3 ani</b> în prestarea serviciilor similare.	<p><u>La depunerea ofertei se va prezenta:</u></p> <p><b>DUAE</b> - document furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard aprobat de Ministerul Finanțelor prin Ordinul nr. 72/2020,</p> <p><u>La evaluarea ofertei se va prezenta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declarația privind lista principalelor prestări efectuate în ultimii 3 ani de activitate, cu anexarea copiilor contractelor similare;</li> <li>- Recomandări de la autoritățile contractante care au beneficiat de servicii similare prestate de către participant.</li> </ul>	<b>Obligatoriu.</b> Prezentarea documentelor specificate.
7.	<p><b><u>NOTĂ</u></b></p> <p><b><u>Documente obligatorii, precum și modalitatea depunerii sunt expres prevăzute în pct. 39 al Anunțului de participare.</u></b></p> <p>1. Oferta va fi prezentată în modul în care să permită defalcare clară a costurilor pentru echipamente și licențe, specificate pentru fiecare componentă în parte.</p> <p>2. Oferta operatorului economic și toată corespondența dintre ofertant și autoritatea contractantă se întocmește în limba română. Documentele justificative și literatura de specialitate tipărită, care fac parte din ofertă, pot fi întocmite și în altă limbă de circulație internațională, cu condiția ca acestea să fie însoțite de o traducere exactă a fragmentelor relevante în limba română.</p> <p>3. Operatorii economici pregătesc ofertele conform cerințelor stabilite în anunțul de participare, publicat de către autoritatea contractantă. Dacă oferta, inclusiv formularele care o</p>		

însoțesc, nu corespunde cerințelor prestabilite în 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 înlăturarea devierilor sau rezervelor necorespunzătoare, excepție constituind doar corectarea greșelilor aritmetice sau abaterilor neînsemnate.

4. Fiecare ofertant care participă, în mod individual sau ca asociat, la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică are obligația să prezinte DUAE și anexele prevăzute în prezenta documentație, completate în mod corespunzător și semnate de persoanele autorizate, conform cerințelor stabilite.

5. În cazul în care STI al MAI, potrivit prevederilor art. 20 alin. (8) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, va solicita prezentarea anumitor documente justificative, operatorul economic este obligat să le prezinte în termen de 1 zile lucrătoare, conform prevederilor DUAE și cadrului normativ în vigoare.

În cazul neprezentării documentelor justificative în termenul-limită stabilit, operatorul economic va fi descalificat. În cazul în care documentele ofertelor încărcate în SIA RSAP „M-Tender” nu vor fi semnate cu semnătură electronică, ofertele vor fi respinse, potrivit cadrului normativ în vigoare. Semnătura electronică va fi aplicată de către conducătorul operatorului economic sau altă persoană împuternicită de acesta.

Totodată, STI al MAI va solicita după deschiderea ofertelor actul privind confirmarea împuternicirilor persoanei, alta decât organul de conducere (administratorul), de a depune oferta prin semnătură electronică în SIA RSAP „M-Tender”.

6. În situația discrepantei 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. Dacă ofertantul nu acceptă corectarea acestor erori, oferta sa se consideră necorespunzătoare și, în consecință, se respinge de către grupul de lucru, conform pct. 80-81 din Documentația standard aprobată prin Ordinul Ministrului finanțelor nr. 115 din 15.09.2021.

7. În temeiul art. 19 alin. (3) lit. d) din Legea 131/2015 privind achizițiile publice, STI al MAI va exclude din procedura de atribuire a contractului de achiziții publice orice ofertant în cazul prezentării informațiilor false sau neprezentării informațiilor solicitate de STI al MAI, în scopul demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție.

**17. Garanția pentru ofertă, se solicită obligatoriu, cuantumul \_\_\_\_\_1%\_\_\_\_\_.**

**Modalitățile de depunere a garanției pentru ofertă:**

a) Oferta va fi însoțită de o Garanție pentru ofertă (emisă de o bancă comercială) conform **Anexei nr. 5. Va fi prezentată fizic, în original, la sediul Serviciului Tehnologii Informaționale (mun. Chișinău, str. Vasile Alecsandri, 42, bir. 16), în termen de 1 (una) zi lucrătoare de la solicitarea autorității contractante.**

*sau*

b) Garanția pentru ofertă prin transfer la contul autorității contractante, conform următoarelor date bancare:

Beneficiarul plății: Serviciul Tehnologii Informaționale

Denumirea Băncii: Ministerul Finanțelor - Trezoreria de Stat

Codul fiscal: 1013601000521

Contul IBAN: MD64TRPCAA518410A00597AA

Contul bancar: TREZMD2X

cu nota “Pentru garanția pentru ofertă la procedura de achiziție publică nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_”

**18. Garanția de bună execuție a contractului, se solicită obligatoriu, cuantumul \_5%\_.**

**Modalitățile de depunere a garanției:**

a) Garanția de bună execuție (emisă de o bancă comercială), conform modelului din **Anexa nr. 6. Va fi prezentată fizic, în original, la sediul Serviciului Tehnologii Informaționale (mun. Chișinău, str. Vasile Alecsandri, 42, bir. 16), la semnarea contractului.**

*sau*

b) Garanția de buna execuție prin transfer la contul autorității contractante, conform următoarelor date bancare:

Beneficiarul plății: Serviciul Tehnologii Informaționale

Denumirea Băncii: Ministerul Finanțelor - Trezoreria de Stat

Codul fiscal: 1013601000521

Contul de IBAN: MD43TRPCAA518440B00597AA

Contul bancar: TREZMD2X

cu nota "Pentru garanția de bună execuție la procedura de achiziție publică nr. \_\_\_ din \_\_\_\_\_"

**19. Motivul recurgerii la procedura accelerată (în cazul licitației deschise, restrânse și a procedurii negociate), după caz: Nu este cazul**

**20. Tehnici și instrumente specifice de atribuire (dacă este cazul specificați dacă se va utiliza acordul-cadru, sistemul dinamic de achiziție sau licitația electronică):** *licitație electronică în trei runde cu aplicarea pasului minim specificat în SIA RSAP.*

**21. Condiții speciale de care depinde îndeplinirea contractului (indicați după caz):** nu se aplică

**22. Ofertele se prezintă în valuta:** *lei moldovenești, cu 2 (două) cifre după virgulă.*

**23. Criteriul de evaluare aplicat pentru atribuirea contractului:** *prețul cel mai scăzut pentru fiecare lot în parte, ținând cont de cerințele tehnice solicitate.*

**24. Factorii de evaluare a ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, precum și ponderile lor:**

Nr. d/o	Denumirea factorului de evaluare	Ponderea%
	<i>nu se aplică</i>	

**25. Termenul limită de depunere/deschidere a ofertelor:**

- **până la:** *[ora exactă] Informația o găsiți în SIA RSAP.*

- **pe:** *[data] Informația o găsiți în SIA RSAP.*

**26. Adresa la care trebuie transmise ofertele sau cererile de participare:**

*Ofertele sau cererile de participare vor fi depuse electronic prin intermediul SIA RSAP.*

**27. Termenul de valabilitate a ofertelor:** *60 zile calendaristice.*

**28. Locul deschiderii ofertelor:** SIA RSAP, link: <https://mtender.gov.md/tenders>.

*Ofertele întârziate vor fi respinse.*

**29. Persoanele autorizate să asiste la deschiderea ofertelor:** *Ofertanții sau reprezentanții acestora au dreptul să participe la deschiderea ofertelor, cu excepția cazului când ofertele au fost depuse prin SIA RSAP.*

**30. Limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele sau cererile de participare:** *limba de stat.*

**31. Respectivul contract se referă la un proiect și/sau program finanțat din fonduri ale Uniunii Europene:** *nu se aplică.*

**32. Denumirea și adresa organismului competent de soluționare a contestațiilor:**

*Agencia Națională pentru Soluționarea Contestațiilor*

*Adresa: mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt nr.124 (et.4), MD 2001;*

*Tel/Fax/email:022-820 652, 022 820-651, [contestatii@ansc.md](mailto:contestatii@ansc.md)*

**33. Data (datele) și referința (referințele) publicărilor anterioare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene privind contractul (contractele) la care se referă anunțul respectiv (nu este cazul)**

**34. În cazul achizițiilor periodice, calendarul estimat pentru publicarea anunțurilor viitoare:** *nu se aplică.*

**35. Data publicării anunțului de intenție sau, după caz, precizarea că nu a fost publicat un astfel de anunț:** *nu este cazul*

**36. Data transmiterii spre publicare a anunțului de participare:** *Informația o găsiți în SIA RSAP, link: <https://mtender.gov.md/tenders>.*

**37. În cadrul procedurii de achiziție publică se va utiliza/accepta:**

Denumirea instrumentului electronic	Se va utiliza/accepta sau nu
Depunerea electronică a ofertelor sau a cererilor de participare	Se acceptă
Sistemul de comenzi electronice	Nu se acceptă
Facturarea electronică	Se acceptă
Plățile electronice	Se acceptă

38. Contractul intră sub incidența Acordului privind achizițiile guvernamentale al Organizației Mondiale a Comerțului (numai în cazul anunțurilor transmise spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene): *da*.

39. Alte informații relevante:

Nr. d/o	Denumirea documentului	Cerințe de depunere a documentelor solicitate:	Obligativitatea
<b>Obligatoriu se încarcă în SIA RSAP:</b>			
1.	Cerere de participare	Operatorul economic interesat de a participa la procedura de achiziție publică este obligat să depună până la expirarea termenului-limită stabilit de către autoritatea contractantă, în acest sens, o cerere de participare, în cazul aplicării prevederilor art. 33 alin. (7) și alin. (11) al Legii nr. 131/2015. În celelalte cazuri, aceasta se depune odată cu oferta. Original confirmat prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului. <b>Modelul formularului se anexează (Anexa nr. 3).</b>	Obligatoriu
2.	DUAE	Document potrivit formatului standard aprobat de Ministerul Finanțelor, original confirmat prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului. <b>Modelul formularului se anexează la Documentația de atribuire.</b>	Obligatoriu
3.	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. <b>Propunerea financiară conține:</b> Specificațiile de preț ( <b>Anexa nr. 2</b> ), original confirmat prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului.	Obligatoriu
4.	Propunerea tehnică	Ofertantul elaborează propunerea tehnică, astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele de calificare, precum și cerințele prevăzute în caietul de sarcini. <b>Propunerea tehnică conține:</b> Specificațiile tehnice ( <b>Anexa nr. 1</b> ), original confirmat prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului.	Obligatoriu
5.	Garanție pentru ofertă 1%	<b>a)</b> Oferta va fi însoțită de o Garanție pentru ofertă (emisă de o bancă comercială) conform <b>Anexei nr. 5</b> . Va fi prezentată fizic, în original, la sediul Serviciului Tehnologii Informaționale (mun. Chișinău, str. Vasile Alecsandri, 42, bir. 16), în termen de 1 (una) zi lucrătoare de la solicitarea autorității contractante. <i>sau</i> <b>b)</b> Garanția pentru ofertă prin transfer la contul autorității contractante, conform următoarelor date bancare: Beneficiarul plății: Serviciul Tehnologii Informaționale Denumirea Băncii: Ministerul Finanțelor - Trezoreria de Stat Codul fiscal: 1013601000521 Contul IBAN: MD64TRPCAA518410A00597AA Contul bancar: TREZMD2X cu nota "Pentru garanția pentru ofertă la procedura de achiziție publică nr. ____ din ____" Ofertantul depune garanția pentru ofertă conform prevederilor Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice.	Obligatoriu
6.	Declarația privind valabilitatea ofertei	Ofertantul este obligat prin depunerea declarației privind valabilitatea ofertei ( <b>Anexa nr. 4</b> ), de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate prevăzută în	Obligatoriu

		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 se respinge de către grupul de lucru ca fiind necorespunzătoare.	
<b>Se prezintă obligatoriu la solicitarea autorității contractante:</b>			
7.	Dovada înregistrării persoanei juridice, în conformitate cu prevederile legale din țara în care ofertantul este stabilit	- Certificat/decizie de înregistrare a întreprinderii; - Extras din Registrul de stat al persoanelor juridice; Copie confirmată prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului.	Obligatoriu
8.	Certificat privind deținerea contului bancar	Certificat eliberat de o bancă comercială, copie confirmată prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului.	Obligatoriu
9.	Dovada lipsei restanțelor față de bugetul public național	Certificat privind confirmarea lipsei restanțelor față de buget – eliberat de Serviciul Fiscal de Stat, copie confirmată prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului. Sau, declararea în DUAE prin indicarea link-ului pentru verificare electronică a situației contribuabilului.	Obligatoriu
10.	Declarația privind lista principalelor prestări efectuate în ultimii ani de activitate, cu anexarea copiilor contractelor similare	Original confirmat prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului. <b>Modelul formularului se anexează (Anexa nr. 8).</b>	Obligatoriu
11.	Recomandări de la autoritățile contractante care au beneficiat de servicii similare prestate de către participant.	copie confirmată prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului.	Obligatoriu
12.	Declarație privind personalul de specialitate propus pentru implementarea contractului	Conform modelului din <b>Anexa nr. 10</b> în original, confirmat prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului și anexarea CV-urilor personalul de specialitate propus	Obligatoriu
13.	Declarație privind dotările specifice, utilajul și echipamentul necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului ( <i>după caz, dacă există</i> )	Conform modelului din <b>Anexa nr. 9</b> în original, confirmat prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului.	Obligatoriu (în caz că există necesitate privind implementarea contractului)
14.	Lista asociațiilor/subcontractanților implicați în executarea contractului ( <i>după caz, dacă există</i> )	Conform modelelor din <b>Anexa nr. 7 și nr. 11</b> , în original, confirmate prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului.	Obligatoriu (în caz că există asociați/subcontractanți)
15.	Angajamentul și Declarația unui terț susținător financiar ( <i>după caz, dacă există</i> )	Conform modelelor din <b>Anexa nr. 12 și nr. 13</b> , în original, confirmate prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului.	Obligatoriu (în caz că există susținător financiar)
16.	Angajamentul și Declarațiile privind susținerea tehnică și profesională a ofertantului/grupului de	Conform modelelor din <b>Anexa nr. 14, nr. 15 și nr. 16</b> , în original, confirmate prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului.	Obligatoriu (în caz că există susținerea tehnică și profesională)



	ofertanți ( <i>după caz, dacă există</i> )		
	<b>Notă</b>	Documentele justificative și literatura de specialitate tipărită, care fac parte din ofertă, pot fi în altă limbă, cu condiția ca acestea să fie însoțite de o traducere exactă a fragmentelor relevante în limba de stat. Toate documentele menționate mai sus 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.	Obligatoriu
<b>Se vor prezenta la momentul semnării contractului de achiziții:</b>			
17.	Declarația 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	Document potrivit formatului standard aprobat de Ministerul Finanțelor prin Ordinul nr. 145 din 24 noiembrie 2020, original confirmat prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului. <b>Modelul formularului se anexează.</b>	Obligatoriu
18.	Garanția de bună execuție a contractului de 5%	<b>a)</b> Garanția de buna execuție (emisă de o bancă comercială), conform modelului din Anexa nr. 6. Va fi prezentată fizic, în original, la sediul Serviciului Tehnologii Informaționale (mun. Chișinău, str. Vasile Alecsandri, 42, bir. 16), la semnarea contractului. <i>sau</i> <b>b)</b> Garanția de buna execuție prin transfer la contul autorității contractante, conform următoarelor date bancare: Beneficiarul plății: Serviciul Tehnologii Informaționale Denumirea Băncii: Ministerul Finanțelor - Trezoreria de Stat Codul fiscal: 1013601000521 Contul de IBAN: MD43TRPCAA518440B00597AA Contul bancar: TREZMD2X cu nota "Pentru garanția de bună execuție la procedura de achiziție publică nr.            din            "	Obligatoriu

Vicepreședintele grupului de lucru: \_\_\_\_\_ **Dorin CAPCELEA**

L.Ș.

# Termeni de referință

## Achiziționarea serviciilor de audit și elaborare a caietului de sarcini privind reinginerie și automatizare proceselor de lucru aferente gestiunii Registrului Informațiilor Criminalistice și Criminologice

### 1. INFORMAȚII GENERALE

#### 1.1. Denumirea proiectului

Reinginerie și automatizare proceselor de lucru aferente gestiunii Registrului Informațiilor Criminalistice și Criminologice – faza 1: definirea arhitecturii TIC, business proceselor și sarcinii tehnice pentru achiziția serviciilor de implementare a sistemului informațional în versiune nouă.

#### 1.2. Contextul proiectului

Ministerul Afacerilor Interne, fiind organul central de specialitate al administrației publice care asigură realizarea politicii guvernamentale în domeniile specifice, va putea produce schimbări pozitive la următoarele compartimente:

- 1) ordinea și securitatea publică;
- 2) managementul integrat al frontierei de stat;
- 3) combaterea criminalității organizate;
- 4) asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, precum și apărarea proprietății publice și private;

SIA RICC este resursă informațională de stat, care reprezintă totalitatea informației sistematizate despre infracțiuni, cauze penale, precum și despre persoanele care au săvârșit infracțiuni și alte obiecte supuse evidenței. SIA RICC este elaborat în conformitate cu:

- Hotărârea Guvernului nr. 633/2007 cu privire la aprobarea Concepției Sistemului informațional automatizat “Registrul informației criminalistice și criminologice”;

- Hotărârea Guvernului nr. 328/2012 cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Sistemului informațional automatizat „Registrul informației criminalistice și criminologice”

- Ordinul interdepartamental nr.121/254/286-O/95 din 18.07.2008 „Privind evidența unică a infracțiunilor, a cauzelor penale și a persoanelor care au săvârșit infracțiuni”

- Ordinul IGP nr. 138 di 11.11.2013 „Privind aprobarea instrucțiunilor referitoare la organizarea activității de urmărire penală în cadrul Inspectoratului General al Poliției al MAI”

SIA RICC este parte componentă a resursei informaționale integrate a organelor de drept, care, la rândul său, intră în componența Resurselor informaționale de stat ale Republicii Moldova.

SIA RICC de asemenea asigură suportul informațional al activității organelor de drept și altor autorități administrative centrale cu atribuții în domeniul asigurării ordinii publice și combaterii infracționalității.

**Posesorul** Sistemului Informațional Automatizat Registrul Informației Criminalistice și Criminologice este Ministerul Afacerilor Interne (MAI).

**Deținătorul** Sistemului Informațional Automatizat Registrul Informației Criminalistice și Criminologice este Serviciul Tehnologii Informaționale al MAI

**Registratorii** ai Registrului sunt:

- 1) Ministerul Afacerilor Interne, conform competenței, organizează și tine evidența:
  - sesizărilor despre infracțiuni și contravenții;
  - infracțiunilor, cauzelor penale și persoanelor care au săvârșit infracțiuni;
  - contravențiilor, persoanelor care le-au comis și sancțiunilor care au fost aplicate acestor persoane;
  - persoanelor anunțate în căutare, dispărute fără urmă, cadavrelor și bolnavilor neidentificați;
  - persoanelor recunoscute ca părți vătămate în cauzele penale;

- obiectelor furate, depistate, sechestrate (obiecte marcate și de anticariat, documente, arme, mijloace de transport etc.);

- altei informații criminalistice și criminologice, în conformitate cu legislația în vigoare;

2) Centrul Național Anticorupție, conform competenței, organizează și tine evidenta:

- sesizărilor despre infracțiuni și contravenții;

- infracțiunilor, cauzelor penale și persoanelor care au săvârșit infracțiuni;

- contravențiilor, persoanelor care le-au comis și sancțiunilor care au fost aplicate acestor persoane;

- persoanelor recunoscute ca părți vătămate în cauzele penale;

- altei informații criminalistice și criminologice, în conformitate cu legislația în vigoare;

3) Serviciul Vamal, conform competenței, organizează și tine evidenta:

- sesizărilor despre infracțiuni și contravenții;

- infracțiunilor, cauzelor penale și persoanelor care au săvârșit infracțiuni;

- contravențiilor, persoanelor care le-au comis și sancțiunilor care au fost aplicate acestor persoane;

- persoanelor recunoscute ca părți vătămate în cauzele penale;

- obiectelor furate, depistate, sechestrate (obiecte marcate și de anticariat, documente, arme, mijloace de transport etc.);

- altei informații criminalistice și criminologice, în conformitate cu legislația în vigoare;

4) Procuratura Generală, conform competenței, organizează și tine evidenta:

- sesizărilor despre infracțiuni;

- infracțiunilor, cauzelor penale și persoanelor care au săvârșit infracțiuni;

- persoanelor recunoscute ca părți vătămate în cauzele penale;

- altei informații criminalistice și criminologice, în conformitate cu legislația în vigoare.

În calitate de furnizori de date ai Registrului intervin:

1) Departamentul instituțiilor penitenciare, conform competenței, organizează și tine evidenta:

- persoanelor reținute și arestate;

- persoanelor condamnate la pedepse privative de libertate;

- pedepselor cu privațiune de libertate stabilite de judecată;

2) instanțele judecătorești, conform competenței, organizează și ține evidenta:

- documentelor executorii;

- pedepselor non privative de libertate;

- persoanelor liberate de pedeapsa penală și condamnate la pedepse non privative de libertate;

- deciziilor CEDO privitoare la Republica Moldova

Componentele Sistemului Informațional Automatizat Registrul Informației Criminalistice și Criminologice actual sunt:

- Sistemul informatic SIA RICC format din:

- Componenta aplicație nivel servere care include:

- Componenta de introducere în bază a documentelor primare;

- Modulul de căutare Z (destinată căutării datelor și navigării conform legăturilor dintre obiectele informaționale)

- Modulul de configurare și generarea a rapoartelor

- Subsistemul de integrare

- Modulul de schimb informații

- Modulul de sincronizare a configurărilor (destinat schimbului și sincronizării parametrilor de configurare a componentelor RICC);

- Modulul de administrare a sistemului (destinat administrării utilizatorilor, drepturilor, nomenclatoarelor, formelor și șabloanelor de documente, monitorizare, etc.)

- Modulul de audit a operațiilor și datelor
- Modulul de notificare
- Modulul de Web-servicii
- Primar (
- BackUp (
- Arhivă (

Acest proiect este inițiat în contextul modificărilor operate în cadrul legislativ-normativ prin Hotărârea Guvernului nr. 210/2022 cu privire la modificarea unor hotărâri ale Guvernului prin care s-a statuat necesitatea de a implementa un nou sistem informațional destinat creării și ținerii Registrului informației criminalistice și criminologice, compatibil cu sistemele informaționale partajate, precum și în conformitate cu noile tehnologii de e-transformare a Guvernului.

La moment MAI dispune de SIA Registrul Informației Criminalistice și Criminologice, conceput ca un sistem centralizat de evidență a informației ce reprezintă subiectul Sistemului informațional integrat automatizat de evidență a infracțiunilor, a cauzelor penale și a persoanelor care au săvârșit infracțiuni, instituit în baza prevederilor Legii nr. 216/2003. Soluția informatică a fost realizată după principiul de sistem proprietar, astfel modificările acestuia fiind posibile doar la nivel de cod sursă, de către programatori specializați. Aplicația este realizată pe platforma Oracle utilizând componenta Oracle Forms care nu este susținută la moment de producător și implică costuri ridicate pe componenta - licențe.

Principalele probleme cu care se confruntă MAI aferent SIA RICC sunt:

- Dezvoltarea soluției este condiționată de necesitatea schimbării platformei fapt ce nu permite modificarea conform noului cadru legislativ-normativ. Datorită dependenței de un singur furnizor dezvoltarea și mentenanța sistemului implică costuri considerabile;

- Soluția este proiectată pentru evidența datelor la nivel de registre. Modificarea informației ce reprezintă subiect al evidenței duce la reproiectarea întregului sistem. Astfel costurile de implementare sunt considerabile.

- Soluție nu dispune de mecanisme de interoperabilitate și creează impedimente în schimbul de informații cu partenerii de proces și alte sisteme informatice ale MAI;

- Există probleme pentru dezvoltarea rapoartelor conform necesităților MAI și altor autorități de drept.

În același timp, noile inițiative a guvernului privind implementarea soluțiilor de platformă, precum și definirea arhitecturii TIC de viitor a MAI schimbă accentele de la dezvoltarea unor sisteme proprietare la utilizarea unor soluții de platformă.

În acest context noua soluție informatică pentru automatizarea activităților aferente SIA RICC trebuie să evite problemele sistemului vechi și să se conformeze următoarelor principii definite pentru arhitectura TIC MAI:

- Alinierea la arhitectura guvernamentală de scară largă - Arhitectura pe scară largă va oferi MAI oportunități de control și reducere a complexității precum și dezvoltarea soluțiilor noi mai simple și mai bune. De asemenea MAI va prelua din cunoștințele și experiența Guvernului.

- Asigurarea interoperabilității - Cadrul de interoperabilitate este stabilit și implementat la nivelul arhitecturii de aplicații MAI. Acesta este aliniat la cadrul de interoperabilitate guvernamental . Platforma de interoperabilitate oferă oportunitatea de a reduce numărul de interacțiuni între sisteme prin stabilirea unui singur set de acorduri de conlucrare și unei singure modalități tehnice de interconectare

- Orientare pe servicii autonome - Arhitectura de aplicații este orientate spre servicii TI autonome (funcțional și instituțional). Acestea pot fi combinate în scopul formării serviciilor aplicative compuse. Serviciile complexe pot fi compuse ușor dacă există servicii independente care vor simplifica

interacțiunile și a răspunde necesităților cetățenilor și vor permite schimbări mai rapide sau substituirea ulterioară a tehnologiilor

- Dependente slabe la nivelul arhitecturii de aplicații - Aplicațiile și componentele aplicative sunt dezvoltate asigurând dependența minimă a acestora de alte aplicații și componente aplicative. Respectarea acestui principiu la implementarea Cadrului de Interoperabilitate contribuie la diminuarea următoarelor dependențe: dependențele de protocoalele de comunicare, dependențele de sintaxe și formate, cele semantice, temporale, comportamentale și organizaționale.

- Re-utilizare aplicații și utilizare partajată - MAI va re-utiliza sau va utiliza partajat maxim posibil aplicațiile deținute de MAI sau deținute de guvern în cadrul platformei guvernamentale comune.

- Independente de platformă tehnologică - Aplicațiile sunt independente în raport cu anumite tehnologii specifice și pot rula pe orice platformă tehnologică

- Aplicații ușor de utilizat - Aplicațiile ușor de utilizat vor permite utilizatorilor să se concentreze asupra executării sarcinilor, în schimbul înțelegerii tehnologiilor pe care se bazează aplicația. Instruirea rapidă a utilizatorilor este un alt raționament.

### **1.3. Scopul și obiectivele proiectului**

Scopul proiectului constă în pregătirea către automatizarea activităților aferente SIA RICC.

Obiectivele proiectului în acest context sunt:

1. Descrierea detaliată a arhitecturii TIC necesare pentru automatizarea proceselor aferente RICC aliniată la arhitectura TIC MAI de viitor;

2. Inventarierea proceselor de lucru aferente gestionării RICC în scopul selectării celor mai relevante pentru automatizare.

3. Asigurarea unei descrieri exhaustive a listei și caracteristicilor business proceselor aferente SIA RICC, executate de diferiți actori, conform atribuțiilor și drepturilor legale ale acestora, pentru luarea unor decizii eficiente și multilateral fondate de automatizare a acestora.

4. Asigurarea prezentării proceselor de business necesare de a fi automatizate într-un limbaj înțeles atât de business cât și de specialiștii TI.

5. Asigurarea cuprinderii intereselor tuturor părților participante la procesele aferente obiectului de reglementare a legislației privind evidența a infracțiunilor, a cauzelor penale și a persoanelor care au săvârșit infracțiuni.

### **1.4. Beneficiari și părți interesate**

**Autoritatea contractantă** – Serviciul Tehnologii Informaționale al MAI

**Beneficiarii proiectului** – subdiviziunile MAI indicate în Perimetrul proiectului, după caz alte autorități de drept care au calitate de organ de urmărire penală.

**Liderii de proiect:**

1. IGP, IGPF și SPIA în calitate de autoritate care au calitate de organ de urmărire penală (din cadrul MAI) responsabile de înregistrarea datelor în SIA RICC;

2. STI, în calitate de prestator implicit pentru servicii TI comune la nivel de MAI și autoritatea competentă de gestiunea SIA RICC;

**Alte părți interesate:** În calitate de alte părți interesate intervin:

1. Parteneri de proces, din cadrul autorităților publice din MD și persoane juridice licențiate, interesate în virtutea atribuțiilor ce le revin, precum: Procuratura, Serviciul Vamal, Centru Național Anticorupție, Serviciul Fiscal de Stat, Biroul Național de Statistică, etc.

2. Beneficiarii serviciilor prestate de MAI: persoane fizice și juridice, și alte autorități publice.

3. Donatorii externi, prin comitetele din cadrul MAI sau din afara MAI, create pentru coordonarea și monitorizarea implementării suporturilor bugetare acordate;

4. Terțele părți cu care MAI face schimb de informații cu utilizarea tehnologiei informației;

Livrabilele urmează a fi elaborate în conformitate cu legislația în vigoare, va cuprinde:

- a) analiză funcțională și de documentare a structurii bazelor de date și interfețelor la moment

b) identificarea și descrierea necesităților de implementare a interoperabilităților și integrărilor cu sistemele informaționale externe și serviciile guvernamentale de platforma reutilizabile;

c) propuneri ce vizează arhitectura de sistem pentru crearea aplicației dedicate și consultanța aferentă:

- i. echipamente de calcul și echipamente periferice;
- ii. aplicații informatice, respectiv aplicațiile dedicate;
- iii. autorizații adiacente necesare prelucrării datelor;
- iv. dezvoltare, întreținere și actualizare a aplicațiilor informatice;

### **1.5. Durată și perioadă pentru realizarea activităților**

Activitățile urmează a fi implementate în perioada 75 zile din data semnării anexei la contractul de achiziții, însă nu mai târziu de date de 25.12.2023.

### **1.6. Cadrul legal**

Baza normativă a Sistemul informațional automatizat „Registrul informației criminalistice și criminologice” o constituie legislația în vigoare a Republicii Moldova și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte. Crearea și funcționarea SI RICC sunt reglementate de următoarele acte normative și legislative:

În baza analizei efectuate pot fi delimitate un șir de acte legislative, normative și interne în baza cărora trebuie să fie modelate și implementate procesele de business în SIA RICC. De asemenea la această categorie de acte se referă și documente de analiză și viziuni de informatizare a proceselor de business. La categoria cadrului juridic care specifică procesele de business ce trebuie implementate și automatizate în cadrul *SIA RICC* se poate de menționat:

1. *Codul penal nr.985-XV din 18.04.2002*
2. *Codul contravențional nr.218 din 24.10.2008*
3. *Legea nr.320/2012 cu privire la activitatea Poliției și statutul polițistului*
4. *Codul de procedură penală*
5. *Ordin MAI nr. 243 din 18.08.2017 privind Sistemul de management al serviciilor de tehnologia informației și comunicațiilor în cadrul MAI*
6. *Ordin MAI nr. 244 din 18.08.2017 privind Sistemul de management al securității informație în cadrul MAI*
7. *Ordin MAI nr. 31 din 14.12.2017 cu privire la aprobarea Regulamentului privind controlul general al sistemelor informaționale ținute de către Serviciul TI al MAI*
8. *Legea Nr. 59/2012 privind activitatea specială de investigații*
9. *Legea nr. 50/2012 privind prevenirea și combaterea criminalității organizate*
10. *Hotărârea Guvernului nr.778/2009 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acestuia”;*
11. *Hotărârea Guvernului Nr. 434/2012 cu privire la Poliția de Frontieră*
12. *Hotărârea Guvernului nr.283/2013 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Inspectoratului General al Poliției al Ministerului Afacerilor Interne*
13. *Hotărârea Guvernului nr.986/2012 cu privire la structura și efectivul-limită ale Inspectoratului General al Poliției*
14. *Hotărârea Guvernului nr. 317/2020 cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului Tehnologii Informaționale*
15. *Hotărârea Guvernului nr. 1340/2001 cu privire la Comisia pentru Situații Excepționale a Republicii Moldova*

### **7. Acte de reglementare a inițiativelor TIC a Republicii Moldova:**

La elaborarea *SIA RICC* considerăm oportună luarea în considerație și implementarea cerințelor și recomandărilor conținute în actele normativ-legislative privind inițiativele TIC ale Republicii

Moldova. Întru respectarea cadrului de guvernare electronică promovat de Guvern trebuie să fie luate în considerație următoarele acte:

1. *Hotărârea Guvernului nr. 7104/2011 cu privire la aprobarea Programului strategic de modernizare tehnologică a guvernării (e-Transformare)*, Monitorul Oficial Nr. 156-159 din 23.09.2011;

2. *Hotărârea Guvernului nr. 128/2014 privind platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud)*, Monitorul Oficial Nr. 47-48 din 25.02.2014.

3. *Hotărârea Guvernului nr. 656/2012 cu privire la aprobarea Programului privind Cadrul de Interoperabilitate*, Monitorul Oficial Nr. 186-189 din 07.09.2012.

4. *Hotărârea Guvernului nr. 1090/2013 privind serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass)*, Monitorul Oficial Nr. 4-8 din 10.01.2014.

5. *Hotărârea Guvernului nr. 405/2014 privind serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură digitală (MSign)*, Monitorul Oficial Nr. 147-151 din 06.06.2014.

6. *Hotărârea Guvernului nr. 280/2013 cu privire la unele acțiuni de implementare a Serviciului Guvernamental de Plăți Electronice (MPay)*, Monitorul Oficial Nr. 109 din 10.05.2013.

7. *Hotărârea Guvernului nr. 708/2014 privind serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog)*, Monitorul Oficial Nr. 261-267 din 05.09.2014.

8. *Hotărârea Guvernului Nr. 916/2007 cu privire la Concepția Portalului Guvernamental*, Monitorul Oficial Nr. 127-130/952 din 17.08.2007.

9. *Hotărârea Guvernului nr. 330/2012 cu privire la crearea și administrarea portalului guvernamental unic al serviciilor publice*, Monitorul Oficial Nr. 104-108 din 01.06.2012.

10. *Legea Nr. 91/2014 cu privire la semnătura electronică și documentul electronic*, Monitorul Oficial Nr. 174-177 din 04.07.2014.

11. *Hotărârea Guvernului Nr. 9452005 cu privire la centrele de certificare a cheilor publice*, Monitorul Oficial Nr. 123-125 din 16.09.2005.

12. *Hotărârea Guvernului Nr. 320/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de aplicare a semnăturii digitale în documentele electronice ale autorităților publice*, Monitorul Oficial Nr. 51-54 din 31.03.2006.

13. *Legea nr. 142/2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate*, Monitorul Oficial nr. 295-308 din 10.08.2018.

#### **8. Acte legislative ce reglementează accesul la informație**

- Legea nr.982-XIV/2000 privind accesul la informație;
- Legea 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal
- Legea nr. 245/2008 cu privire la secretul de stat
- Hotărârea Guvernului nr. 1176/2010 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la asigurarea regimului secret în cadrul autorităților publice și al altor persoane juridice
- Hotărârea Guvernului nr. 1123/2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal
- Hotărârea Guvernului nr. 201/2017 privind aprobarea Cerințelor minime obligatorii de securitate cibernetică

#### **9. Acte legislative în domeniul securității informației și TIC**

- Legea nr.71-XVI/2007 cu privire la registre;
- Legea nr. 467-XV/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat ;
- Legea nr. 216-XV/2003 cu privire la Sistemul informațional integrat automatizat de evidență a infracțiunilor, a cauzelor penale și a persoanelor care au săvârșit infracțiuni;
- Hotărârea Guvernului nr.1202/2006 „Cu privire la aprobarea Concepției Sistemului integrat al organelor de drept”;

- Cerințele față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1123/2010;

- Cerințele minime obligatorii de securitate cibernetică, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2017.

Conceptualizarea, elaborarea și implementarea SIA RICC trebuie să fie realizate în conformitate cu standardele și metodologia națională, precum și recomandările și cerințele consacrate în sectorul TIC. Astfel, trebuie să se țină cont de următoarele reglementări și standarde:

1. *Standardul Republicii Moldova MR ISO/CEI/IEEE 15288:2015, „Ingineria sistemelor și software-ului. Procesele ciclului de viață al sistemului”*.

2. *Reglementarea tehnică „Procesele ciclului de viață al software-lui” RT 38370656-002:2006*; Monitorul Oficial Nr. 95-97/335 din 23/06/2006.

3. *The Handbook on "Information and Communication Technologies in Parliamentary Libraries"*, Global Centre for Information and Communication Technologies in Parliament, July, 2012), <http://www.ictparliament.org/attachements/handbook-libraries/handbook-libraries.pdf>

4. Michael O. Leavitt, Ben Shneiderman, *Research-Based Web Design & Usability Guidelines*, [https://www.usability.gov/sites/default/files/documents/guidelines\\_book.pdf](https://www.usability.gov/sites/default/files/documents/guidelines_book.pdf)

5. *Recomandările World Wide Web Consortium (W3C)* (<http://www.w3c.org>) privind calitatea conținutului paginilor Web, posibilitățile vizualizării corecte a informației, folosind exploratoare Internet larg utilizate, și compatibilitatea cu diferite platforme informatice;

6. *Recomandările W3C* (<http://validator.w3.org>) privind testarea paginilor WEB. Toate paginile WEB generate de SIA RICC se vor testa în conformitate cu aceste recomandări.

SIA RICC MAI nu va fi un sistem izolat ci va interacționa cu sistemele informatice ale autorităților de drept ale Republicii Moldova. În acest sens este oportună utilizarea cadrului de interoperabilitate a Guvernului pentru realizarea conexiunilor cu sisteme informatice terțe sau utilizarea serviciilor de platformă furnizate de acesta.

Adițional, cadrul de interoperabilitate *MConnect* reglementat prin intermediul *Hotărârii Guvernului nr. 656 din 05.09.2012 și Hotărârii Guvernului nr.211/2019 privind platforma de interoperabilitate (MConnect)* permite realizarea unei interacțiuni de tip sistem-sistem nu doar între soluțiile informatice găzduite în *MCloud*, ci și cu prestatori de servicii informatice în afara *MCloud*. În contextul SIA RICC, *MConnect* va servi în calitate de platformă prin intermediul căreia se va realiza interacțiunea automată cu sistemele externe în vederea preluării, verificării și inserării automate a datelor în cadrul proceselor de business ale MAI.

### **1.7. Arhitectura soluțiilor utilizate**

#### **Arhitectura TIC MAI**

Capitolul dat este destinat prezentării locului soluției informatice în arhitectura TIC a MAI. Este prezentată arhitectura TIC MAI de scară largă, arhitectura principalelor platforme cu care trebuie să se integreze soluția oferită. Include cerințe de arhitectură TIC la care trebuie să se alinieze soluția oferită.

Suplimentar include și informații cu privire la alte inițiative ale MAI în domeniul dezvoltării/implementării unor sisteme informatice care pot prezenta interes din perspectiva implementării sistemului vizat.

În scopul automatizării business proceselor aferente regimului evidență a infracțiunilor, a cauzelor penale și a persoanelor care au săvârșit infracțiuni se preconizează de a fi utilizate următoarele soluții de platformă utilizate la nivel de MAI:

1. Soluția de e-dosar – destinată automatizării fluxurilor de lucru de realizare a procedurii de urmărire penală

2. Soluția MConect – platformă de interoperabilitate cu sistemele informatice ale altor autorități publice.

3. Soluția eServicii MAI – în calitate de platformă de biling pentru serviciile publice oferite de MAI.



Arhitectură TIC corporativă MAI de viitor, cu descrierea tuturor componentelor, pentru toate cele trei domenii de arhitectură, sunt descrise în documentele ”Plan de transformare pentru domeniul TIC în cadrul MAI” și ”Document de arhitectură TIC viitoare pentru MAI”. Informația privind descrierea detaliată a componentelor arhitecturii TIC de viitor a MAI pot fi prezentate la solicitare.

### **Arhitectura TIC MAI de scară largă**

Arhitectura TIC de scară largă a MAI este definită conform principiilor și obiectivelor formulate în Strategia națională de dezvoltare a societății informaționale Moldova Digitală 2020, Planului național de acțiuni pentru implementarea Acordului de Asociere RM-UE, Legea nr. 216-XV din 29.05.2003 cu privire la Sistemul informațional integrat automatizat de evidență a infracțiunilor, a cauzelor penale și a persoanelor care au săvârșit infracțiuni, Hotărârea Guvernului nr. 710 din 20.09.2011 cu privire la aprobarea Programului strategic de modernizare tehnologică a guvernării (e-Transformare) și alte documente de politici publice.

În cadrul MAI, TIC are obiectivul să susțină îndeplinirea misiunii MAI prin furnizarea soluțiilor TIC potrivite, aliniată la necesitățile și obiectivele pe termen lung ale MAI. Arhitectura TIC viitoare a MAI identifică care sunt, în acest context, cerințele față de soluțiile TIC potrivite.

Arhitectura TIC viitoare a MAI a fost definită pentru cele trei nivele de arhitectură TIC:

1. Arhitectura de date – categoriile și tipurile de date ce trebuie să fie deținute de MAI și subdiviziunile MAI, pentru a corespunde necesităților MAI. Subdiviziunile ce necesită a accesa și consuma datele respective. Necesitățile MAI aferente datelor constau în a avea date complete, corecte și actuale.

2. Arhitectura de aplicații – aplicațiile ce trebuie să fie deținute de MAI și subdiviziunile MAI pentru a corespunde necesităților MAI. Relațiile de interoperabilitate între aplicațiile respective. Datele gestionate de aplicațiile și tipurile de operații ce pot fi efectuate de aplicații asupra datelor. Necesitățile MAI aferent arhitecturii de aplicații țin de a face informațiile (din arhitectura de aplicații) accesibile în momentul potrivit, către persoanele potrivite, în forma potrivită.

3. Arhitectura tehnologică – totalitatea componentelor platformei tehnologice deținute de MAI și subdiviziunile MAI, pentru a corespunde necesităților MAI. Necesitățile MAI țin de asigurarea mediului tehnologic potrivit pentru buna funcționarea a aplicațiilor (securizat, performant, cost-eficient).

### *Arhitectura de date de nivel înalt*

Toate datele utilizate de MAI în activitatea sa pot fi atribuite la un set de domenii convenționale. La moment, este sugerat un set din 5 domenii. Noi domenii pot fi convenite ulterior. În mod normal, datele pot fi gestionate relativ simplu la nivelul unui domeniu. Însă, în cadrul activităților MAI, datele circulă între domenii. Este necesar a se asigura înțelegerea univocă a acestor date. În acest scop, este definit domeniul comun al datelor MAI. Convențional, acesta este numit CDC – Catalogul Datelor Comune ale MAI. CDC conține date ce fac parte din două sau mai multe domenii specifice.

În același timp, este necesar de a ține cont de cadrul instituțional pentru managementul arhitecturii de date. Modelul de date al MAI implică arhitectura de date a instituțiilor subordonate. Conceptul modelului de date al MAI este prezentat în figurile de mai jos (figurile sunt preluate din documentul ”Plan de transformare pentru domeniul TIC în cadrul MAI”).

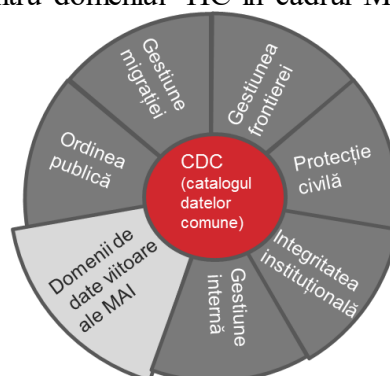


Figura 1. Arhitectura modelului de date al MAI

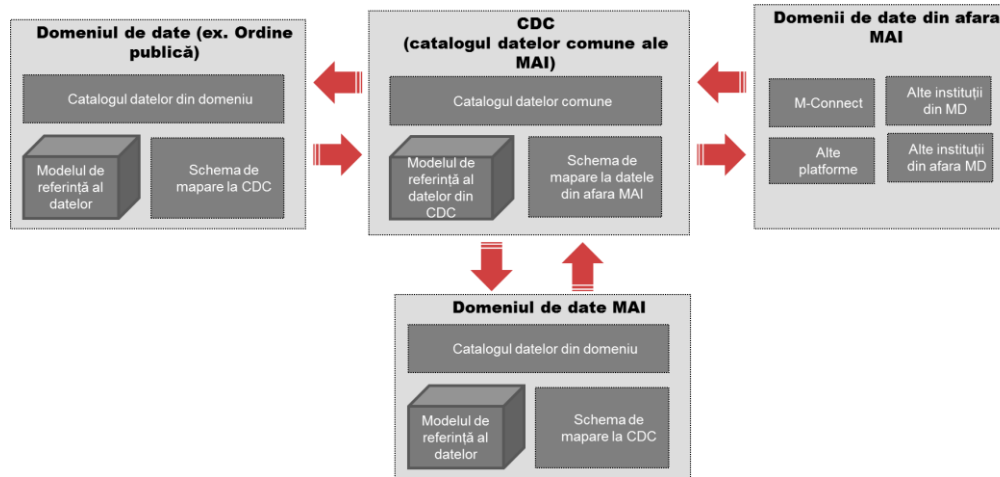


Figura 2. Arhitectura modelului de date al MAI

### Arhitectura de aplicații vizionară a MAI

Aplicațiile au obiectivul de a furniza datele și informațiile către activitățile și procesele MAI, la un nivel al serviciilor ce corespunde necesităților MAI.

Arhitectura TIC a MAI trebuie să fie aliniată la arhitectura guvernamentală de scară promovată de Guvernul Republicii Moldova prin Hotărârea Guvernului nr. 710 din 20.09.2011. Modelul de referință pentru arhitectura TIC de scară largă promovat la nivel guvernamental și ajustat pentru MAI este prezentat în figura 3 (figurile sunt preluate din documentul "Plan de transformare pentru domeniul TIC în cadrul MAI").

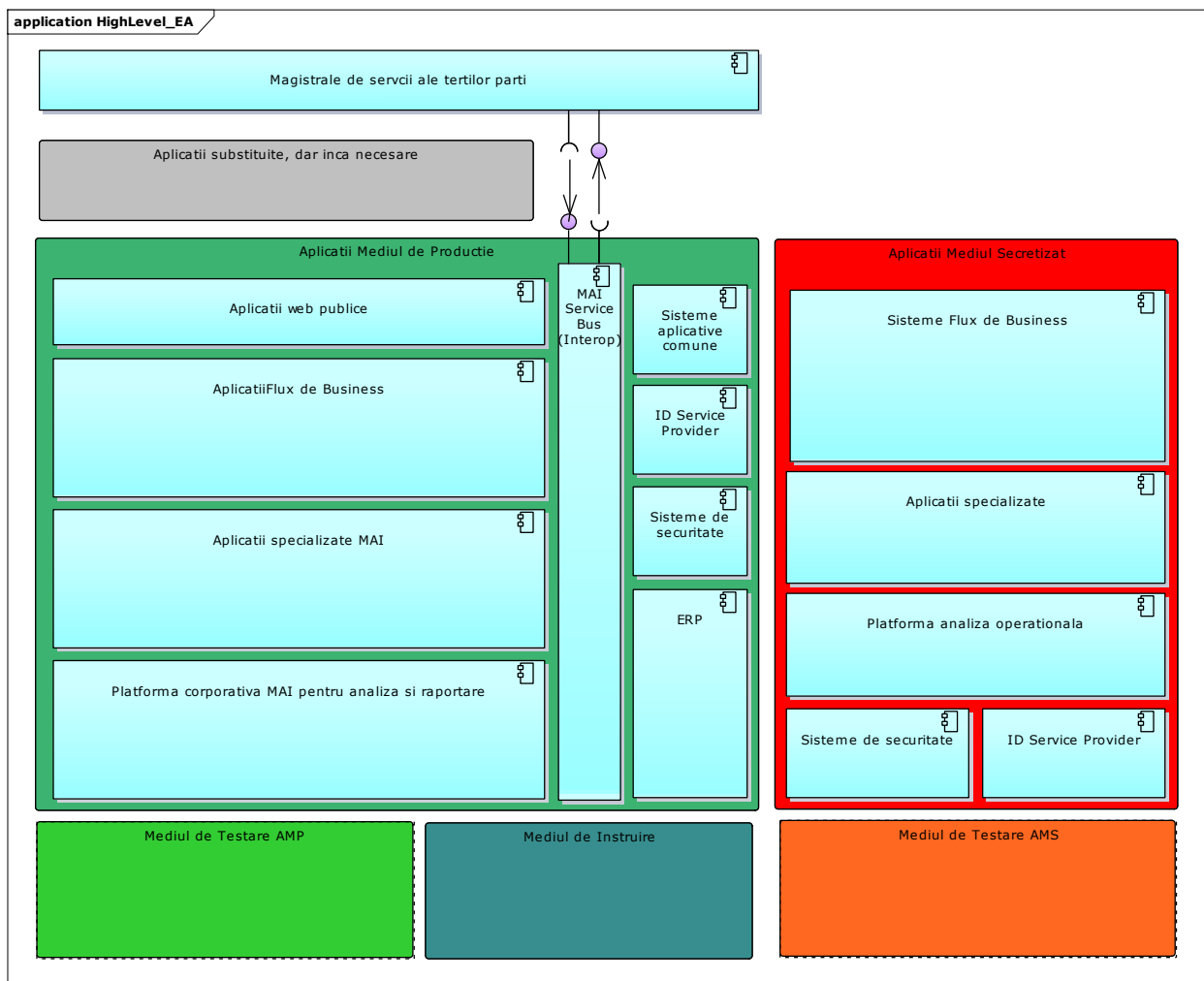


Figura 3. Arhitectura de aplicații viitoare de nivel înalt.

### Arhitectura tehnologică de nivel înalt

Arhitectura tehnologică are rolul de a susține implementarea soluțiilor aplicative potrivite în cadrul MAI. Este destinată să asigure mediul tehnologic potrivit pentru implementarea, operarea și utilizarea aplicațiilor și serviciilor TI utilizator, la nivelul ce corespunde necesităților MAI. Arhitectura tehnologică de viitor a MAI adresează următoarele preocupări majore:

- Consolidare infrastructură TIC – în scopul utilizării raționale a resurselor TIC și maximizării valorii investițiilor în infrastructura TIC a MAI, este necesară implementarea unei strategii de consolidare a infrastructurii TIC a MAI.
- Gestiunea centralizată a utilizatorilor și resurselor în rețea - este necesară implementare a unei soluții pentru gestiunea centralizată a utilizatorilor SI și a resurselor în rețea.
- Dotarea locurilor de muncă cu tehnică de calcul și soft licențiat - este necesară dotarea locurilor de muncă ale salariaților MAI cu tehnica de calcul și soft licențiat necesar îndepliniri atribuțiilor.
- Rețele locale la nivelul sediilor subdiviziunilor MAI - este necesară implementarea rețelelor Intranet performante și securizate la nivelul sediilor subdiviziunilor MAI.
- Securizare rețea corporativă a MAI - este necesară modernizarea și securizarea rețelei corporative a MAI
- Canale securizate de comunicare cu partenerii din afara RM - Este necesară implementarea canalelor de comunicare securizate cu mai mulți parteneri din afara RM (ex. Interpol, Europol, FRONTEX, etc.)
- Implementare sistem de comunicații fixe și mobile - implementarea și dezvoltarea sistemului de comunicații fixe și mobile al MAI (proiect TETRA).

A. Arhitectura tehnologică a MAI este formată din următoarele două subdomenii, tratate distinct:

- Arhitectura infrastructurii tehnologice: conține toate echipamentele de procesare date, echipamente de stocare date, camere cu servere și sisteme utilitare, softul de sistem și serviciile TI de suport;
- Arhitectura rețelei corporative: conține toate conexiunile de rețea corporativă între sediile MAI și prestatorii de servicii de transport date, rețelele locale în sediile MAI, segmentele de rețea logic organizate (ex. DMZ, VLAN utilizatori, VLAN servere, etc.).

B. Pentru asigurare funcționării soluțiilor informatice arhitectura tehnologică la nivel de centre de procesare prevede centralizarea acestora. Astfel soluția furnizată va fi redundant distribuită între principalele centre de procesare.

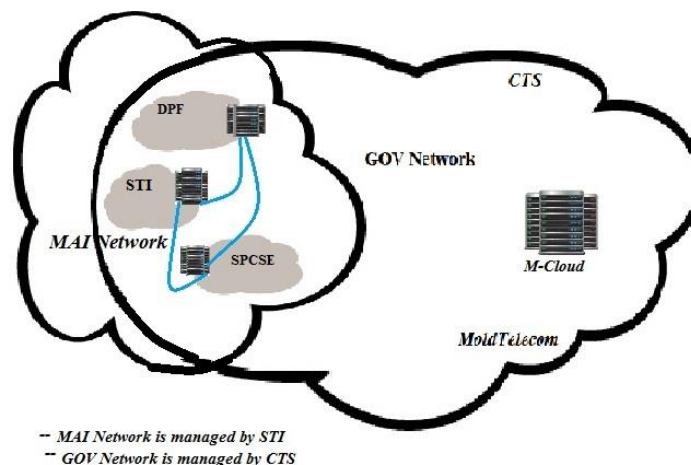


Figura 4. Arhitectura tehnologică MAI de viitor, segmente generale.

C. Un alt aspect important a arhitecturii tehnologice a MAI este utilizarea de resurse din cadrul Platformei M-Cloud. Segmentul MCloud este serviciilor și datelor non-critice, ca cele din: mediile de testare și de instruire și a datelor ne-critice.

## **1.8. Descrierea zonei automatizate al SIA RICC**

### **Scenariul tipic**

#### **1.8.1. Introducerea și corectarea datelor**

Primul document, în baza căruia sunt introduse informațiile în sistemul informațional automatizat RICC pentru statistica penală este Registrul de evidență a infracțiunilor și incidentelor, în care sunt înregistrate toate infracțiunile și incidentele depistate. Pe baza datelor din Registrul de evidență a infracțiunilor și incidentelor în sistemul informațional automatizat RICC este completat formularul digital "Sesizarea infracțiunilor" și este luată decizia privind deschiderea unui dosar penal. Dosarului penal îi este atribuit un număr și este întocmită fișa corespunzătoare formularului n.1. Această fișă reprezintă documentul cheie al dosarului penal în contul "Statistici penale" al sistemului informatic automatizat RICC.

Pe măsura apariției, în cursul anchetei, a informațiilor noi, se întocmesc și celelalte documente de statistică penală, care conțin date detaliate despre dinamica dosarului penal respectiv, despre persoana vătămată, despre autorul infracțiunii, despre aspectul acestuia și semnalmente speciale, despre hotărârile judecătorești adoptate. Înregistrarea acestor documente clarificatoare în sistemul informațional automatizat al RICC este posibilă doar în cazul existenței în Baza de Documente Primare - BDP a fișei pentru infracțiunea identificată (formularul 1), la care sunt anexate conform numărului dosarului penal.

În acest mod, în Baza de date Centrală poate exista un număr nelimitat de înregistrări despre persoanele vătămate (formularul 2.0), despre decizii (formularul 1.1), despre persoane (formularele 2.1 și 2.2), despre semnalmente (formularul 2.7) și despre hotărârile judecătorești (formularul 6.0) pentru o cauză penală (formularul 1).

O altă caracteristică importantă este că evidențele de Statistică Penală nu doar participă la formarea bazei de date integrate pentru procesarea cererilor de căutare și de referință, dar sunt folosite și la formarea rapoartelor statistice departamentale și de stat.

#### **1.8.2. Secțiuni**

Informațiile de pe fișele de evidență a "Statisticilor penale" ajung zilnic în baza de date, adică baza de date statistică este actualizată în mod constant. Rapoartele însă (tabelele statistice) ar trebui să fie primite pentru o perioadă determinată de raportare și să nu fie modificate ulterior. Pentru a face posibilă crearea raportării statistice, inclusiv a raportării comparative pentru perioadele de raportare precedente, este necesar să fie fixată starea evidențelor bazei de date de statistică penală. În același timp, este necesar să fie "înghețați" nu doar indicatorii statistici, calculați pentru perioadele respective, dar chiar și datele de evidență, deoarece pe viitor ar putea apărea necesitatea generării unor noi tipuri de rapoarte cu calcularea altor seturi de indicatori.

Pentru acest scop, a fost realizat, în sistemul informațional automatizat al RICC, un mecanism de generare a unei "secțiuni" din baza de date la sfârșitul perioadei de raportare.

Secțiunile reprezintă o copie a tabelelor de evidență a "Statisticilor Penale", creată într-un moment anumit de timp și sunt create la sfârșitul fiecărei luni, cu ajutorul unor proceduri speciale. Datele din secțiunile de raportare deja "înghețate" nu mai pot fi modificate, ceea ce vă permite să obțineți, cu ajutorul generatorului de rapoarte, o statistică fiabilă pentru perioada de raportare necesară, indiferent de modificările, care au avut loc ulterior, în baza statistică.

La crearea secțiunilor, în tabelul de ieșire sunt copiate toate câmpurile din tabelul sursă, acestea fiind furnizate cu propriul identificator și etichete pe an și luna corespunzătoare perioadei de raportare.

#### **1.8.3. Statistica penală**

Tabelele bazei de date de statistică penală a sistemului informatic automatizat al RICC conțin următoarele informații:

Statistica pentru anul curent – baza de date a fișelor actualizată la zi, care reflectă situația statisticii penale la momentul actual și conține toate fișele adăugate pe parcursul anului curent. Această bază de date este actualizată în mod constant, adică este completată și specificată cu noi documente în cursul derulării cauzelor penale.

Infracțiunile nerezolvate din anii precedenți (IAP) – această secțiune a bazei de date conține, la începutul anului, fișele formularelor 1, 2.0 și 1.1 privind infracțiunile nerezolvate din anii precedenți, iar în cursul anului curent, pe măsură ce ancheta într-un dosar penal avansează, în ea se acumulează fișele conexe de pe alte formulare. Statistica infracțiunilor din anii precedenți este actualizată la

începutul fiecărui an prin adăugarea cazurilor nerezolvate și eliminarea cazurilor finalizate din timpul anului precedent.

Secțiunile Bazei de Date referitoare la "Statistica Penală" pentru perioadele precedente (atât referitoare la baza de date a anului curent, cât și referitoare la infracțiunile din anii precedent) – sunt niște copii needitabile a tuturor documentelor de statistică penală, care sunt generate lunar.

Registrul de control – conține informații despre locația dosarului penal la momentul actual. Acesta permite să verificați dacă dosarul penal se află în baza curentă și în care secțiuni (pentru care perioade) acesta a fost plasat.

Informația despre infracțiunile și incidentele înregistrate (Registrul de evidență a infracțiunilor și incidentelor) – este o secțiune care conține baza actualizată de fișe REII despre infracțiunile și incidentele înregistrate.

Secțiunile din baza de date a Registrului de evidență a infracțiunilor și incidentelor pentru perioadele precedente sunt create în mod similar cu secțiunile statisticii penale, acestea fixează starea registrului de evidență a infracțiunilor și incidentelor la sfârșitul unei anumite luni.

La finele fiecărui an, cu ajutorul unui software special al sistemului informatic automatizat RICC este efectuată actualizarea bazei de date privind infracțiunile din anul precedent. În același timp, se șterge baza curentă a statisticii penale de înregistrările ce corespund dosarele penale pe marginea cărora au fost adoptate deja hotărârile definitive.

În afară de aceasta, din baza curentă a statisticii penale sunt eliminate informațiile despre persoanele care au comis infracțiunile și despre hotărârile judecătorești adoptate (formularele 2.1, 2.2, 6.0), fiind realizată, în același timp, corectarea conexiunilor Bazei de Date Integrate cu indicarea referințelor la înregistrările din ultima "secțiune" anuală.

#### **1.8.4. Transferul informației pentru anul următor**

Sistemul informațional automatizat RICC, efectuează transferul bazei de date a statisticii penale pentru anul următor, funcționează conform următorului algoritm și tehnologie:

Este creată o secțiune completă a bazei de date actuale pentru fixarea situației la sfârșitul anului; Înregistrările privind cazurile aflate în fază nefinalizată la începutul anului sunt transferate din baza de date curentă în baza de date a infracțiunilor din anii precedenți IAP (pe fișele după formula re 1 și pe toate cele afiliate este aplicată eticheta "IAP – infracțiuni din anii precedenți");

Seturile de înregistrări privind infracțiunile referitoare la care au fost adoptate decizii definitive sunt transferate din baza de date curentă în baza de date de arhivă, numită FOND (pe fișele după formulele 1 și pe toate fișele afiliate este aplicată eticheta "infracțiuni rezolvate din anii precedenți");

Pentru înregistrările eliminabile din baza de înregistrări, ce sunt conectate la obiectele Bazei de Date Integrate, referințele sunt transferate în ultima secțiune a anului, deoarece datele din ultima secțiune sunt cele mai fiabile.

#### **1.8.5. Funcționalitatea de bază a sistemului SIA RICC**

Sistemul Informativ Automatizat RICC asigură rezolvarea următoarelor sarcini de bază:

- înregistrarea datelor despre obiectele supuse evidenței;
- introducerea / prelevarea informațiilor pentru înregistrarea obiectelor supuse evidenței.

Sistemul realizează interfețe WEB de utilizator, care asigură efectuarea următoarelor grupuri de funcții:

1) Prin intermediul formularelor digitale, sistemul oferă următoarele tipuri de evidență:

- Evidența "Statisticii penale";
- Evidența și controlul persoanelor aflate în căutare;
- Evidența Cartotecii operative de căutare;
- Evidența și controlul armelor dispărute (furate, pierdute) și armelor depistate (sechestrare, găsite și predate benevol);
- Evidența și controlul mijloacelor de transport furate;
- Evidența și controlul obiectelor de anticariat și obiectelor identificate prin număr și serie dispărute (furate, pierdute) și depistate (găsite, sechestrare și predate benevol).

2) Obținerea informațiilor de referință (dosar) privind principalele obiecte supuse evidenței:

- Persoane;

- Unitatea juridică;
- Transport;
- Arme;
- Adresa;
- Dosar penal;
- Anchetă penală;
- Document;
- Infracțiune.

3) Căutarea complexă după orice set arbitrar de elemente ale principalelor obiecte supuse evidenței IIS;

4) Construirea unei rețele (arbore) de relații între obiectele supuse evidenței IIS;

5) Corectarea informațiilor referitoare la obiectele supuse evidenței, cu ajutorul formularelor digitale ale documentelor primare;

6) Efectuarea serviciilor și funcțiilor speciale:

- Controlul de format și controlul logic a informațiilor introduse;
- Verificarea integrității, caracterului complet și coerenței datelor stocate în baza de date centralizată;
- Crearea rețelilor (arborilor) de legătură între obiectele supuse evidenței, gestionarea structurii și interrelațiilor dintre obiectele supuse evidenței;
- Gestionarea procesului și procesarea rezultatelor de încărcare și descărcare a datelor;
- Monitorizarea și semnalarea apariției evenimentelor în sistem;
- Asigurarea securității informaționale a sistemului;
- Suportul schimbului de informații cu sursele externe și consumatorii de informații.

#### **1.8.6. Arhitectura**

Software-ul Sistemului informațional automatizat RICC este împărțit în server și soft pentru client. Software-ul server îndeplinește toate funcțiile de gestionare a bazei de date, de procesare și pregătire a informațiilor pentru livrarea către utilizatori. Software-ul pentru client realizează toate interfețele de utilizatori pentru lucrul cu sistemul.

Partea dedicată serverului include următoarele sisteme de programe și componente software aplicabile:

- a) Monitoare de gestiune;
- b) Componenta de introducere a documentelor primare în baza de date;
- c) Aplicația Z de căutare;
- d) Generatorul de rapoarte;
- e) Subsistemul de integrare;
- f) Subsistemul de schimb informatic;
- g) Setările generale ale sistemului;
- h) Gestionarea aplicațiilor;
- i) Auditul operațiunilor cu date;
- j) Sistemul de semnalizare;
- k) Serviciile Web de schimb de informații.

Accesul în sistem este rezervat exclusiv utilizatorilor înregistrați, cărora li se acordă autorizațiile de acces în funcție de rolurile pe care le ocupă.

#### **1.8.7. Blocurile funcționale**

Sistemul informațional RICC este împărțit logic în mai multe module funcționale:

1) Blocul funcțional de creare și stocare a informațiilor:

- Baza documentelor primare (BDP);
- Baza de date integrată (IBD);

- Cartoteca operativă de căutare (COC).
- 2) Blocul funcțional de Gestionare a utilizatorilor:
  - Modulul de gestionare a utilizatorilor.
- 3) Blocul funcțional de securitate și administrare:
  - Modulul de asigurare a securității și de administrare a sistemului,
  - Modulul de interacțiune și schimb de date.
- 4) Blocul funcțional de raportare:
  - Modulul de raportare;
  - Modulul de gestionare a monitorizării.

### **1.8.8. Baza documentelor primare**

Baza de documente primare este destinată pentru stocarea datelor, introduse de pe suporturile de hârtie de către utilizatorii sistemului informațional automatizat RICC, sau transmise din sistemele informaționale externe, și constă din următoarele grupuri de documente:

1) Grupul de documente privind statistica penală:

- Evidența și monitorizarea sesizărilor despre infracțiuni (formularul "Sesizarea infracțiunilor");
- Evidența și monitorizarea dosarelor penale (formularul 1 pentru infracțiunea depistată; formularul 2.0 pentru persoana vătămată; formularul 1.1 pentru derularea dosarului penal);
- Evidența și monitorizarea persoanelor care au săvârșit infracțiunile (formularul 2.1 "Fișa privind persoana care a săvârșit infracțiunea"; formularul 2.2 "Fișa privind persoana juridică care a comis infracțiunea"; formularul 2.7 "Descrierea aspectului extern și a semnelor persoanei neidentificate care a comis o infracțiune"; formularul 6.0 "Fișa de cazier judiciar al persoanei").

2) Documente privind căutarea persoanelor și alte date de evidență specială:

- Evidența și monitorizarea persoanelor, aflate în căutare (formularul 1R "Inițierea unui dosar operativ de căutare"; formularul 3R "Încetarea dosarului operativ de căutare"; "Fișa privind inițierea dosarului operativ de identificare"; "Fișa privind încetarea dosarului operativ de identificare"; formularul "Fișa de identificare");
- Evidența și controlul obiectelor de anticariat dispărute (furate, pierdute) și depistate (găsite, sechestrate și predate benevol) conform formularului FOA "Anticariat";
- Evidența și controlul obiectelor identificate prin număr și serie dispărute (furate, pierdute) și depistate (găsite, sechestrate și predate benevol) conform formularului FOM "Obiecte numerotate";
- Evidența și controlul mijloacelor de transport furate (formularul FTF "Fișa de evidență a mijloacelor de transport furate, sustrate și abandonate / fără proprietar", formular FTD "Sesizare privind mijloacele de transport căutate și găsite");
- Evidența și controlul armelor pierdute, confiscate, identificate și predate benevol (formularul APD).

### **1.8.9. Baza de date integrată**

Baza de date integrate este concepută pentru stocarea informațiilor despre structura și interrelațiile între obiectele supuse evidenței. În acest fel, Baza de Date Integrată realizează o carcasă informațională, pe bază căreia sunt integrate datele din diferite documente primare, ceea ce vă permite să efectuați o căutare complexă a tuturor informațiilor referitoare la un anumit obiect aflat la evidență, conținut în Sistemul informațional automatizat RICC și să realizați o selecție exhaustivă a datelor de referință de tip "dosar".

Baza de date integrată definește următoarele tipuri de obiecte supuse evidenței:

- Persoană
- Unitate / persoană juridică
- Mijloace de transport auto
- Arme

- Adrese
- Dosar penal
- Dosar de anchetă
- Document
- Sesizare privind o infracțiune.

#### 1.8.10. Cartoteca operativă de căutare

Această componentă informațională este concepută pentru gestionarea evidenței automatizate a persoanelor supuse înregistrării în Cartoteca operativă de căutare. Informațiile sunt introduse în baza de date a cartotecii operative de căutare de către operatori, care realizează manual inserarea datelor de pe suportul de hârtie, cu ajutorul formularelor digitale ale fișelor corespunzătoare. Baza de date a cartotecii operative de căutare este separată într-un subsistem aparte din cauza specificului funcționării acesteia, dar de fapt, aceasta reprezintă una din părțile BPD – mai complexă în ceea ce privește conținutul formularelor și structura bazei de date.

#### 1.8.11. Opțiuni de căutare

Componenta ” Z de căutare” oferă următoarele opțiuni pentru a prelevarea din Baza de Date Centrală a informațiilor necesare:

- obținerea unui ”dosar” pe obiectul supus evidenței Bazei de date integrată;
- efectuarea căutărilor în baza documentelor primare;
- efectuarea operațiunilor complexe de căutare;
- construirea rețelei (arborilor) de interconexiuni dintre obiectele aflate în evidență.

”Dosarul” este forma cea mai compactă, precisă, sistematizată și semnificativă de prezentare a informațiilor despre obiectul aflat în evidență, generat de aplicația Z de căutare sub forma unui fișier cu structură unificată în răspuns la solicitarea clientului sistemului informațional automatizat ” RICC”.

#### 1.8.12. Modulul de raportare

Modulul de raportare este destinat obținerii rapoartele în formă de liste sau tabele pe baza descrierii pregătite anterior și datelor de evidență din Baza de Date Centrală. Este posibilă crearea rapoartelor cu utilizarea construcției dinamice a rândurilor și coloanelor, în funcție de starea datelor.

#### 1.8.13. Rolurile în sistem

În conformitate cu descrierea zonei automatizate și a funcționalității stabilite pentru sistem, sunt identificate următoarele roluri:

n.	Denumirea rolului operativ	Rolul în sistem și particularitățile
1.	Utilizator	Rol generalizator. Orice persoană fizică, care se conectează la sistem. După accesul la sistem, are loc autentificarea în sistem și acordarea rolurilor și autorizațiilor corespunzătoare.
2.	Inspector STI al MAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• introduce informațiile de pe suporturile de hârtie privind dosarele penale și de căutare, efectuează căutarea documentelor și corectarea lor;</li> <li>• creează anchete, căutări și solicitări în baza de date <b>integrată</b>, verifică și eliberează informațiile de raportare IIS;</li> <li>• realizează generarea rapoartelor pe baza informațiilor din IIS.</li> </ul>
3.	Inspector de diviziune teritorială	<ul style="list-style-type: none"> <li>• introduce și caută informația în baza de date a documentelor primare și în Cartoteca operativă de căutare;</li> <li>• primește informațiile din baza de date integrată.</li> </ul>
4.	Administrator	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestionează și monitorizează funcționarea IIS;</li> <li>• gestionează utilizatorii,</li> <li>• este responsabil de menținerea la zi a informațiilor operative și acumulate;</li> <li>• creează rapoarte;</li> </ul>



n.	Denumirea rolului operativ	Rolul în sistem și particularitățile
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• încarcă și descarcă informațiile în / din sistemele informaționale automatizate externe și efectuează actualizarea directoarelor.</li> </ul>

#### 1.8.14. Funcțiile principale ale sistemului pe roluri

Subsistemul asigură executarea următoarelor funcții:

1) Pentru Inspectorul STI al MAI:

- autentificarea și accesul în sistem prin intermediul unui *login* și a unei parole;
- crearea formularelor;
- redactarea datelor din formulare (în limita posibilităților oferite rolului);
- obținerea statisticii;
- generarea rapoartelor.

2) Pentru Inspectorul de divizie teritorială:

- autentificarea și accesul în sistem prin intermediul unui *login* și a unei parole;
- crearea formularelor;
- redactarea datelor din formulare (în limita posibilităților oferite rolului).

3) Pentru Administratorul de sistem:

- gestionarea autorizațiilor pentru utilizatori;
- gestionarea rolurilor utilizatorilor;
- gestionarea activității utilizatorilor;
- monitorizarea acțiunilor utilizatorilor;
- monitorizarea evenimentelor în sistem;
- gestionarea directivelor și clasificatoarelor, actualizarea automatizată a acestora;
- obținerea rapoartelor statistice (la nivelul administrării sistemului).

4) Sistemul:

- transmite datele între subsisteme (blocuri funcționale) și elementele sistemului;
- asigură logica operativă principală, prin intermediul unor servere speciale, care este responsabilă de toată funcționalitatea sistemului;
- asigură monitorizarea și generarea de rapoarte;
- asigură gestionarea utilizatorilor: acordă autorizații / drepturi și nivele de acces în funcție de rolurile atribuite, gestionează activitatea utilizatorilor.

#### 1.8.15. Obiectele supuse evidenței

Pornind de la scopul sistemului și de la principalele procese care au loc în sistem, sunt determinate următoarele obiecte supuse evidenței:

- Infracțiune (dosar penal);
- Utilizator;
- Subdiviziune (structurile MAI, procuratura și altele);
- Comunicare;
- Persoană;
- Unitate juridică;
- Mijloc de transport auto;
- Armament;
- Adresă;
- Dosar penal;
- Dosar de căutare;
- Document;

- Sesizare a infracțiunii.

### **1.8.16. Funcțiile operative ale sistemului**

#### **Caracteristicile generale ale funcției operative nr. 01 "Lucrul cu formulare digitale (de ecran)"**

Formularele digitale de introducere a datelor sunt destinate utilizatorului pentru introducerea și corectarea, în Baza de Date Centrală, a datelor referitoare la obiectele aflate în evidență.

Lucrul cu formularele digitale permite efectuarea următoarelor acțiuni:

- căutarea prealabilă a obiectelor la evidență după parametrii introduși;
- introducerea datelor;
- corectarea datelor.

Pentru efectuarea procedurii de adăugare la evidență a unui nou obiect, este absolut obligatoriu să se facă o căutare prealabilă în câmpurile ce identifică, după conținut, obiectul respectiv în Baza de Date Centrală. Rezultatul căutării prealabile va fi afișat în formă de listă de obiecte aflate la evidență, care satisfac condițiile căutării.

În continuare, utilizatorul poate alege din lista propusă obiectul interesat aflat la evidență, pentru corectare, sau poate adăuga la evidență un nou obiect.

Fișa obiectului aflat la evidență conține date, grupate în fișiere după subiecte (de exemplu: persoană, mijloc de transport, armament etc). Datele sunt introduse manual în formă de câmpuri de text sau sunt alese din directoare.

Din fișa obiectului la evidență pot fi apelate alte funcții ale sistemului. Pentru fiecare rol în sistem este definită o listă de funcții disponibilă.

#### **Caracteristicile generale ale funcției operative nr. 02 "Introducerea informațiilor la obiectul "Persoană"**

În formularele ce dispun de blocuri informaționale la obiectul "Persoană" se vor respecta regulile generale de introducere a datelor:

- se presupune, implicit, că persoana dispune de un cod IDNP – se va efectua completarea automată a câmpurilor corespunzătoare (de ex.: numele și prenumele persoanei) din sistem (dacă persoana a fost introdusă anterior în baza de date) sau din Registrul de Stat de evidență a populației;

- afișarea unei liste de persoane ce corespund parametrilor introduși;
- selectarea persoanei interesate din listă;
- corectarea datelor cu caracter personal;
- actualizarea datelor cu caracter personal;
- căutarea persoanei după parametri suplimentari (alții decât IDNP).

În cazul în care utilizatorul introduce datele despre persoană în mod manual, la salvarea datelor înregistrate sistemul verifica dacă persoana respectivă există deja în sistem.

Dacă în sistem nu sunt date despre persoană, aceasta va permite să creați un nou obiect de evidență și va salva datele în Baza de Date Centrală.

Dacă persoana căutată există în sistem:

- și datele acesteia coincid, atunci datele persoanei noi introduse vor fi unite în mod automat cu datele persoanei deja existente în Baza de date..

- dacă datele acesteia diferă, procesul de salvare a documentului va fi întrerupt și se va oferi fie opțiunea de modificare a datelor persoanei interesate, fie opțiunea de anulare a datelor introduse.

#### **Caracteristicile generale a funcției operative nr. 03 "Introducerea informațiilor la obiectul "Unitate juridică"**

În formularele ce dispun de blocuri informaționale la obiectul "Unitate juridică" se vor respecta regulile generale de introducere a datelor:

- se presupune, implicit, că Unitatea Juridică (Persoana Juridică) dispune de un cod IDNO, care este necesar pentru introducere – astfel se va efectua completarea automată a câmpurilor corespunzătoare.

- căutarea informației după parametrii introduși;

- afișarea listei cu înregistrările ce satisfac parametrii introduși;
- selectarea unei înregistrări din lista respectivă;
- căutarea Unității juridice în Baza de Date Centrală.

Dacă în sistem nu există date despre Persoana Juridică interesată, sistemul va permite să crești un nou obiect supus evidenței și va salva datele în Baza de Date Centrală. În cazul introducerii manuale a datelor în sistem, acesta va verifica dacă există date similare în sistem.

#### **Caracteristicile generale ale funcției operative nr. 04 "Introducerea informațiilor la obiectul "Mijloace de transport auto"**

În formularele ce dispun de blocuri informaționale la obiectul "Mijloace de transport auto" se vor respecta regulile generale de introducere a datelor:

- căutarea datelor în sistemele informaționale externe;
- introducerea manuală a unei noi înregistrări despre obiect;
- efectuarea verificărilor datelor introduse;
- vizualizarea datelor găsite în sistem.

În funcție de rezultatele căutării, utilizatorul va avea la dispoziție două funcții:

- dacă mijlocul de transport auto nu a fost găsit, utilizatorul va introduce datele corespunzătoare în Baza de Date Centrală în mod manual;
- dacă mijlocul de transport auto a fost găsit, atunci datele acestuia pot fi transferate în câmpurile corespunzătoare a formularului digital.

În baza rezultatelor căutării, sistemul unește, în Baza de Date Centrală, la mijlocul de transport auto existent doar acele date ale mijlocului de transport identificat care coincid în totalitate.

#### **Caracteristicile generale ale funcției operative nr. 05 "Lucrul cu formularele de evidență "Statistica penală"**

Pentru evidența "Statistici penale" sistemul dispune nouă formulare digitale:

- **"Fereastra principală de statistică";**
- **"Formularul de sesizare a infracțiunilor (înregistrarea în Registrul de evidență a infracțiunilor și incidentelor)";**
  - **"Formularul 1.0 privind infracțiunea depistată"** – este conceput pentru introducerea și corectarea datelor despre o infracțiune depistată;
  - **"Formularul 1.1 despre derularea unui dosar penal"** – este conceput pentru introducerea și corectarea datelor referitoare la evoluția unui dosar penal și referitoare la particularitățile suplimentare ale infracțiunii;
  - **"Formularul 2.1 fișa persoanei care a comis o infracțiune"** – este concepută pentru introducerea și corectarea datelor despre o persoană fizică, suspectată de săvârșirea unei infracțiuni;
  - **"Formularul 2.2 fișa unității / persoanei juridice, care a comis o infracțiune"** – este destinată pentru introducerea și corectarea datelor despre o persoană juridică, suspectată de săvârșirea unei infracțiuni;
  - **"Formularul 6.0 fișa de cazier judiciar al persoanei"** – este destinată introducerii și corectării informației despre o persoană și a rezultatelor controlului judiciar;
  - **"Formularul 2.7 descrierea aspectului extern și semnalmentelor persoanei neidentificate, care a comis o infracțiune"** – este destinată pentru introducerea și corectarea datelor privind aspectul extern și semnalmentele persoanei neidentificate care a săvârșit o infracțiune;

Formularele digitale enumerate mai sus sunt destinate pentru introducerea și corectarea datelor de evidență privind statistica penală în Baza de date centrală.

La completarea formularelor vor fi respectate regulile generale de introduce a datelor:

- înainte de introducerea unui nou obiect de evidență, este obligatoriu să fie efectuată o căutare prealabilă după câmpurile, conținutul cărora identifică acest obiect în Baza de Date Centrală. Rezultatul căutării prealabile va fi afișat în formă de listă cu datele ce satisfac parametrii căutării. În cazul în care

în urma căutării a rezultat o singură înregistrare, aceasta se va deschide în fereastra principală a statisticii;

- corectarea datelor poate fi efectuată doar pentru datele introduse anterior;
- introducerea manuală a unei noi înregistrări este realizată în modalitate multi-screen, prin intermediul introducerii consecutive a datelor în câmpurile fiecărei secțiuni;
- înainte de salvarea datelor în baza de date, are loc o verificare după criteriile logice. În cazul depistării unei erori, informația nu va putea fi salvată în baza de date, iar pe ecran va apărea un mesaj de eroare;
- atunci când se alege o anumită înregistrare rezultată în urma căutării prealabile, utilizatorul poate șterge înregistrarea respectivă, dacă dispune de permisul corespunzător.

Din fișa de evidență pot fi apelate alte funcții ale sistemului. Pentru fiecare rol în sistem, este definită o listă de funcții disponibile spre executare.

## **Caracteristicile generale ale funcției operative nr. 06 "Lucrul cu formularele de evidență "Statistica""**

### **Lucrul cu secțiunile de raport**

În formularul digital "Statistica (Secțiuni)" sistemul permite vizualizarea datelor în secțiunile de raportare (situațiile înghețate ale Bazei de Date pentru anumite date de raportare). Înainte de căutarea prealabilă, este lansat regimul de selectare a secțiunii pentru o anumită perioadă de raportare.

În acest regim, utilizatorul are permisiunea doar să vizualizeze informațiile. Nu este permisă nicio operațiune de corectare sau ajustare.

### **Lucrul cu registrul de control**

Formularul digital "Registrul de control" – oferă posibilitatea de a monitoriza dacă dosarul penal se află în baza de date curentă (rândul cu date goale ale secțiunii) și în care secțiuni a fost plasat (dacă acesta a ajuns în secțiuni).

### **Introducerea în Registrul de Evidență a Infracțiunilor și Incidentelor**

Formularul digital "Introducerea datelor în Registrul de Evidență a Infracțiunilor și Incidentelor (baza de date curentă)" – este conceput pentru introducerea și corectarea sesizărilor privind infracțiunile (înscrisura în Registrul de Evidență a Infracțiunilor și Incidentelor).

### **Descrierea formularului digital "Sesizarea infracțiunilor (înregistrarea în Registrul de Evidență a Infracțiunilor și Incidentelor)"**

Formularul "Sesizarea infracțiunilor" (înregistrarea în Registrul de evidență a infracțiunilor și incidentelor) constă din 3 file:

- **Fila "Înregistrare"** conține câmpurile cu datele de identificare a infracțiunii, relatarea infracțiunii, data și ora evenimentului și sursa mesajului.

- **Fila "Descriere"** conține câmpuri pentru introducerea datelor despre măsurile adoptate, despre locul în care a avut loc infracțiunea, despre participarea forțelor de ordine la inspectarea locului evenimentului.

- **Fila "Decizii"** conține câmpuri pentru introducerea datelor privind deciziile cu privire la infracțiune.

În acest regim, utilizatorul poate introduce date noi și poate corecta datele existente.

### **Căutarea în Registrul de evidență a infracțiunilor și incidentelor**

Formularul digital "Căutarea în Registrul de evidență a infracțiunilor și incidentelor (baza de date curentă) – este destinată pentru căutarea și corectarea datelor privind "Sesizarea infracțiunilor (Registrul de evidență a infracțiunilor și incidentelor)".

### **Lucrul cu secțiunile Registrului de evidență a infracțiunilor și incidentelor**

Formularul digital "Registrul de evidență a infracțiunilor și incidentelor" (secțiuni) – este conceput pentru vizualizarea datelor în secțiunile de raportare (situațiile înghețate ale Bazei de Date pentru anumite date de raportare) ale Registrului de evidență a infracțiunilor și incidentelor. În acest regim, utilizatorul poate doar să vizualizeze informație. Nu este permisă nicio corectare a datelor.

## **Caracteristicile generale ale funcției operative nr. 07 "Lucrul cu formularele de evidență "Arme pierdute (descoperite)"**

Formularul digital de "Căutare a armelor" este conceput pentru introducerea și corectarea, în Baza de Date Centrală, a fișelor privind căutarea armelor.

Principalele funcții pentru acest formular sunt:

- Introducerea unei noi înregistrări
- Corectarea înregistrărilor
- Eliminarea înregistrărilor
- Listarea documentelor.

#### **Caracteristicile generale ale funcției operative nr. 08 "Utilizarea căutării internaționale"**

Pentru utilizarea acestei funcții a fost elaborat modulul de "Căutare Internațională", care sprijină schimbul informațional cu sursele externe și consumatorii de informații – Centrul Principal de informații și analiză (ГИАЦ - CPIA), al MAI al Federației Ruse.

Modulul de "Căutare Internațională" este conceput pentru pregătirea, introducerea și transmiterea / recepționarea informațiilor de la Centrul Principal de informații și analiză al CSI.

Funcțiile principale ale acestui modul sunt următoarele:

- Pregătirea materialelor pentru transmitere în căutare internațională;
- Introducerea datelor de bază (informații despre înregistrarea și radierea unui obiect de la evidență);
- Introducerea datelor și informațiilor suplimentare într-un anumit format (de exemplu, privind termenii de căutare internațională);
- Efectuarea căutării prin tabelele de căutare internațională;
- Corectarea datelor înainte de transmitere;
- Gestionarea proceselor de încărcare / descărcare a datelor.

#### **Caracteristicile generale ale funcției operative nr. 09 "Evidența și controlul obiectelor de anticariat"**

Pentru acest obiect al evidenței a fost elaborat formularul digital "Fișa de căutare a obiectelor de anticariat", prin intermediul căruia sunt efectuate operațiunile de înregistrare și radiere a obiectelor de anticariat la / de la evidență.

Formularul digital de introducere a datelor "Fișa de căutare a obiectelor de anticariat" este conceput pentru introducerea și corectarea fișelor de căutare a anticităților în Baza de Date Centrală.

Formularul digital este compus din 4 fișe: "Înregistrarea la evidență", "Descrierea obiectului", "Radierea de la evidență", "Proprietarul obiectului".

Principalele funcții ale acestui formular digital sunt:

- Introducerea unei noi înregistrări;
- Corectarea înregistrărilor;
- Ștergerea înregistrărilor;
- Imprimarea documentelor.

#### **Caracteristicile generale ale funcției operative nr. 10 "Evidența și controlul obiectelor identificate prin serie și număr dispărute (furate, pierdute) și depistate (găsite, confiscate și predate benevol"**

Evidența și controlul se realizează prin evidența obiectelor identificate prin număr și serie. În acest scop, este creată o fișă de căutare a obiectelor cu număr și serie.

Fișa permite executarea următoarelor acțiuni:

- căutarea prealabilă a unui obiect identificat prin număr și serie, după parametrii introduși;
- introducerea datelor;
- corectarea / eliminarea datelor.

Întâi de toate, se va face căutarea obiectului identificat prin număr și serie după câmpurile cu datele de identificare. Rezultatul căutării este afișat pe ecran în formă de listă.

Utilizatorul poate selecta din listă înregistrarea interesată pentru ulterioara corectare sau poate adăuga un nou obiect identificabil prin număr și serie.

Fișa obiectului aflat la evidență conține date grupate în fișe după subiect:

- înregistrarea / radierea de la evidență;
- descrierea obiectului;
- numele și prenumele proprietarului persoană fizică sau denumirea persoanei juridice (vedeți funcțiile n.02 și n. 03).

Datele sunt introduse manual în câmpurile de text sau pot fi selectate din directoare. De asemenea, există elemente combo-box și butoane radio.

### **Caracteristicile generale ale funcției operative nr. 11 "Evidența și controlul persoanelor aflate în căutare"**

Punerea/ scoaterea de la evidență se realizează prin completarea a următoarelor 3 formulare digitale:

- Dosar operativ de căutare
- Dosare operativ de identificare
- Fișă de identificare

Formularul **Dosar operativ de căutare** – este destinat pentru introducerea și corectarea fișelor de căutare a persoanelor (căutare locală).

Formularul este compus din 3 file:

- Căutarea persoanei
- Măsura de reținere, căutare internațională
- Radierea de la evidență, reținerea.

Formularul **Fișa operativă de identificare** – este concepută pentru introducerea și corectarea fișelor pentru inițierea / încetarea cazurilor operative de identificare.

Formularul este compus din 3 file:

- Punerea la evidență
- Scoaterea de la evidență
- Stabilirea datelor de identificare a persoanei

Formularul **Fișa de identificare** – este concepută pentru introducerea și corectarea datelor de evidență ale persoanei după următoarele categorii: "persoană dispărută fără urmă", "corp neidentificat", "infractor căutat", "pacient necunoscut", "copil necunoscut".

Formularul este compus din 4 file:

- Fișa de identificare
- Semnalmente, dinți
- Semnalmente, îmbrăcăminte
- Informații suplimentare.

Toate formulare permit executarea următoarelor acțiuni:

- căutarea prealabilă după parametrii introduși;
- introducerea datelor;
- corectarea / eliminarea datelor;
- imprimare.

Datele sunt introduse manual în câmpurile de text, în imaginile grafice sau sunt selectate din directoare. De asemenea, sunt prezente elemente de combo-box și butoane radio.

### **Caracteristicile generale ale funcției operative nr. 12 "Evidența Cartotecii operative de căutare"**

Pentru a lucra cu cartoteca operativă de căutare au fost elaborate niște formulare speciale, care sunt destinate pentru automatizarea proceselor asociate procesării documentelor de evidență și de corectare a cartoteca operativă de căutare după numele de familie, precum și pentru crearea și menținerea evidenței automate a persoanelor supuse înregistrării. Informația este introdusă în fișele corespunzătoare din cartoteca operativă de căutare în mod manual de către operatori, de pe suporturi de hârtie.

Cartoteca operativă de căutare este un subsistem separat al sistemului informațional automatizat, care asigură:

- accesul la date al operatorilor ce dispun de permisul corespunzător (prin cod și parolă);
- verificarea existenței persoanei în cartoteca operativă de căutare și introducerea datelor de înregistrare pentru persoana respectivă;
- corectarea și actualizarea informației;
- procesarea cererilor operatorilor (cu posibilitatea căutării prin înregistrările îndepărtate);
  - cerere după genotip (primele trei litere ale numelui, litera prenumelui, litera patronimicului, ultimele două cifre ale anului de naștere),
  - cerere după nume, prenume, patronimic și anul nașterii,
  - cerere arbitrară (după IDNP, dosar etc),
- înregistrarea cererilor recepționate și răspunsurilor la cerere;
- înregistrarea acțiunilor, pe care le efectuează operatorul;
- emiterea rapoartelor privind activitatea colaboratorilor cartotecii operative de căutare;
- corectarea dicționarelor și directivelor cartotecii operative de căutare.

Din punct de vedere funcțional, Cartoteca Operativă de Căutare constă din module:

- formularul de căutare a unei persoane;
- formularul de introducere și modificare a bazei de date a Cartotecii Operative de Căutare;
- formularul cu funcții suplimentare.

După introducerea datelor de configurare a cererii și parametrilor de căutare, rezultatul căutării este afișat în formă de listă cu numele persoanelor ce satisfac parametrii introduși. În funcție de scopul verificării (în directoare), se afișează un volum diferit de date pentru persoana interesată. Sunt luate în considerație atât informațiile din Cartoteca Operativă de Căutare, cât și informațiile din Baza de Date (formularul 2.1, căutarea locală și internațională a persoanelor).

Informațiile din una sau mai multe înregistrări sunt transpuse într-un fișier de text sau sunt afișate pe ecran.

În cazul în care aveți nevoie să găsiți o persoană după un număr limitat de parametri, de exemplu dacă nu este cunoscut numele, dar persoana are un prenume sau un patronimic rar, atunci se va folosi formularul "Căutarea persoanei după parametrii specificați".

Pentru verificarea existenței unei persoane în Cartoteca Operativă de Căutare, aceasta este căutată după datele de identificare.

În cazul în care persoana lipsește, în baza de date se pot introduce informațiile privind datele de identificare a acesteia, datele despre antecedentele penale, schimbarea sentinței, despre eliberare, datele despre plecare / sosire și multe altele.

Datele sunt introduse manual în câmpurile de text sau pot fi selectate din directoare. De asemenea, există elemente de combo-box și butoane radio.

Pentru vizualizarea statisticilor acțiunilor operatorilor, precum și pentru listarea acestor date, se va folosi formularul "Statistica acțiunilor operatorilor".

### **Aplicația Z de căutare**

Pentru căutarea informațiilor, a fost creată aplicația Z de căutare și referință, care funcționează în regim online și are o interfață web pentru utilizator.

Aplicația Z de căutare este concepută pentru vizualizarea informațiilor conținute în Baza de Date și oferă un mecanism simplificat de navigare între obiectele aflate la evidență și relațiile între ele. Solicitățile se efectuează sub formă de formulare de cerere. Formularele conțin un set limitat de parametri de căutare. Pentru pregătirea unui răspuns, se creează o listă cu cele mai importante criterii puse la dispoziție de baza de date.

Aplicația Z de căutare oferă următoarele opțiuni de obținere a informațiilor:

- Obținerea unui "dosar" pe obiectul aflat la evidență;
- căutarea după documentele primare;
- efectuarea căutărilor complexe;
- construirea rețelei (arborelui) de legături între obiecte.

Aplicația Z de căutare vă permite să efectuați următoarele tipuri de solicitări:

1) Obținerea informațiilor despre obiectele aflate la evidență:

- Persoană;
- Unitatea / persoana juridică;
- Adresa;
- Mijlocul de transport auto;
- Armă;
- Sesizarea infracțiunii;
- Dosar de căutare;
- Dosar penal;

2) Căutarea unui obiect aflat la evidență:

- Căutarea persoanei;
- Căutare universală;

3) Căutarea unui document:

- Evidența persoanelor;
- Evidența armelor;
- Evidența persoanelor date în căutare;
- Statistica penală;

4) Obținerea rapoartelor statistice;

5) Construirea rețelilor (arborilor) de legături între obiectele aflate la evidență.

La completarea formularului de cerere aplicația Z de căutare generează un formular de prezentare, care conține informațiile găsite sub formă de listă, raport de tabel sau a unei structuri cu legături ierarhice (în funcție de tipul de solicitare).

Formularele de căutare și răspunsurile la ele sunt create și redactate cu ajutorul unui instrument special numit Z-Object Editor.

Funcțiile aplicației Z de căutare:

- identificarea și autentificarea utilizatorilor;
- crearea unei solicitări;
- configurarea profilului utilizatorului.

### **Caracteristicile generale ale funcției operative nr. 13 "Formularea solicitării în aplicația Z de căutare"**

La crearea solicitării este necesară executarea următoarelor acțiuni în ordine consecutivă:

- Alegeți din meniu formularul necesar de solicitare a căutării;
- Stabiliți criteriile de căutare în formularul de solicitare;
- Efectuați căutarea conform criteriilor de căutare;
- Creați și afișați răspunsul căutării.

Conținutul meniului pus la dispoziția utilizatorului depinde de rolul și permisiunile acestuia. Implicit, sunt disponibile următoarele tipuri de solicitări:

- "Informații" – solicitarea se va face pe baza obiectelor aflate la evidență;
- "Căutare" – solicitarea se va face după câmpurile câtorva obiecte, conexe între ele;
- "Documente" – solicitarea se va face prin toate câmpurile documentelor primare;
- "Rapoarte" – informațiile statistice conform formularelor de raportare pregătite în prealabil;
- "Rețeaua / arborele" conexiunilor" – prezentarea informațiilor are loc în formă de arbore ierarhic.

După alegerea formei necesare de solicitare, se va deschide formularul corespunzător, în care se vor introduce parametrii de căutare. În funcție de tipul căutării, criteriile pot fi simbolice, numerice sau selectate din director. Parametrii de căutare pot fi unici sau de tip *câmpuri multiple / multi-grup*. În al doilea caz, căutarea se va face după criteriul "SAU" logic.

Căutarea va începe după introducerea parametrilor de căutare și confirmarea lor.



Rezultatul căutării poate fi afișat în formă de listă și în formă de dosar, precum și în formă de informație de serviciu. Pentru fiecare înregistrare găsită puteți vizualiza informații detaliate. Pentru arborele de conexiuni, operatorul poate lucra cu arborele selectat, dezvăluind nodurile de interes și vizualizând informațiile suplimentare și clarificatoare conectate cu aceste noduri.

### **Caracteristicile generale ale funcției operative nr. 14 ”Configurarea profilului de utilizator în aplicația Z de căutare”**

Această funcție este destinată administratorilor și utilizatorilor avansați. Setarea unui profil de utilizator presupune modificarea setărilor implicite.

Principalii parametri de setare sunt:

- Tipul formularului de cerere
- Tipul formularului de răspuns
- Stilul de afișare
- Nivelul de autentificare (*logare*)
- Calcularea cantității la eșantionarea unui număr mai mare de...
- Numărul maxim de înregistrări
- Afișări detaliate nu mai mult de
- Încărcați directoare (număr de opțiuni)
- Înregistrări pe pagină
- Calculul cantității
- Componenta formularelor de listă.

#### **Notă:**

Formularele de listă sunt necesare pentru afișarea celor mai importante informații conținute în răspunsul la solicitare, cu scopul de a evalua preliminar necesitatea de vizualizare a informațiilor în formă detaliată.

Este permisă crearea și corectarea în modalitate independentă a formularelor de listă.

Crearea formularului de listă se realizează în mai multe etape:

- completarea titlului unei noi coloane;
- din descrierea câmpurilor și blocurilor formularului detaliat se transferă doar câmpurile necesare pentru afișare;
- salvarea modificărilor.

### **Rapoarte statistice**

Pentru generarea rapoartelor statistice există un instrument special – Generatorul de Rapoarte. Generatorul de rapoarte este conceput pentru obținerea rapoartelor în formă de listă și de tabele pe baza unei descrieri pregătite în prealabil și a datelor de evidență din Baza de date centrală. Este posibilă, de asemenea, crearea rapoartelor cu utilizarea construcției dinamice a rândurilor și coloanelor în funcție de structura datelor în baza de date.

Selectarea și lansarea rapoartelor are loc direct din aplicația Z de căutare.

Funcțiile:

introducerea și descrierea formularelor pentru rapoarte (formularul RG\_SHP)

### **Caracteristicile generale ale funcției operative nr. 15 ”Crearea și redactarea rapoartelor. Formularul RG\_SHP”**

Crearea descrierilor rapoartelor pentru Generatorul de rapoarte este disponibilă utilizatorilor cu rolul și autorizația de administrator de rapoarte.

Pentru generarea unui raport, este necesar să realizați descrierea fiecărei părți componente a acestuia.

În orice raport, pot fi identificate, condiționat, 4 părți principale:

- solicitare,
- antet (logica numărării coloanelor),
- partea laterală (logica numărării rândurilor),
- blocul de transformare (sporuri, sume etc).

Cu ajutorul formularului, poate fi determinat:

- identificatorul și denumirea raportului;
- tipul raportului – în formă de tabelă, în formă de listă;
- lista și logica coloanelor (statistice, dinamice);
- lista și logica rândurilor (statistice, dinamice);
- posibilitatea de ascundere a rândurilor și coloanelor goale;
- posibilitatea de comparare cu perioada precedentă;
- antetul superior (mansardă), antetul inferior (subsol) și alte elemente;
- solicitare SQL pentru selectarea datelor.

Datele pentru raport sunt obținute prin eșantionare datorită unei singure solicitări SQL.

Sunt disponibile următoarele opțiuni suplimentare:

- verificarea corectitudinii solicitării SQL;
- descrierea condiției logice pentru coloane și rânduri (LUS);
- determinarea lucrului cu *câmpuri multiple* (câmpurile care au același sens și același conținut);
- folosirea șabloanelor *html* pentru crearea unui antet complex;
- crearea unui antet sau a unui rând dinamic (cu ajutorul solicitării SQL);
- descrierea transformării logice (pentru prelucrarea finală a raportului – calculul sumelor, sporurilor, procentelor etc);
- evidențierea cu culoare a rândurilor sau coloanelor tabelului de ieșire conform condițiilor;
- setarea parametrilor implicați.

Raportul generat poate fi folosit de mai multe ori, dacă acest lucru este specificat în descrierea raportului, în sens că raportul se consideră generat doar pentru primul utilizator, care l-a solicitat, iar ceilalți utilizatori vor primi rapid rezultatul final. Pentru acest lucru, este necesar să fie determinat un parametru suplimentar – ”perioada de valabilitate a raportului”.

Dacă unele rapoarte trebuie să fie generate periodic (de exemplu, zilnic), după care utilizatorii doar vizualizează rezultatele, aceste rapoarte sunt setate ca o sarcină. În acest caz, valorile tuturor parametrilor unui astfel de raport, trebuie să fie setate în prealabil.

### **Caracteristicile generale ale funcției operative nr. 16 ”Transmiterea rapoartelor prin email. Formularul RG\_EMAIL”**

După generare, raportul poate fi transmis utilizatorilor prin email. Pentru aceasta, este necesar să fie creată și descrisă o listă de abonare (de corespondență).

Trebuie să setați următorii parametri:

- Numărul listei de abonare (corespondență);
- adresa de e-mail al expeditorului;
- lista adreselor de poștă electronică (email) ale destinatarilor (separate prin ”,”)
- titlul mesajului;
- mesajul propriu zis (în format HTML) pregătit pentru selectare.

Puteți programa transmiterea mesajului cu ajutorul Programatorului, care va lansa procedura PL/SQL cu parametrii setați conform programului necesar.

Calculul și transmiterea rapoartelor prin e-mail se înregistrează în sistem.

### **Caracteristicile generale ale funcției operative nr. 17 ”Exportul și Importul rapoartelor. Formularul Go Exp/Imp”**

Pentru a exporta / importa rapoarte este necesar să fie folosit un formular digital special pentru acest scop. Rapoartele sunt exportate și importate prin intermediul fișierelor în formatul XML.

Pentru exportul rapoartelor urmați pașii:

- selectați obiectul RPT;
- indicați identificatorul;
- indicați numele fișierului;
- salvați păstrarea în fișier.

Pentru încărcarea rapoartelor urmați pașii:

- selectați obiectul RPT;
- indicați identificatorul;
- indicați numele fișierului (puteți folosi funcția de selecție a fișierului);
- încărcați raportul din fișier.

De asemenea, este posibilă încărcarea / descărcarea separată a antetului și părții laterale. În acest caz, trebuie să specificați obiectul SHP.

### **Caracteristicile generale ale funcției operative nr. 18 "Folosirea șablonelor Excel pentru formatarea rapoartelor"**

Dacă instrumentele standard de transformare a rapoartelor în formatul Excel nu satisfac, dintr-un motiv sau altul, necesitățile utilizatorului (de exemplu, dacă este necesară formatarea raportului în Excel conform unui anumit tip sau mărime de hârtie pentru imprimare), puteți folosi șablonurile Excel.

Pentru aceasta, este necesar să efectuați următorii pași:

- desenați în Excel raportul necesar și formatați-l așa cum dorește utilizatorul;
- fișierul obținut trebuie încărcat în Baza de Date cu ajutorul software-ului "Z Content Editor";
- în descrierea raportului trebuie să indicați numele șablonului, precum și parametrii suplimentari;

- generați raportul.

Algoritmul fișierului Excel ce conține un raport:

- afișați șablonul salvat al tabelului (dacă este disponibil);
- desenați "subsolul" (dacă este disponibil);
- desenați partea laterală autoformat (dacă aceasta lipsește din șablon);
- scoateți datele, pornind de la celula specificată;
- desenați antetul autoformat (dacă acesta lipsește din șablon) ;
- desenați antetul superior (mansarda) (dacă este disponibil).

### **Caracteristicile generale ale funcției operative nr. 19 "Determinarea parametrilor de configurare"**

Sistemul oferă posibilitatea de a configura parametrii de generare a rapoartelor.

Sunt determinați următorii parametri:

- locul lansării generării rapoartelor (pe serverul local, pe alt server logic);
- tipul lansării rapoartelor (Baza de Date și Generator – pe diferite servere fizice, Baza de Date și Generator – pe același server);
- parcursul către program "generator de rapoarte";
- parcursul și parola pentru conectarea bazei de date la serverul cu aplicații.

Datele susmenționate se salvează într-un tabel special.

#### **1.8.17. Funcțiile generale ale sistemului SIA RICC**

##### **Securitatea și protejarea datelor**

Pentru a asigura integritatea, accesibilitatea și confidențialitatea informațiilor, sistemul aplică protecția împotriva accesului neautorizat, distrugerii, copierii ilegale și divulgării informațiilor. Pentru a asigura securitatea sistemului, este aplicat un set de măsuri organizatorice și tehnice, ce au drept scop protecția datelor.

Principalele principii ale securității informaționale aplicate în sistem sunt:

- Fiecare colaborator este asigurat cu nivelul minim necesar de acces la date – exact în măsura în care acesta are nevoie pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- Aplicarea unei abordări în mai multe nivele de asigurare a securității, cum ar fi separarea colaboratorilor pe sectoare / subdiviziuni, cu acordarea autorizațiilor speciale;
- Realizarea monitorizării constante.
- Utilizarea firewall-urilor.

Controlul funcționării corecte a sistemului are loc cu ajutorul interfețelor web de administrare implementate, ce permit monitorizarea acțiunilor utilizatorilor, gestionarea interacțiunii cu sistemele externe, configurarea funcționării componentelor software ale pachetului de programe și software, controlul funcționării serviciilor sistemului și operațiunilor efectuate de acestea, gestionarea utilizatorilor și autorizațiilor acestora de acces la sistem, menținerea la zi a clasificatoarelor utilizate etc.

Funcțiile de control și administrare ale sistemului includ următoarele componente software:

#### **Funcțiile de administrare a sistemului**

Administrarea sistemului are loc prin următoarele forme:

- formularul de gestionare a grupurilor de utilizatori;
- formularul de gestionare a utilizatorilor;
- formularul de gestionare a documentelor;
- formularul registrului de actualizări a software-ului;
- formularul de lucru cu clasificatoarele;
- formularul de configurare a condițiilor logice (LUS);
- formularul de configurare a parametrilor implicați;
- formularul de configurare a sinonimelor;
- formularul de gestionare a câmpurilor obligatorii;
- formularul de configurare a textelor mesajelor;
- formularul de configurare la încărcare / descărcare;
- formularul de configurare la integrare;
- formularul de încărcare a datelor din resursele informaționale externe;
- formularul de încărcare a datelor în resursele informaționale externe;
- formularul de gestionare a serviciilor;
- formularul de configurare a parametrilor modulelor;
- formularul de control al sarcinilor utilizatorilor.

#### **Funcțiile de administrare a aplicației Z de căutare**

Administrarea aplicației Z de căutare are loc prin intermediul următoarelor formulare:

- formularul Z Object Editor;
- formularul Z Content Editor;
- formularul Z Resource Editor;
- formularul Default Profile;
- formularul System Profile;
- formularul Log Spectator;
- formularul Expire cache;
- formularul registrului de căutare.

#### **CERINȚE GENERALE:**

Această secțiune are caracter normativ în cadrul achiziției. Stabilește cerințe obligatorii pentru serviciile solicitate. Ofertele prezentate în cadrul concursului la achiziție trebuie să corespundă integral tuturor cerințelor din această secțiune, în cazul în care nu este altfel indicat în acest document. Acest document, inclusiv această secțiune, este parte integrantă a contractului cu ofertantul selectat. Toate cerințele indicate devin implicit clauze contractuale ce stabilesc caracteristicile serviciilor de consultanță.

Neprezentarea în cadrul ofertei a tuturor informațiilor solicitate în cadrul acestei secțiuni va face imposibilă evaluarea conformității ofertelor și se va considera o încălcare a cerințelor explicite ale Autorității Contractante privind tratarea obligatorie a unor elemente de conținut din cadrul ofertei.

Documentele aferente propunerii tehnice trebuie prezentate și în format electronic (fișiere compatibile Microsoft Office sau PDF).

## 1.9. Specificații generale

Reieșind din obiectivele stabilite în acest Caiet de Sarcini, Ofertantul, la întocmirea ofertei tehnice pentru serviciile de consultanță trebuie să se expună în mod obligatoriu asupra următoarelor principii de bază ce urmează a fi aplicate pe tot parcursul proiectului:

a. **Orientare spre obiective** – echipa de consultanță, lucrările și serviciile prestate, precum și livrabilele ce urmează a fi realizate în contextul acestei achiziții, trebuie să demonstreze o orientare consecventă spre atingerea obiectivului principal al misiunii de consultanță, indicat în acest Caiet de sarcini, precum și spre îndeplinirea obiectivelor specifice ale proiectului, stipulate de asemenea în Caietul de sarcini. În cadrul ofertei tehnice, Ofertantul trebuie să demonstreze pe toate dimensiunile posibile că acțiunile planificate și prevăzute în Ofertă vor putea asigura atingerea cu succes a obiectivului principal și a obiectivelor specifice.

b. **Angajament și responsabilitate** - Ofertantul trebuie să-și asume angajamentul și responsabilitate deplină pentru succesul proiectului, în limita obligațiilor care-i revin.

c. **Profesionalism și competență** – serviciile de consultanță trebuie să fie bazate pe un nivel înalt de profesionalism, competențe și experiență în domeniu. În scopul susținerii nivelului necesar de profesionalism și competențe în conformitate cu cerințele înaintate, Ofertantul trebuie să dețină capacități de alocare permanentă în cadrul proiectului a unor specialiști înalt calificați, conform cerințelor înaintate, iar la necesitate, să atragă specialiști din diferite domenii de activitate pentru a putea acoperi oricare din necesitățile de competențe în scopul atingerii obiectivelor urmărite. Serviciile trebuie să fie prestate conform practicilor bune în domeniu. Ofertantul va menționa standardele, metodologiile și practicile bune ce le va aplica în eventualitatea selectării ofertei sale.

d. **Calitate** – noțiunea de calitate trebuie tratată la valoarea ei absolută și cu maximă responsabilitate. În acest context, Ofertantul va urmări în cadrul ofertei tehnice să se expună asupra viziunii proprii de asigurare a calității fiecărui livrabil în parte, precum și a proiectului de consultanță ca un tot întreg.

e. **Know-how** – Ofertantul trebuie să demonstreze că deține suficient know-how pentru a asigura atingerea cu succes a obiectivelor stabilite. Astfel, oferta tehnică trebuie să includă descrieri detaliate cu privire la abordarea de principiu în cadrul prezentului proiect, să fie descrise toate metodologiile, tehnicile și instrumentele utilizate, în executarea sarcinilor stabilite. De asemenea, Ofertantul trebuie să ia în vedere și să se expună cum va asigura transmiterea unei părți din acest know-how necesar Beneficiarului pentru a înțelege și implementa obiectivele stabilite.

f. **Flexibilitate** – dat fiind caracterul complex al serviciului de consultanță, Ofertantul trebuie să se expună asupra gradului de flexibilitate în alocarea de resurse suplimentare în caz de necesitate, pe care și-l poate asuma în cadrul unui eventual contract.

În cadrul acestui compartiment sunt stabilite și descrise principalele sarcini ce urmează a fi realizate în scopul atingerii obiectivelor stabilite. Totodată, menționăm că Ofertantul este încurajat ca la întocmirea ofertei tehnice, să includă și alte sarcini decât cele menționate, considerate a aduce plusvaloare la atingerea obiectivelor stabilite. Complexitatea ofertei va fi apreciată cu puncte suplimentare la evaluarea ofertelor.

La întocmirea ofertei tehnice, Ofertantul va lua în considerație cerințele minime față de caracterul și conținutul livrabilelor și respectiv va include o descriere detaliată pe fiecare livrabil în parte care să conțină propria viziune cu privire la structura, conținutul, obiectivul fiecărui compartiment, cu includerea în mod obligatoriu de exemple de conținut preluate din proiecte similare etc. Totodată, Ofertantul este încurajat să includă și alte livrabile care ar putea aduce valoare adăugată proiectului, în funcție de propria viziune și abordare, care vor fi punctate suplimentar. Este de menționat că evaluarea calitativă a ofertei tehnice va fi efectuată în funcție de nivelul de detaliere și calitatea descrierii livrabilelor, în funcție de alți factori precum abordare, know-how, metodologii, instrumente, exemplele prezentate etc.

Beneficiarul estimează că pentru prestarea cu succes a serviciilor și producerea livrabilelor solicitate conform acestui Caiet de sarcini, cu condiția alocării unei echipe ce deține calificarea

necesară, vor fi necesare maxim 4 luni de lucru. Ofertantul va include în mod obligatoriu în oferta sa informație privind volumul resurselor alocate.

Toate livrabilele conform acestui Caiet de sarcini urmează să fie furnizate pe suport hârtie și în formă electronică. Livrabilele în formă electronică trebuie să fie transmise într-un format ce ar permite Beneficiarului editarea și utilizarea ulterioară a acestora.

Toate livrabilele vor fi prezentate în limba Română.

Toate livrabilele urmează să fie coordonate cu Beneficiarul și acceptate de acesta dacă corespund cerințelor din Caietul de sarcini.

## **CERINȚE SPECIFICE:**

### **1.9.1. Livrabilele**

Drept urmare a serviciilor prestate, în conformitate cu cerințele din această secțiune, Contractantul va prezenta următoarele livrabile:

1. Lista și analiza fluxurile de lucru asociate perimetrului. Rezultatele analizei fluxului de lucru va include analiza redundanței activităților efectuate de MAI și partenerii de proces, respectarea și necesitatea adaptării cadrului legal pentru digitalizarea acestora.

2. Modelul de roluri/ funcții implicate în fluxurile de lucru – reprezintă o inventariere și o descriere a rolurilor sau a funcțiilor implicate în totalitatea fluxurilor. În plus, va fi prezentată matricea matrice de responsabilități RACI care specifică rolul fiecărui actor în cadrul fluxurilor în cazul în care este implicat (de exemplu: executor, factor de decizie, declanșează, etc.).

3. Lista fluxurilor de lucru candidat, care urmează să fie digitalizate. Lista va fi produsă drept rezultat al unei analize de fezabilitate a digitizării proceselor propuse.

4. Modele grafice ale fluxurilor de lucru aferente gestiunii SIA RICC trebuie să asigure înțelegerea acestora în vederea luării deciziei de automatizarea în cadrul sistemului informațional. Modele grafice sunt dezvoltate utilizând limbaje grafice de modelare a business proceselor recomandate conform celor mai bune practici în domeniu (de exemplu, BPMN). Fluxurile de lucru pentru modelul ToBe trebuie să fie coordonate și acceptate de către Beneficiar și să servească drept bază pentru activitățile viitoare ale proiectului.

## **1.10. Definirea Arhitecturii TI necesare automatizării activităților MAI aferente SIA RICC**

### **1.10.1. Introducere**

Arhitectura TIC este formată din totalitatea componentelor ce participă la producerea și utilizarea serviciilor TI, inclusiv: date, aplicații, servicii TI, infrastructura TIC, relații de interdependență și interoperabilitate între componente.

### **1.10.2. Obiective**

Serviciile de definire a arhitecturii TIC aferente SIA RICC aliniată la arhitectura TIC MAI de viitor au scopul de a stabili perimetrul TIC pentru automatizarea activităților și de a produce o documentare complexă, detaliată și veridică a acesteia, conform celor mai bune practici în domeniu.

### **1.10.3. Cerințe față de serviciu**

Pentru atingerea obiectivelor serviciilor din această secțiune, Consultul urmează să presteze următoarele servicii:

**Inventarierea arhitecturii TIC curente (AsIs) și definirea arhitecturii de viitor ToBe aplicabile pentru gestiunea SIA RICC, care include:**

#### **(i) Inventarierea/definirea arhitecturii de date:**

Consultantul va identifica toate datele și informațiile (obiectele informaționale) utilizate în cadrul activităților gestiunii SIA RICC aferente fluxurilor de lucru selectate pentru automatizare.

O atenție deosebită va fi acordată schimbului de date între subdiviziunile MAI, instituțiile subordonate MAI și partenerii externi.

Consultantul va analiza și identifica registrele deținute și necesare de implementat și redundanța datelor conținute în acestea.

La nivelul arhitecturii de date, Consultantul va identifica atât datele în formă electronică, cât și datele pe suport hârtie.

Pentru fiecare tip de date identificat, se va identifica cel puțin: deținătorul, destinația datelor, consumatorii datelor (subdiviziuni / instituții / funcții), sistemele aplicative ce stochează și accesează datele, tipul datelor (tranzacționale, master, de referință), suporti externi de stocare a datelor și locația de păstrare a acestora, vârsta datelor.

(ii) ***Inventarierea/definirea arhitecturii de aplicații.***

Consultantul va identifica toate aplicațiile și serviciile TI, utilizate în cadrul MAI și a partenerilor de proces aferente fluxurilor de lucru selectate pentru automatizare.

Pentru fiecare aplicație și serviciu TI identificat, Consultantul va identifica cel puțin: deținătorul (responsabil primar pentru buna funcționare a aplicației / serviciului TI), gestionarul (responsabil primar pentru operarea aplicației / serviciului TI), consumatorii (subdiviziuni, instituții, funcții), destinația de utilizare pentru fiecare consumator, data implementării, furnizorul, informație privind mentenanța, interfețe cu alte aplicații și servicii TI. Pentru fiecare interfață urmează să fie identificate caracteristicile tehnice aferente acestora, precum și fluxurile de informație aferente.

Obiectivul final al acestei activități constă în elaborarea arhitecturii de aplicații ToBe aliniată la arhitectura de aplicații MAI pentru automatizarea fluxurilor selectate aferente SIA RICC.

(iii) ***Inventarierea/definirea a arhitecturii tehnologice.***

Consultantul va identifica toate componentele cheie aferente platformei tehnologice utilizate sau/și posibil de utilizat pentru automatizarea fluxurilor de lucru selectate aferente SIA RICC.

Descrierea arhitecturii tehnologice AsIs va servi identificării necesităților de echipamente, infrastructură și servicii IaaS, pentru automatizarea activităților vizate de proiect (încăperi de servere, echipamente server, echipament de stocare date, medii de operare, servicii de gestiune a BD, servicii TI de suport, rețele de calculatoare (LAN&WAN), conexiuni externe, noduri de rețea importante, etc.)

Documentării va fi supusă atât infrastructura MAI cât și a partenerilor de proces. Asigurarea accesului pentru documentarea arhitecturii partenerilor de proces este în responsabilitatea Beneficiarului.

Consultantul va identifica toate relațiile de dependență între componentele platformei tehnologice. Consultantul va identifica toate relațiile de dependență a aplicațiilor și serviciilor TI de componentele platformei tehnologice.

**1.10.4. Livrabile**

În prezentul compartiment sunt specificate cerințe față de conținutul livrabilelor. Acestea pot fi grupate în documente conform viziunii Executorului, dacă nu este specificat altfel.

În rezultatul serviciilor prestate conform cerințelor din această secțiune, Consultantul trebuie să producă următoarele livrabile:

(i) Livrabile aferente arhitecturii de date asociată fluxurilor de lucru ce urmează a fi automatizate:

a. Catalogul datelor va conține rezultatele inventarierii arhitecturii de date. Catalogul va conține toate tipurile de date și informația aferentă identificată.

b. Diagramele de flux de date. Fluxurile de date vor fi grupate pe categorii de informație în funcție de motivul legal pentru acces sau fluxul aferent procesului de lucru.

c. Matricea organizațională aferentă arhitecturii de date. Matricea va conține dimensiunile (Tipuri de date x Instituțiile). În celulele matricei se va indica destinația de utilizare a datelor în cadrul instituției.

d. Matricea CRUD pentru subdiviziunile MAI și partenerii de proces (partenerii în funcție de accesul acordat).

e. Modelele grafice ale arhitecturilor de date. Modelele grafice vor permite perceperea vizuală a arhitecturilor de date pentru fiecare instituție participantă în parte și agregat pentru subiectul automatizării, și vor fi aliniată la Catalogul datelor. Modele grafice vor fi elaborate cu utilizarea limbajelor de modelare recomandate de practicile bune în domeniu (ex. ArchiMate).

(ii) Livrabilele aferente arhitecturii de aplicații asociată fluxurilor de lucru ce urmează a fi automatizate:

a. Catalogul aplicațiilor și serviciilor TI curente (AsIs) ce au atribuție la automatizarea activităților selectate aferente SIA RICC.

b. Arhitectura de aplicații ToBe aliniată la arhitectura de aplicații de viitor a MAI.

c. Catalogul interfețelor de comunicare între aplicații și servicii TI, modelul AsIs și ToBe. Catalogul va conține toate interfețele de comunicare între aplicațiile și serviciile TI identificate în cadrul inventarierii și va descrie fluxurile de informație necesare de digitizat pentru arhitectura viitoare.

d. Modele grafice ale arhitecturii de aplicații. Sunt salutate vizualizări ale arhitecturii de aplicații pentru diferite părți interesate (ex. vizualizarea de business, vizualizarea de componente, vizualizarea de securitate). Este obligatorie producerea vizualizării de interoperabilitate între aplicații / servicii TI situația ToBe. Toate modelele grafice vor fi elaborate cu utilizarea limbajelor de modelare recomandate de practicile bune în domeniu (ex. ArchiMate, UML).

(iii) Livrabilele aferente arhitecturii tehnologice:

a. Catalogul componentelor platformei tehnologice existente și necesare pentru automatizarea activităților aferente SIA RICC. Catalogul va conține componentele importante ale platformei tehnologice existente și cele necesare pentru producerea și accesarea aplicațiilor și serviciilor TI identificate în cadrul arhitecturii de aplicații ToBe;

b. Catalogul relațiilor de dependență a aplicațiilor de platforma tehnologică, situația ToBe. Catalogul va conține informație privind relațiile de dependență a aplicațiilor de componentele platformei tehnologice, precum și natura acestor relații.

c. Catalogul relațiilor de dependență la nivelul platformei tehnologice, situația ToBe. Catalogul va conține informație privind relațiile de dependență a componentelor platformei tehnologice, precum și natura acestor relații.

d. Modelul grafic pentru arhitectura tehnologică. Sunt salutate vizualizări ale arhitecturii tehnologice pentru diferite părți interesate (ex. camere de servere, rețea, infrastructură de stocare date, SGBD, etc.). Este obligatorie producerea vizualizării de dependență între aplicații / servicii TI și componentele platformei tehnologice, situația AsIs și ToBe. Toate modelele grafice vor fi elaborate cu utilizarea limbajelor de modelare recomandate de practicile bune în domeniu (ex. ArchiMate, UML).

(iv) Document de ajustare a arhitecturii TIC MAI (varianta ToBe):

a. Consultantul va perfecța un document de sinteză a modificărilor de dezvoltare a arhitecturii TIC ToBe. Sinteza modificărilor se va referi la toate componentele arhitecturii TIC: de date, de aplicații și tehnologică. Documentul va fi succint, dar suficient de explicit pentru a înțelege modificările arhitecturii TIC a MAI și necesarul de ajustare a planului de transformare TIC a MAI.

Definirea modelului de securitate:

- Stabilirea matricei de responsabilități RACI pentru fiecare activitate a business procesului executată de un actor;

- Diagrama stărilor și matricea CRUD pentru fiecare stare (operațiunile ce vor fi efectuate de diferite roluri cu obiectele informaționale: cine va crea / modifica / valida / autoriza / anula un document)

- Definirea modelului de granulare a informației stocate – cel mai înalt nivel de detaliere a datelor stocate reieșind din necesitatea de indexare și limitare a accesului;

- Definirea modelului de validare a documentelor, deciziilor, etc.;

- Definirea modelului de criptare a datelor;

- Mecanismul de utilizare a semnăturii digitale;

#### **1.10.5. Livrabile**

Drept urmare a serviciilor prestate, în conformitate cu cerințele din această secțiune, Contractantul va prezenta următoarele livrabile:

1. Definirea principiilor de reinginerie a fluxurilor de lucru cu descrierea: precăutărilor și necesităților beneficiarului; problemelor identificate aferent fluxurilor de lucru propuse automatizării; principiilor de optimizare și eficientizare aprobate de beneficiar.



2. Descrierea proceselor de business viitoare ToBe. Documentul va include diagrama în format BPMN v.2 pentru activitatea documentată. Diagrama va fi optimizată în urma reingineriei procesului.
3. Document de descriere a bazei informaționale.
4. Șabloanele documentelor de intrare/ieșire vizate în business procese și regulile de validare a componentelor acestora.
5. Matricea RACI
6. Diagrama stărilor și matricea CRUD pentru fiecare stare.

## **1.11. Elaborarea de caiete de sarcini pentru reinginerie și automatizare proceselor de lucru aferente gestiunii Registrului Informațiilor Criminalistice și Criminologice**

### **1.11.1. Introducere**

Elaborarea modelelor caietelor de sarcini și de specificațiilor tehnice ar trebui să aibă loc după stabilirea modelului funcțional, documentarea fluxurilor de lucru, a arhitecturii TIC AsIs și ToBe. La această etapă Contractantul este de așteptat să aibă o înțelegere completă a domeniului TIC pentru obiectul automatizării. Contractantul, ca urmare sistematizării necesităților și precauțiilor Beneficiarului, stabilirea constrângerilor funcționale, arhitecturale și tehnologice, va elabora specificațiile tehnice pentru automatizarea business proceselor definite, și toate documentele necesare pentru licitație, cu respectarea cadrului juridic-normativ de domeniu.

### **1.11.2. Obiective**

Obiectivul principal al acestor servicii este furnizarea tuturor documentelor de licitație necesare pentru reinginerie și automatizare proceselor de lucru aferente gestiunii Registrului Informațiilor Criminalistice și Criminologice.

### **1.11.3. Cerințe față de serviciu**

Principalul livrabil va fi specificațiile tehnice pe care trebuie să fie pregătite în conformitate cu cerințele acestor specificații tehnice. Pe lângă specificațiile tehnice, Contractantul pregătește toate documentele justificative suplimentare necesare pentru licitația pentru achiziționarea Sistemului de informații al Registrului Informațiilor Criminalistice și Criminologice, inclusiv un proiect de contract pentru achiziționarea de soluție și de întreținere post-implementare.

Toate cerințele expuse în documentele de licitație care limitează accesul la licitație trebuie să fie argumentate.

**Caietul de sarcini** - Documentul "Caietul de sarcini" trebuie să descrie modalitățile de funcționare și de punere în aplicare, cerințe funcționale și non-funcționale incluzând următoarele caracteristici:

#### Introducere

1. Informații generale
  - 1.1. Noțiuni și abrevieri
  - 1.2. Cadrul legal-normativ
  - 1.3. Principii de bază
  - 1.4. Scop, obiective și sarcinile proiectului
  - 1.5. Rezultatele consultărilor cu reprezentanții societății civile și a altor părți interesate
2. Arhitectura Sistemului Informațional
3. Părțile implicate și rolurile în Sistemul Informatic
  - 3.1. Rolurile de business
  - 3.2. Proprietarul sistemului informatic
  - 3.3. Deținătorul sistemului informatic
  - 3.4. Registratori sistemului informatic
  - 3.5. Achizitorului sistemului informatic
  - 3.6. Utilizatorii și rolurile lor în sistemul informatic
4. Modelul funcțional al sistemului informatic
  - 4.1. Obiectivele informaționale ale sistemului informatic
  - 4.2. Funcționalitățile de bază a sistemului informatic

- 4.3. Workflow sistemului informatic
  - 4.3.1. Descrierea fluxului 1
  - 4.3.2. Descrierea fluxului 2
  - 4.3.3. n Descrierea fluxului n
- 4.4. Interfața cu utilizatorul a sistemului informatic
- 4.5. Rapoartele sistemului: rapoarte de audit, statistică, etc.
- 5. Cerințe privind sistemul informatic
  - 5.1. Cerințe funcționale ale sistemului informatic
    - 5.1.1. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC01
    - 5.1.2. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC02
    - 5.1.3. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC03
    - 5.1.4. Cerințele funcționale ale cazurilor de utilizare UCM
  - 5.2. Cerințe non-funcționale ale sistemului informatic
    - 5.2.1. Cerințe generale și de performanță
    - 5.2.2. Cerințe de securitate și de protecție a informației
    - 5.2.3. Cerințe privind canalele de comunicare, software, hardware, problemele legate de tehnologia informației și alinierea la arhitectura TIC de nivel înalt.
    - 5.2.4. Cerințe de documentare a sistemului informatic
    - 5.2.5. Cerințe privind întreținerea sistemului informatic
- 6. Dezvoltarea capacităților și instruire
- 7. Etapele de implementare a sistemului.
- 8. Procedura de acceptanță și livrabile

ANEXA 1

ANEXA 2

ANEXA X

Beneficiarul optează pentru un "Caiet de sarcini" cât mai explicit. În acest sens este acceptată inițiativa de dezvoltare a acestuia conform bunilor practici și standardelor de domeniu.

Pentru o înțelegere mai bună a conținutului specificațiilor tehnice Ofertatul va pregăti și include diagrame grafice specifice metodologiei de proiectare și modelare a sistemelor informatice. Specificațiile tehnice vor include:

1. **Use cases diagrams** - pentru reprezentarea modului de utilizare a sistemului informatic, cum utilizatorii interacționează cu acesta. Descrie acțiunile desfășurate de sistem la interacțiunea cu actorii.
2. **Sequence Diagrams** - pentru a descrie cazuri de utilizare a scenariilor de implementare a sistemului informatic.
3. **Activity diagrams sau state-transition diagrams** - pentru a descrie scenariile de implementare funcționalități care implică mai multe cazuri de utilizare a sistemului informatic.
4. **Deployment Diagrams** – are scopul reprezentării repartizării fizice a diferitelor elemente ale sistemului. Descrie modul în care funcționează sistemul în cadrul platformei tehnologice, interdependențele cu sistemele interne și externe IT, precum și toate serviciile consumate și furnizate de arhitectura de aplicații (poate fi folosită împreună cu Component Diagrams).
5. **Component Diagrams** - descrie modului de interfațare: interacțiunea și dependența dintre diferitor componente ale sistemului software (urmează să fie utilizată împreună cu Operation Diagram pentru a specifica nodurile, în cazul în care componentele urmează să fie desfășurate).
6. **BPMN Diagrams** - Diagrame pentru a descrie fluxurile de lucru care urmează să fie digitalizate pe în platforma WFMS a MAI.

#### 1.11.4. Livrabile

Drept urmare a serviciilor prestate, în conformitate cu cerințele din această secțiune, Contractantul va prezenta următoarele livrabile:

1. Proiectul caietului de sarcini pentru automatizarea business proceselor selectate.

2. Setul de documente justificative pentru organizarea licitației;
3. Proiect de contract pentru achiziționarea serviciilor de implementare și de întreținere post-implementare.

## **1.12. Coordonarea procesului de automatizare a business procesului conform caietului de sarcini.**

### **1.12.1. Introducere**

Obiectivul general al Autorității Contractante aferent este asigurarea calității procesului de implementare a soluției automatizate.

### **1.12.2. Obiective**

Obiectivul activității este de a asigura consultanță calificată specialiștilor care automatizează business procesele respective nemijlocit în cadrul activităților de reinginerie și automatizare proceselor de lucru aferente gestiunii Registrului Informațiilor Criminalistice și Criminologice.

### **1.12.3. Cerințe față de serviciu:**

Consultantul este responsabil de verificarea și validarea corespondenței proceselor de reinginerie și automatizare proceselor de lucru aferente gestiunii Registrului Informațiilor Criminalistice și Criminologice cu cele stabilite în caietul de sarcini.

Consultantul va specifica numărul de ore care le va aloca pentru activitatea de consultare. Resursele alocate trebuie să fie suficiente pentru a asigura consultarea executorului și verificarea rezultatelor, dar nu mai puțin de 16 ore/om per activitate.

Consultantul poartă răspunderea finală pentru calitatea procesului implementat: corespunderea acestuia la caietul de sarcini elaborat.

### **1.12.4. Livrabile:**

Drept urmare a serviciilor prestate, în conformitate cu cerințele din această secțiune, Contractantul va prezenta următoarele livrabile:

1. Graficul de alocare a resurselor pentru consultarea executorilor și verificarea rezultatelor.
2. Livrabile al activității se consideră și actul de transmitere în producție de reinginerie și automatizare proceselor de lucru aferente gestiunii Registrului Informațiilor Criminalistice și Criminologice.

În condițiile când Autoritatea contractantă nu asigură implementarea activităților de reinginerie și automatizare proceselor de lucru aferente gestiunii Registrului Informațiilor Criminalistice și Criminologice până la finele perioadei contractate, Consultantul, în limita orelor definite, va instrui specialiștii desemnați de Beneficiar privind modul de efectuare a controlului calității implementării proiectului.

## **2. CERINȚE NON-FUNCȚIONALE:**

### **2.1. Echipa de proiect a Ofertantului Managerii de proiect**

Echipa de proiect a Ofertantului trebuie să fie formată din cel puțin următorii specialiști cheie, cu următoarele calificări minime:

- a. **Manager de proiect** – responsabil pentru coordonarea întregii misiuni de evaluare și asigurarea calității livrabilelor proiectului.

Calificări minime necesare:

- Studii superioare în domeniul TI.
- Minim 5 ani experiență în domeniul TI;
- Minim 3 ani experiență în rol de manager al proiecte în domeniul TIC;
- Minim 2 proiecte realizate în favoarea unei autorități publice de nivel central în poziție de Team Leader;
- Minim 1 proiect cu implicarea a peste 1000 utilizatori drept beneficiari, în calitate de Team Leader;
- Cursuri de instruire în domeniul analizei de business(se va prezenta diploma de absolvire);
- Certificări în domeniul managementului proiectelor PRINCE2,PMP, CAMP sau similare;

- b. **Analist de sistem** – responsabil pentru definirea, documentarea, analiza și optimizarea business proceselor în conformitate cu cerințele WFMS.

Calificări minime necesare:

- Studii superioare în domeniul TI.
- Diplomă sau certificate de absolvire a unui curs de instruire pentru analiza de business în vederea implementării sistemelor informatice;
- diploma de absolvire a cursuri în domeniul implementării bazelor de date (ex.:Oracle, MS SQL,DB2, Database Development,sau echivalent);
- Minim 5 ani experiență în domeniul TI;
- Minim 3 ani de experiență în calitate de analist, dovedită prin participarea în cadrul unor proiecte ce au vizat furnizarea de serviciu similare;
- Participarea în cel puțin un proiect pentru proiectarea/implementarea unui sistem cu cel puțin 1.000 utilizatori , în care să fi îndeplinit responsabilități de modelare a cerințelor sistemului informatic;
- Experiență în implementarea sistemelor informatice tip WorkFlow;
- Responsabil pentru analiza si documentarea proceselor de lucru ale utilizării în cel puțin un proiect informatic implementat;

c. **Analist de business** – responsabil pentru expertiza activităților specifice domeniului, definirea, documentarea, analiza și optimizarea business proceselor.

Calificări minime necesare:

- Studii superioare în domeniul TI /juridice.
- Diplomă sau certificate de absolvire a unui curs de instruire pentru analiza de business în vederea implementării sistemelor informatice;
- Experiență de lucru cu autoritățile de drept, minim 3 ani de activitate în cadru sau în conlucrare cu o instituție de drept;
- Minim 3 ani de experiență în calitate de analist, dovedită prin participarea în cadrul unor proiecte ce au vizat furnizarea de serviciu similare;
- Responsabil pentru analiza si documentarea proceselor de lucru ale utilizării în cel puțin un proiect informatic implementat;

d. **Expert calitate servicii**

Calificări minime necesare:

- Studii superioare în domeniul TI sau economic.
- Cursuri de pregătire în domeniul managementului calității (dovedit prin certificări relevante, ex. ISO9001)
- Cursuri în domeniul project management (dovedit prin certificate profesionale relevante);
- Minim 5 ani experiență în domeniul TI;
- Minim 1 proiecte de similar, în care a deținut un rol cheie;

Ofertantul va include în oferta sa structura organizatorică propusă pentru managementul proiectului. Ofertantul va argumenta propunerea sa, demonstrând caracterul adecvat al acesteia în raport cu obiectivele proiectului și mediul în care acesta se va desfășura.

Managerul de proiect din partea Ofertantului va deține cel puțin următoarele responsabilități în cadrul proiectului:

- a. va asigura gestiunea adecvată a riscurilor de proiect, a calității livrabilelor și un control al progresului realizat la fiecare etapă a proiectului.
- b. va asigura un control al interdependențelor dintre componentele proiectului, pentru a minimiza orice risc de stagnare a proiectului.
- c. va asigura o comunicare eficientă în cadrul proiectului prin stabilirea de raportări de progres cu o periodicitate minimă săptămânală.
- d. va asigura un nivel adecvat de transparență în gestiunea proiectului prin documentarea adecvată a tuturor aspectelor de gestiune a proiectului.

## 2.2. Cerințe față de planificarea proiectului

Ofertantul va prezenta ca parte a ofertei sale varianta proiect pentru documentele de inițiere a proiectului, ce vor include cel puțin următoarele:

- a. Structura organizatorică a proiectului;
- b. Planul de proiect;
- c. Planul de comunicare;
- d. Planul de calitate;
- e. Procesul de monitorizare a progresului;
- f. Procesul de tratare a excepțiilor;
- g. Planul de acceptanță a livrabilelor;
- h. Structura bibliotecii de proiect.

În cazul în care Ofertantul va subcontracta activitățile de obținere a unor livrabile, atunci va prezenta Pachetele de Lucru atașate acestor activități. Structura unui Pachet de Lucru va conține: data, responsabilul, descrierea pachetului de lucru, descrierea Livrabilelor care fac parte din pachetul de lucru, metodele de verificare a calității care vor fi utilizate, nivelul de resurse care va fi alocat, datele de început și de sfârșit, constrângeri, modalitatea de raportare. Pachetele de Lucru care vor fi subcontractate vor fi prezentate în forma semnată atât de către Ofertant, cât și de către Subcontractorul propus.

## 3. PREVEDERI FINALE

Beneficiarul va pune la dispoziția Ofertantului experți instituționali și asistență de consultanță în vederea elaborării raportului de analiză, potrivit solicitărilor și procedurii stabilite.

# INSTRUCȚIUNI PENTRU PARTICIPANȚI

## Descriere generală. Informații:

1.1. În scopul identificării unui operator economic care ar asigura prestarea serviciilor de audit și elaborare a caietului de sarcini privind reinginerie și automatizare proceselor de lucru aferente gestiunii Registrului Informațiilor Criminalistice și Criminologice

1.2. Atribuirea contractului de achiziție publică de bunuri și servicii se realizează în conformitate cu prevederile:

- *Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice;*

- *Anexa nr.1 la Ordinul ministrului finanțelor nr.115 din 15 septembrie 2021, Instrucțiuni pentru autorități contractante și ofertanți din Documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii.*

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

1.2. Cererea de participare (**Anexa nr. 3**), 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, sau după caz, toate documentele enumerate pot fi întocmite în una din limbile de circulație internațională. Documentele justificative și literatura de specialitate tipărită, care fac parte din ofertă, pot fi întocmite și în altă limbă, specificată în documentația de atribuire, cu condiția ca acestea să fie însoțite de o traducere exactă a fragmentelor relevante în limba română.

1.3. În cazul în care autoritatea contractantă a depistat că ofertantul a fost implicat în practicile descrise la pct. 1.15 și pct. 1.16 în cadrul procedurii de atribuire pentru contractul de achiziție publică aceasta:

1) exclude ofertantul din procedura respectivă de achiziție și înaintează solicitarea către Agenția Achiziții Publice privind includerea lui în Lista de interdicție, conform prevederilor Hotărârii

Guvernului nr. 1420/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind evidența Listei operatorilor economici calificați; sau

2) întreprinde orice alte măsuri prevăzute în art. 42 al Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

**1.4.** Sunt interzise următoarele acțiuni în cadrul procedurii de achiziție:

1) promisiunea sau oferirea unei persoane cu funcție de răspundere, personal sau prin mijlocitor, de bunuri sau servicii, sau privilegii, sau avantaje sub orice formă, pentru a influența acțiunile unei alte părți;

2) orice acțiune sau omisiune, inclusiv interpretare eronată, care, conștient sau din neglijență, induce în eroare sau tinde să inducă în eroare o parte pentru obținerea unui beneficiu financiar sau de altă natură ori pentru a evita o obligație;

3) înțelegerea interzisă de lege, între două sau mai multe părți, realizată în scopul coordonării comportamentului lor la procedurile de achiziții publice;

4) prejudicierea, direct sau indirect, a oricărei părți sau a proprietății acestei părți, pentru a influența în mod necorespunzător acțiunile acesteia;

5) distrugerea intenționată, falsificarea, contrafacerea sau ascunderea materialelor de evidență ale investigării, sau prezentarea unor informații false organelor de urmărire penală, pentru a împiedica esențial urmărirea penală condusă de către organele de resort în vederea identificării unor practici frauduloase, precum și amenințarea, hârțuirea sau intimidarea oricărei părți pentru a o împiedica să divulge informația cu privire la chestiuni relevante urmăririi penale.

**1.5.** Orice operator economic, rezident sau nerezident, persoana fizică sau juridică de drept public sau privat ori asociație de astfel de persoane are dreptul de a participa la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică de bunuri și servicii.

**1.6.** Persoana fizică sau juridică care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul, în calitate de operator economic, de a fi ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să distorsioneze concurența. Persoana fizică sau juridică care participă direct în procesul de verificare și evaluare a ofertelor nu are dreptul de a fi ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire.

**1.7.** 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 la solicitarea autorității contractante, odată ce a fost declarat în DUAE.

**1.8.** Filialele agenților economici, cu personalitate juridică și înregistrate în conformitate cu prevederile pct. 1.22, au dreptul de a participa la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică de bunuri și servicii în nume propriu și, în acest scop, trebuie să prezinte documente care dovedesc eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară.

**1.9.** Sucursalele au dreptul de a participa la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică de bunuri și servicii 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.

**1.10.** Pentru confirmarea datelor de calificare în cadrul procedurii de achiziții publice, operatorul economic completează și prezintă DUAE, conform formularului standard al Documentului unic de achiziții European, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 72/2020, în conformitate cu cerințele stabilite de autoritatea contractantă. Prezentarea oricărui alt formular DUAE, este temei de descalificare de la procedura de achiziție publică.

**1.11.** În dependență de specificul achiziției și procedura aleasă, autoritatea contractantă are obligația de a stabili pentru fiecare procedură în parte criteriile de calificare cât și documentele suport necesare pentru a fi prezentate de către operatorii economici.

**1.12.** Autoritatea contractantă aplică criteriile și cerințele de calificare numai referitoare la:

- 1) eligibilitatea ofertantului sau candidatului;
- 2) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- 3) capacitatea economică și financiară;
- 4) capacitatea tehnică;
- 5) standarde de asigurare a calității.

**1.4.** 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), cu excepția cazurilor prevăzute la art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

**1.15.** Se exclude de la procedura de atribuire a contractului de achiziții publice orice ofertant sau candidat despre care se confirmă că, în ultimii 5 ani, a fost condamnat, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru participare la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, pentru fraudă și/sau pentru spălare de bani, pentru infracțiuni de terorism sau infracțiuni legate de activități teroriste, finanțarea terorismului, exploatarea prin muncă a copiilor și alte forme de trafic de persoane.

**1.16.** Se exclude de la procedura pentru atribuire a contractului de achiziție publică, și respectiv, nu este eligibil, orice ofertant care se află în oricare dintre situațiile prevăzute la art. 19 alin. (2) și alin. (3) și art. 16 alin. (6) al Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

**1.17.** Orice ofertant/candidat care se află în una din situațiile menționate la pct. 22 și pct. 23 furnizează dovezi care să arate că măsurile luate de el sunt suficiente pentru a demonstra fiabilitatea și credibilitatea sa, în pofida existenței unui motiv de excludere. Dacă autoritatea contractantă consideră astfel de dovezi suficiente, ofertantul/candidatul în cauză nu este exclus de la procedura de achiziție publică, cu excepția cazului în care operatorul economic a fost exclus prin hotărâre definitivă a unei instanțe de judecată de la participarea la procedurile de achiziții publice.

**1.18.** Autoritatea contractantă extrage informația necesară pentru constatarea existenței sau inexistenței circumstanțelor menționate la pct. 1.15 și pct. 1.16 în bazele de date disponibile ale autorităților publice sau ale părților terțe. Dacă acest lucru nu este posibil, autoritatea contractantă are obligația de a accepta ca fiind suficient și relevant pentru demonstrarea faptului că ofertantul/candidatul nu se încadrează în una dintre situațiile prevăzute la pct. 1.15 și pct. 1.16 orice document considerat edificator, din acest punct de vedere, în țara de origine sau în țara în care ofertantul este stabilit, cum ar fi certificate, caziere judiciare sau alte documente echivalente emise de autorități competente din țara respectivă.

**1.19.** În ceea ce privesc referințele de la pct. 1.16, în conformitate cu legislația internă a statului în care sunt stabiliți ofertanții, aceste solicitări se referă la persoanele fizice și persoanele juridice, inclusiv, după caz, la directori de companii sau la orice persoană cu putere de reprezentare, de decizie ori de control în ceea ce privește ofertantul/candidatul.

**1.20.** În cazul în care în țara de origine sau în țara în care este stabilit ofertantul/candidatul nu se emit documente de natura celor prevăzute la pct. 1.15 sau respectivele documente nu vizează toate situațiile referitoare de la pct. 1.16, autoritatea contractantă are obligația de a accepta o declarație pe propria răspundere sau, dacă în țara respectivă nu există prevederi legale referitoare la declarația pe propria răspundere, o declarație autentică dată în fața unui notar, a unei autorități administrative sau judiciare sau a unei asociații profesionale care are competențe în acest sens.

**1.21.** Autoritatea contractantă evaluează măsurile întreprinse de către operatorii economici ținând seama de gravitatea și circumstanțele particulare ale infracțiunii sau ale abaterii. În cazul în care consideră că măsurile întreprinse sunt insuficiente, autoritatea contractantă informează ofertantul/candidatul despre motivele excluderii.

**1.22.** Autoritatea contractantă solicită oricărui ofertant să prezinte 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.

**1.23.** Ofertantul urmează să dispună de un nivel minim de capacitate economică și/sau financiară și să prezinte informații/documente privind capacitatea economică și/sau financiară pentru a se califica conform cerințelor de îndeplinire a contractului, cum ar fi:

1) realizarea unei cifre medii anuale de afaceri în ultimii 3 ani egală sau mai mare decât suma stabilită (*după caz*), care nu trebuie să depășească de două ori valoarea estimată a contractului, cu excepția cazurilor bine justificate, precum cele legate de riscurile speciale aferente naturii bunurilor sau serviciilor;

2) declarații bancare corespunzătoare sau, după caz, dovezi privind asigurarea riscului profesional;

3) situația financiară pentru perioada de gestiune anterioară, avizat și înregistrat de organele competente, și orice alte documente legale edificatoare prin care ofertantul își poate dovedi capacitatea economico-financiară.

**1.24.** Atunci când un contract este împărțit pe loturi, indicele cifrei de afaceri se aplică pentru fiecare lot individual. Cu toate acestea, autoritatea contractantă urmează să stabilească cifra de afaceri anuală minimă impusă operatorilor economici cu referire la grupuri de loturi, dacă ofertantului câștigător îi sunt atribuite mai multe loturi care trebuie executate în același timp.

**1.25.** La solicitarea autorității contactante, ofertantul urmează să prezinte documentele care demonstrează capacitatea tehnică și/sau profesională pentru executarea viitorului contract numai în măsura în care aceste informații sînt relevante pentru îndeplinirea contractului și nu sînt disponibile în bazele de date ale autorităților publice sau ale părților terțe:

1) o listă a principalelor livrări de bunuri/servicii similare efectuate în ultimii 3 ani, **conform Anexei nr. 8 (după caz)**. Respectivul certificări indică beneficiarii, indiferent dacă aceștia sunt autorități contractante sau clienți privați, valorile și perioadele de livrare/prestare.

2) declarația referitoare la echipamentele tehnice și la măsurile aplicate în vederea asigurării calității, precum și, dacă este cazul, la resursele de studiu și cercetare, **conform Anexei nr. 9 (după caz)**;

3) informații referitoare la personalul/organismul tehnic de specialitate de care dispune sau al cărui angajament de participare a fost obținut de către ofertant/candidat, în special pentru asigurarea controlului calității, **conform Anexei nr. 10 (după caz)**;

4) certificate sau alte documente emise de organisme abilitate în acest sens, care să ateste conformitatea bunurilor, identificată clar prin referire la specificații sau standarde relevante;

5) mostre, descrieri și/sau fotografii a căror autenticitate trebuie să poată fi demonstrată în cazul în care autoritatea contractantă solicită acest lucru;

6) informații referitoare la studiile, pregătirea profesională și calificarea personalului de conducere, precum și ale persoanelor responsabile pentru îndeplinirea contractului **conform Anexei nr. 10 (după caz)**;

7) declarația referitoare la efectivele medii anuale ale personalului angajat și ale cadrelor de conducere în ultimii 3 ani, **conform Anexei nr. 10 (după caz)**;

8) informații referitoare la utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice de care dispune operatorul economic pentru îndeplinirea corespunzătoare al contractului de bunuri/servicii **conform Anexei nr. 9 (după caz)**;

9) informații privind partea din contract pe care operatorul economic are, eventual, intenția să o subcontracteze, **conform Anexei nr. 11**. De asemenea, urmează a fi atașat/atașate la **Anexa nr. 11**, copia/copiile contractului/contractelor încheiat/încheiate cu subantreprenorii.

**1.26.** Ofertantul urmează să dispună de un nivel minim de experiență pentru a se califica conform cerințelor de îndeplinire a contractului prin demonstrarea experienței specifice fiind minimum de 3 ani în livrarea/prestarea bunurilor/serviciilor similare, confirmată prin anexarea copiilor contractelor *(după caz)*.

**1.27.** Operatorul economic urmează să prezinte, în cazul solicitării din partea autorității contactante, documente și certificate emise de organisme independente, prin care se atestă calitatea și conformitatea bunurilor/serviciilor propuse.

**1.28.** În conformitate cu principiul recunoașterii reciproce, autoritatea contractantă are obligația de a accepta certificatele echivalente emise de organismele stabilite în statele membre ale Uniunii Europene. În cazul în care operatorul economic nu deține un certificat de calitate astfel cum este solicitat de autoritatea contractantă, aceasta din urmă are obligația de a accepta orice alte certificări prezentate de operatorul economic respectiv, în măsura în care acestea confirmă asigurarea unui nivel corespunzător al calității.

**1.29.** În conformitate cu principiul recunoașterii reciproce, autoritatea contractantă are obligația de a accepta certificatele echivalente emise de organismele stabilite în statele membre ale Uniunii Europene. În cazul în care operatorul economic nu deține un certificat de mediu astfel cum este solicitat de autoritatea contractantă, aceasta din urmă are obligația de a accepta orice alte certificări prezentate



de operatorul economic respectiv, în măsura în care acestea confirmă asigurarea unui nivel corespunzător al protecției mediului.

**1.30.** În cazul unei asocieri, cerințele solicitate pentru îndeplinirea criteriilor de calificare și de selecție referitoare la situația economică și financiară sau a capacităților tehnice și profesionale pot fi îndeplinite prin cumul proporțional sarcinilor ce le revin fiecărui asociat.

**1.31.** În ceea ce privește criteriile privind cifra de afaceri, în cazul unei asocieri, cifra de afaceri medie anuală luată în considerare este valoarea generală, rezultată prin însumarea cifrelor de afaceri medii anuale corespunzătoare fiecărui membru al asocierii.

**1.32.** În ceea ce privește experiența, pentru a se califica conform cerințelor stabilite, asociațiile trebuie să demonstreze o experiență proporțională sarcinilor ce revin fiecărui asociat.

**1.33.** Capacitatea economică și financiară, cât și capacitatea tehnică și/sau profesională a ofertantului/candidatului poate fi susținută, pentru îndeplinirea unui contract, și de o altă persoană, indiferent de natura relațiilor juridice existente între ofertant/candidat și persoana respectivă.

**1.34.** În cazul în care ofertantul/candidatul își demonstrează capacitatea economică și financiară cât și capacitatea tehnică și/sau profesională invocând și susținerea acordată, în conformitate cu prevederile pct. 26 de către o altă persoană, acesta are obligația de a dovedi susținerea de care beneficiază prin prezentarea în formă scrisă a unui angajament ferm al persoanei respective, încheiat în formă autentică (**conform Anexelor nr. 12 și nr. 14**) (*după caz*) și declarațiile terțului susținător financiar și terțului susținător tehnic și profesional (**Anexele nr. 13, nr. 15 și nr. 16**) (*după caz*), prin care această persoană confirmă faptul că pune la dispoziția ofertantului/candidatului resursele financiare cât și resurse tehnice și profesionale invocate.

Prezentarea angajamentului se face la solicitarea autorității contractante odată ce a fost declarat în DUAE.

Persoana care asigură susținerea financiară cât și tehnică și profesională trebuie să îndeplinească criteriile de selecție relevante și nu trebuie să se afle în niciuna dintre situațiile prevăzute la pct. 1.15 și pct. 1.16 care determină excluderea din procedura de atribuire.

### **1.35. Lista și specificațiile tehnice al serviciilor solicitate:**

**CONFORM PCT. 8 DIN ANUNȚUL DE PARTICIPARE și TERMENILOR DE REFERINȚĂ (TOR)**

## **2. Utilizarea, păstrarea, protecția, calitatea produselor/serviciilor**

**2.1.** Serviciile se vor presta în mun. Chișinău, până la 20.12.2023

## **3. Materiale, compatibilități, reglementări tehnice și standarde utilizate**

**3.1.** Prestatorul serviciilor trebuie să se conformeze prevederilor legale ce va asigura un nivel de calitate corespunzător prin personal propriu autorizat.

## **4. Cerințe privind calculul costului/prețului**

**4.1.** Ofertele financiare se vor evalua după criteriul „prețul cel mai scăzut”, iar formula de calcul aplicată la stabilirea prețurilor inclusiv TVA și sumei totale se va efectua:

Preț (fără TVA) \* Cantitate = Suma (fără TVA)

Preț (fără TVA) \* 20 % = Preț (inclusiv TVA)

Preț (inclusiv TVA) \* Cantitate = Suma (inclusiv TVA)

Suma totală a ofertei (fără/inclusiv TVA) =  $\sum$  tuturor sumelor aferente pozițiilor/loturilor (fără/inclusiv TVA).

## **4.2. Mostre**

**4.1.** Serviciile trebuie să fie de cea mai bună calitate și să fie conforme cu standardele în vigoare pe teritoriul Moldovei.

Prezentarea mostrelor – nu se solicită.

## **5. Echipamentele, instalațiile, utilajele, sculele, instrumentele, dispozitivele și alte obiecte necesare pentru prestarea serviciilor**

*Nu se solicită*

## **7. Articole, produse și piese necesare instalațiilor**

7.1. Prestatorul va presta serviciile ce corespund specificațiilor tehnice solicitate de către autoritatea contractantă, de calitate.

## 8. Definiții

8.1. Noțiunile generale sunt reglementate de prevederile Legii nr.131/2015 și Documentația standard pentru realizarea achizițiilor de bunuri și servicii, aprobată prin ordinul Ministerului Finanțelor nr.115/2021.

## 9. Documente obligatorii la depunerea ofertei

9.1. 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 și se prezintă în conformitate cu instrumentele existente în SIA RSAP.

9.2. La depunerea ofertei, sunt obligatorii următoarele formulare:

Nr. d/o	Denumirea documentului	Cerințe de depunere a documentelor solicitate:	Obligativitatea
1.	<b>Cerere de participare</b>	Operatorul economic interesat de a participa la procedura de achiziție publică este obligat să depună până la expirarea termenului-limită stabilit de către autoritatea contractantă, în acest sens, o cerere de participare, în cazul aplicării prevederilor art. 33 alin. (7) și alin. (11) al Legii nr. 131/2015. În celelalte cazuri, aceasta se depune odată cu oferta. Original confirmat prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului. <b>Modelul formularului se anexează (Anexa nr. 3).</b>	Obligatoriu
2.	<b>DUAЕ</b>	Document potrivit formatului standard aprobat de Ministerul Finanțelor, original confirmat prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului. <b>Modelul formularului se anexează la Documentația de atribuire.</b>	Obligatoriu
3.	<b>Propunerea financiară</b>	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. <b>Propunerea financiară conține:</b> Specificațiile de preț ( <b>Anexa nr. 2</b> ), original confirmat prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului.	Obligatoriu
4.	<b>Propunerea tehnică</b>	Ofertantul elaborează propunerea tehnică, astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele de calificare, precum și cerințele prevăzute în caietul de sarcini. <b>Propunerea tehnică conține:</b> Specificațiile tehnice ( <b>Anexa nr. 1</b> ), original confirmat prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului.	Obligatoriu
5.	<b>Garanție pentru ofertă 1%</b>	<b>a)</b> Oferta va fi însoțită de o Garanție pentru ofertă (emisă de o bancă comercială) conform <b>Anexei nr. 5</b> . Va fi prezentată fizic, în original, la sediul Serviciului Tehnologii Informaționale (mun. Chișinău, str. Vasile Alecsandri, 42, bir. 16), în termen de 1 (una) zi lucrătoare de la solicitarea autorității contractante. <i>sau</i> <b>b)</b> Garanția pentru ofertă prin transfer la contul autorității contractante, conform următoarelor date bancare: Beneficiarul plății: Serviciul Tehnologii Informaționale Denumirea Băncii: Ministerul Finanțelor - Trezoreria de Stat Codul fiscal: 1013601000521 Contul IBAN: MD64TRPCAA518410A00597AA	Obligatoriu

		Contul bancar: TREZMD2X cu nota "Pentru garanția pentru ofertă la procedura de achiziție publică nr. ____ din ____" Ofertantul depune garanția pentru ofertă conform prevederilor Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice.	
6.	<b>Declarația privind valabilitatea ofertei</b>	Ofertantul este obligat prin depunerea declarației privind valabilitatea ofertei ( <b>Anexa nr. 4</b> ), 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 se respinge de către grupul de lucru ca fiind necorespunzătoare.	Obligatoriu

**9.3.** Toate documentele menționate mai sus 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.

**9.4.** Operatorii economici pregătesc ofertele conform cerințelor stabilite în anunțul de participare, publicat de către autoritatea contractantă în Buletinul achizițiilor publice, și depun ofertele în mod electronic, folosind fluxurile interactive de lucru puse la dispoziție de platformele electronice, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

**9.5.** În cazul extinderii perioadei de valabilitate a ofertei, perioada de valabilitate a garanției pentru ofertă se prelungește în mod corespunzător.

**9.6.** Ofertantul are obligația de a comunica autorității contractante dacă este sau nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei. Ofertantul care nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei se consideră că și-a retras oferta, fără ca acest fapt să atragă pierderea garanției pentru ofertă.

**9.7.** Ofertele care conțin o perioadă de garanție mai mică decât perioada de valabilitate a ofertelor prevăzută în Anunțul de participare se resping de către grupul de lucru sau, după caz, specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice.

**9.8.** 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 și se prezintă în conformitate cu instrumentele existente în SIA RSAP, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

**9.9.** 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.

**9.10.** Documentele justificative în sprijinul informațiilor declarate în DUAE, care conțin date cu caracter personal, se prezintă separat, pe suport de hârtie sau în formă scanată, cu aplicarea semnăturii electronice, utilizând mijloace electronice de comunicare sau alte mijloace la etapa evaluării ofertelor, la solicitarea autorității contractante.

**9.11.** SIA RSAP nu acceptă ofertele transmise după expirarea termenului limită de depunere a ofertelor.

**9.12.** În cazul asocierii conform pct. 1.8, fiecare dintre aceștia își asumă obligația pentru oferta comună și răspunde pentru orice consecințe ale viitorului contract de achiziție publică. Informația privind asocierea se prezintă completând **Anexa nr. 7**.

**9.13.** Ofertantul nu are dreptul de a depune decât o singură ofertă de bază. Ofertanții asociați nu au dreptul de a depune alte oferte, în mod individual, pe lângă oferta comună.

**9.14.** Persoanele juridice nominalizate ca subcontractanți în cadrul uneia sau mai multor oferte nu au dreptul de a depune oferta în nume propriu sau în asociere.

**9.15.** 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.

## 10. Documente obligatorii la evaluarea ofertelor

### **10.1. CONFORM PCT. 39 DIN ANUNȚUL DE PARTICIPARE**

**10.2.** În cazul în care ofertele conțin secrete tehnice, comerciale sau țin de protecția proprietății intelectuale, autoritatea contractantă asigură păstrarea confidențialității asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații privind ofertantul și totodată, asigură dreptul operatorului economic de a nu face publice aceste date prin aplicarea art. 33 alin. (7) și alin. (11) al Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice, însă aplicarea acestui articol se referă numai la partea ce conține datele enumerate mai sus.

**10.3.** Examinarea documentelor de către autoritatea contractantă se efectuează în baza informațiilor prezentate de către operatorii economici în DUAE, și conform cerințelor stipulate în anunțul de participare.

**10.4.** DUAE a operatorilor economici se verifică după caz, direct de către autoritatea contractantă prin procedurile automate desfășurate în SIA RSAP, prin accesarea unei baze de date a autorităților publice sau a terților din Republica Moldova, iar atunci când este necesar și în alte state.

**10.5.** 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.

**10.6.** 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.

**10.7.** 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 DUAE, cu excepția procedurilor desfășurate în mai multe etape, când documentele justificative sunt solicitate înainte de transmiterea invitațiilor pentru etapa a doua către candidații selectați.

**10.8.** Ofertele se examinează de către grupul de lucru creat de autoritatea contractantă sau, după caz, specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice.

**10.9.** Grupul de lucru sau, după caz, specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice are obligația de a stabili care sunt clarificările necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum și perioada acordată pentru transmiterea clarificărilor (*se menționează în DUAE la pct. 5A.1*).

**10.10.** În cazul unei oferte care are un preț anormal de scăzut în raport cu prețul estimat al achiziției, autoritatea contractantă are obligația de a efectua controlul calculării elementelor prețului și de a verifica și anumite elemente ale propunerii financiare stabilite ca fiind cu preț anormal de scăzut cât și respectarea de către ofertant a cerințelor tehnice indicate în caietul de sarcini, și de a solicita în scris, și înainte de a lua o decizie de respingere a acelei oferte, detalii și precizări pe care le consideră relevante cu privire la ofertă, precum, și de a verifica răspunsurile care justifică prețul respectiv.

**10.11.** Grupul de lucru sau, după caz, specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice respinge oferta în oricare dintre următoarele cazuri:

- 1) ofertantul nu îndeplinește cerințele de calificare și de selecție;
- 2) oferta nu respectă cerințele prevăzute în documentația de atribuire pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
- 3) ofertantul nu transmite în perioada stabilită clarificările solicitate;
- 4) oferta financiară nu are un preț fixat;
- 5) ofertantul modifică, prin clarificările pe care le prezintă, conținutul propunerii tehnice și/sau al propunerii financiare, cu excepția situației în care modificarea este determinată de corectarea erorilor aritmetice sau abaterilor neînsemnate;
- 6) oferta este anormal de scăzută potrivit art. 70 al Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice;
- 7) atunci când explicațiile prezentate de ofertant, la solicitarea autorității contractante, nu sunt concludente și/sau nu sunt susținute de documentele justificative cerute de către grupul de lucru sau, după caz, specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice;
- 8) s-a constatat comiterea unor acte de corupție, acte conexe actelor de corupție sau fapte coruptibile confirmate prin hotărâre definitivă a instanței de judecată.

**10.12.** 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.

**10.13.** Autoritatea contractantă poate, la discreția sa, să ceară oricărui 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.

**10.14.** 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.

**10.15.** Grupul de lucru, după caz, specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice 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.

**10.16.** 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.

**10.17.** 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.

**10.18.** Autoritatea contractantă solicită ofertanților să demonstreze împuternicirea de a încheia contractele de achiziții publice și componența fondatorilor, asociațiilor, acționarilor, administratorilor și a beneficiarilor efectivi.

**11.** 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.

**12.** Autoritatea contractantă anulează procedura de atribuire a contractului de achiziție publică conform art. 71 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice. Decizia de anulare nu creează vreo obligație a autorității contractante față de ofertanți, cu excepția returnării garanției pentru ofertă.

**13.** În cazul în care se anulează aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică, autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de achiziție publică, în cel mult 3 zile de la data anulării procedurii, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul anulării.

**14.** Darea de seamă privind anularea procedurii de achiziție publică este întocmită de către autoritatea contractantă și este publicată în Buletinul achizițiilor publice nu mai târziu de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică.

**15.** 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.

**16.** Garanția de bună execuție a contractului, se constituie din:

- 1) transfer pe contul autorității contractante;
- 2) formă de garanție bancară de la o instituție licențiată.

**17.** 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. Totodată, autoritatea contractantă este în drept să respingă toate celelalte oferte.

18. 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.

19. La data încheierii contractului de achiziție publică de bunuri/servicii se interzice modificarea unor elemente ale ofertei câștigătoare, impunerea de noi cerințe ofertantului câștigător sau implicarea oricărui alt ofertant decât cel care a prezentat oferta cea mai avantajoasă.

20. Contractul pentru care sursele financiare se alocă din bugetul de stat/bugetul local se înregistrează obligatoriu la una din trezoreriile regionale ale Ministerului Finanțelor și intră în vigoare la data înregistrării sau la o altă dată ulterioară prevăzută de acesta după înregistrare la una din trezoreriile regionale ale Ministerului Finanțelor.

21. Autoritatea contractantă utilizează contractul - model (**Anexa nr. 17**). Contractul poate fi încheiat între una sau mai multe autorități contractante și unul sau mai mulți operatori economici, care are ca obiect livrarea/prestarea bunurilor/serviciilor.

***Numărul maxim de zile pentru semnarea și prezentarea contractului către autoritatea contractantă, de la remiterea acestuia spre semnare: 10 zile calendaristice.***

22. Contractul este compus din două părți: Partea I cea generală care este obligatorie, și care nu se modifică, doar cu excepția contractelor de achiziții publice ce nu cad sub incidența Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice și Partea II cea ce ține de condițiile speciale al contractului care se completează doar la necesitate, unde autoritatea contractantă are dreptul de a stabili condiții/cerințe speciale în dependență de obiectul achiziției, de complexitatea procedurii, atât și de a stabili condițiile achitării (în special la achiziționarea combustibilului, energiei electrice, gaze, apa și canalizare, salubritate, servicii de comunicații electronice, etc.), atât și de a stabili condițiile achitării în avans. În cazul achizițiilor serviciilor din domeniul energetic și de alimentare cu apă și de canalizare, contractul de achiziții publice conține clauzele obligatorii stabilite prin legile sectoriale și actele normative de reglementare aprobate de către ANRE. Totodată, prevederile obligatorii stabilite prin deciziile acesteia, care nu se regăsesc în partea I cea generală al contractului, se indică în partea II ce ține de condițiile speciale al contractului.

23. Termenii de asumare a angajamentelor în contractele de achiziții publice de către autoritățile/instituțiile bugetare se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 66 din Legea nr. 181/2015 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale.

24. Nu se acceptă în cadrul achizițiilor publice proiectele contractelor ce deviază de la **Anexa nr. 18**, întocmite de prestator/furnizor cu excepția cazurilor când serviciile sunt prestate în afara țării și sunt încheiate conform cadrului juridic local (de exemplu: serviciile de instruire, servicii hoteliere, etc.).

25. Orice operator economic care consideră că, în cadrul procedurilor de achiziție, autoritatea contractantă, prin decizia emisă sau prin procedura de achiziție aplicată cu încălcarea legii, a lezat un drept al său recunoscut de lege, în urma cărui fapt el a suportat sau poate suporta prejudicii, are dreptul să conteste decizia sau procedura aplicată de autoritatea contractantă, în modul stabilit de Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

26. Contestațiile se depun direct la Agenția Națională pentru Soluționare a Contestațiilor. Toate contestațiile se depun, se examinează și se soluționează în modul stabilit de Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

27. Operatorul economic, conform art. 83 al Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice, în termen de până la 5 zile, sau 10 zile de la data la care a aflat despre circumstanțele ce au servit drept temei pentru contestație, are dreptul să depună la Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor o contestație argumentată a acțiunilor, a deciziei ori a procedurii aplicate de autoritatea contractantă.

28. Contestațiile privind anunțurile de participare la licitație și documentația de atribuire se depun în termenele indicate la pct. 86, însă nu mai târziu de deschiderea ofertelor de către autoritatea contractantă.

29. Fiecare ofertant care participă, în mod individual sau ca asociat, la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică de bunuri/servicii are obligația să prezinte anexele prevăzute în prezenta documentație, completate în mod corespunzător și semnate de persoanele autorizate, conform cerințelor stabilite în Anunțul de participare și Caietul de sarcini.

**Specificații tehnice**

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

Numărul procedurii de achiziție _____	din _____
Obiectul achiziției: _____	

Denumirea serviciului	Denumirea modelului serviciului	Țara de origine	Producătorul	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant	Standarde de referință
1	2	3	4	5	6	7
<b>servicii de audit și elaborare a caietului de sarcini privind reinginerie și automatizare proceselor de lucru aferente gestiunii Registrului Informațiilor Criminalistice și Criminologice</b>						
servicii de audit și elaborare a caietului de sarcini privind reinginerie și automatizare proceselor de lucru aferente gestiunii Registrului Informațiilor Criminalistice și Criminologice				Potrivit descrierii solicitate de către autoritatea contractantă în Anunțul de participare și Termenii de referință (TOR)		
<b>TOTAL</b>						

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

Ofertantul: \_\_\_\_\_ Adresa: \_\_\_\_\_

### Specificații de preț

[Acest tabel va fi completat de către ofertant în coloanele 5,6,7,8 și 11 la necesitate, iar de către autoritatea contractantă – în coloanele 1,2,3,4,9,10]

Numărul procedurii de achiziție _____ din _____
Obiectul de achiziției:

Cod CPV	Denumirea serviciilor	U/M Cantitatea		Preț unitar (fără TVA)	Preț unitar (cu TVA)	Suma fără TVA	Suma cu TVA	Termenul de livrare	Clasificație bugetară (IBAN)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>servicii de audit și elaborare a caietului de sarcini privind reinginerie și automatizare proceselor de lucru aferente gestiunii Registrului Informațiilor Criminalistice și Criminologice</b>									
32500000-8	servicii de audit și elaborare a caietului de sarcini privind reinginerie și automatizare proceselor de lucru aferente gestiunii Registrului Informațiilor Criminalistice și Criminologice	serviciu	1					<i>Până la 20.12.2023</i>	MD02TRPBAA 222990A00746AE
	<b>Total lot</b>								
<b>TOTAL CONTRACT</b>									

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

Ofertantul: \_\_\_\_\_ Adresa: \_\_\_\_\_



## 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**

\_\_\_\_\_ (denumirea)

**SCRISOARE DE GARANȚIE BANCARĂ**

pentru participare cu ofertă la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

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

cu privire la procedura de atribuire a contractului  
\_\_\_\_\_  
(denumirea contractului de achiziție publică)

subsemnării \_\_\_\_\_,  
(denumirea băncii)

Înregistrat la \_\_\_\_\_,  
(adresa băncii)

ne obligăm față de \_\_\_\_\_ să  
(denumirea autorității contractante)

plătim suma de \_\_\_\_\_, la prima sa cerere scrisă și  
(suma în litere și în cifre)

fără ca acesta să aibă obligația de a-și motiva cererea respectivă, cu condiția, ca în cererea sa autoritatea contractantă să specifice că suma cerută de ea și datorată ei este din cauza existenței uneia sau mai multora dintre situațiile următoare:

1. Ofertantul \_\_\_\_\_  
(denumirea ofertantului)

își retrage sau modifică oferta în perioada de valabilitate a acesteia;

Prezenta ofertă rămâne valabilă pentru perioada de timp specificată în Anexa nr.2 Anunțul de Participare, începînd cu data-limită pentru depunerea ofertei, în conformitate cu Anexa nr.2 Anunțul de Participare, și rămâne obligatorie și poate fi acceptată în orice moment până la expirarea acestei perioade;

2. Oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul \_\_\_\_\_  
(denumirea ofertantului)

nu a constituit garanția de bună execuție;

3. Oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul \_\_\_\_\_  
(denumirea ofertantului)

a refuzat să semneze contractul de achiziție publică de bunuri/servicii;

Nu se execută vreo condiție, specificată în documentația de atribuire înainte de semnarea contractului de achiziție publică de bunuri/servicii.

Prezenta garanție este valabilă până la data de \_\_\_\_\_

Parafată de Banca \_\_\_\_\_ în ziua \_\_\_ luna \_\_\_ anul \_\_\_\_\_  
(semnătura autorizată)

**Anexa nr. 6**  
**la Documentația de atribuire**

*[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 Furnizorul/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 pînă la această dată inclusiv.

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

### INFORMAȚII PRIVIND ASOCIEREA

**1. Părți contractante (agenți economici)**

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_

**2. Adrese, telefon, fax a oficiilor partenerilor (părți contractante):**

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_

**3. Informații privind modul de asociere:**

- a) Data încheierii contractului de asociere \_\_\_\_\_
- b) Locul și data înregistrării asociației \_\_\_\_\_
- c) Activități economice ce se vor realiza în comun  
\_\_\_\_\_
- d) Contribuția fiecărei părți la realizarea activităților economice comune convenite  
\_\_\_\_\_
- e) Valoarea și cota procentuală a bunurilor livrate/serviciilor prestate de fiecare asociat  
\_\_\_\_\_
- f) Condiții de administrare a asociației \_\_\_\_\_
- g) Modalitatea de împărțire a rezultatelor activității economice comune desfășurate  
\_\_\_\_\_
- h) Cauze de încetare a asociației și modul de împărțire a rezultatelor lichidării  
\_\_\_\_\_
- i) Repartizarea fizică, valorică și procentuală între fiecare asociat pentru executarea obiectivului supus licitației \_\_\_\_\_
- j) Alte cauze \_\_\_\_\_

Data completării \_\_\_\_\_

Semnat Liderul Asociației: \_\_\_\_\_

Nume: \_\_\_\_\_

Funcția în cadrul firmei: \_\_\_\_\_

Denumirea firmei: \_\_\_\_\_

Semnat Asociatul secund: \_\_\_\_\_

Nume: \_\_\_\_\_

Funcția în cadrul firmei: \_\_\_\_\_

Denumirea firmei: \_\_\_\_\_

**Anexa nr. 8**  
**la Documentația de atribuire**

**DECLARAȚIE**  
**privind lista principalelor livrări/prestări efectuate în ultimii 3 ani de activitate**

<b>Nr d/o</b>	<b>Obiectul contractului</b>	<b>Denumirea/n umele beneficiarului /Adresa</b>	<b>Calitatea Furnizorului/ Prestatorului*)</b>	<b>Prețul contractului/ valoarea bunurilor/serviciilor livrate/prestate</b>	<b>Perioada de livrare/prestare (luni)</b>
<b>1</b>					
<b>2</b>					
<b>...</b>					

\*) Se precizează calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului, care poate fi de: contractant unic sau lider de asociație; contractant asociat; subcontractant.

Semnat: \_\_\_\_\_

Nume: \_\_\_\_\_

Funcția în cadrul firmei: \_\_\_\_\_

Denumirea firmei: \_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**  
**privind dotările specifice, utilajul și echipamentul necesar pentru îndeplinirea**  
**corespunzătoare a contractului**

Nr. d/o	Denumirea principalelor utilaje, echipamente, mijloace de transport, baze de producție (ateliere, depozite, spații de cazare) și laboratoare propuse de oferțant ca necesare pentru prestarea serviciilor, rezultate în baza tehnologiilor pe care el urmează să le adopte	Unitatea de măsură (bucăți și seturi)	Asigurate din dotare	Asigurate de la terți sau din alte surse
0	1	2	3	4
1.				
2.				
3.				
.				
n				

Semnat: \_\_\_\_\_

Nume: \_\_\_\_\_

Funcția în cadrul firmei: \_\_\_\_\_

Denumirea firmei: \_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**  
privind personalul de specialitate propus pentru implementarea contractului

<b>Nr. d/o</b>	<b>Funcția</b>	<b>Studii de specialitate</b>	<b>Vechimea în munca de specialitate (ani)</b>	<b>Numărul și denumirea bunurilor/serviciilor similare livrate/prestate în calitate de conducător</b>	<b>Numărul certificatului de atestare și data eliberării</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	

Semnat: \_\_\_\_\_

Nume: \_\_\_\_\_

Funcția în cadrul firmei: \_\_\_\_\_

Denumirea firmei: \_\_\_\_\_



**LISTA SUBCONTRACTANȚILOR  
ȘI PARTEA/PĂRȚILE DIN CONTRACT CARE SUNT  
ÎNDEPLINITE DE ACEȘTIA**

<b>Nr. d/o</b>	<b>Numele și adresa subantreprenorilor</b>	<b>Activități din contract</b>	<b>Valoarea aproximativă</b>	<b>% din valoarea contractului</b>
1.				
2.				
3.				
4.				

Semnat: \_\_\_\_\_

Nume: \_\_\_\_\_

Funcția în cadrul firmei: \_\_\_\_\_

Denumirea firmei: \_\_\_\_\_

## ANGAJAMENT TERȚ SUSȚINĂTOR FINANCIAR

**Terț susținător financiar**

.....(denumirea)

### ANGAJAMENT

privind susținerea financiară a ofertantului/candidatului

Către, .....

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului .....

(denumirea contractului de achiziție publică), noi .....(denumirea terțului susținător financiar), având sediul înregistrat la .....(adresa terțului susținător financiar), ne obligăm, în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția ..... (denumirea ofertantului/candidatului) toate resursele financiare necesare pentru îndeplinirea integrală și la termen a tuturor obligațiilor asumate de acesta conform ofertei prezentate și contractului de achiziție publică ce urmează a fi încheiat între ofertant și autoritatea contractantă.

Acordarea susținerii financiare nu implică alte costuri pentru achizitor, cu excepția celor care au fost incluse în propunerea financiară.

În acest sens, ne obligăm în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția .....(denumirea ofertantului/candidatului) suma de .....(valoarea totală/parțială din propunerea financiară), necesară pentru îndeplinirea integrală, reglementară și la termen a contractului de achiziție publică.

Noi, ..... (denumirea terțului susținător financiar), declarăm că înțelegem să răspundem față de autoritatea contractantă pentru neexecutarea oricărei obligații asumate de ..... (denumirea ofertantului), în baza contractului de achiziție publică și pentru care ..... (denumirea ofertantului/candidatului) a primit susținerea financiară conform prezentului angajament, renunțând în acest sens, definitiv și irevocabil, la invocarea beneficiului de diviziune.

Noi, ..... (denumirea terțului susținător financiar), declarăm că înțelegem să renunțăm definitiv și irevocabil la dreptul de a invoca orice excepție de neexecutare, atât față de autoritatea contractantă, cât și față de ..... (denumirea ofertantului/candidatului), care ar putea conduce la neexecutarea, parțială sau totală, sau la executarea cu întârziere sau în mod necorespunzător a obligațiilor asumate de noi prin prezentul angajament.

Noi,..... (denumirea terțului susținător financiar), declarăm că înțelegem să răspundem pentru prejudiciile cauzate autorității contractante ca urmare a nerespectării obligațiilor prevăzute în angajament.

Prezentul reprezintă angajamentul nostru ferm încheiat în conformitate cu prevederile art.21 alin.(6) al Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice, care dă dreptul autorității contractante de a solicita, în mod legitim, îndeplinirea de către noi a anumitor obligații care decurg din susținerea financiară acordată ..... (denumirea ofertantului/candidatului).

Data completării,

.....

Terț susținător,

.....

(semnătură autorizată)

**DECLARAȚIE TERȚ SUSȚINĂTOR FINANCIAR**

**Terț susținător financiar**

.....  
(denumirea)

**Declarație**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al ..... (*denumirea terțului susținător financiar*), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că toate resursele financiare necesare pentru îndeplinirea integrală și la termen a tuturor obligațiilor contractului de achiziție publică..... sunt reale.

Declar de asemenea că vom disponibiliza aceste resurse necondiționat, în funcție de necesitățile care vor apărea pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică având ca obiect.....(*obiectul contractului*).

Data completării,

Terț susținător,

(*semnătură autorizată*)

**ANGAJAMENT PRIVIND SUSȚINEREA TEHNICĂ ȘI PROFESIONALĂ A  
OFERTANTULUI/GRUPULUI DE OPERATORI ECONOMICI**

.....  
(denumirea)

**ANGAJAMENT  
privind susținerea tehnică și profesională  
a ofertantului/candidatului**

Către, .....

*(denumirea autorității contractante și adresa completă)*

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului ..... *(denumirea contractului de achiziție publică)*, noi ..... *(denumirea terțului susținător tehnic și profesional)*, având sediul înregistrat la ..... *(adresa terțului susținător tehnic și profesional)*, ne obligăm, în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția..... *(denumirea ofertantului)* toate resursele tehnice și profesionale necesare pentru îndeplinirea integrală și la termen a tuturor obligațiilor asumate de acesta, conform ofertei prezentate și contractului de achiziție publică ce urmează a fi încheiat între ofertant și autoritatea contractantă.

Acordarea susținerii tehnice și profesionale nu implică alte costuri pentru achizitor, cu excepția celor care au fost incluse în propunerea financiară.

În acest sens, ne obligăm în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția ..... *(denumirea ofertantului/candidatului)* resursele tehnice și/sau profesionale de ..... necesare pentru îndeplinirea integrală, reglementară și la termen a contractului de achiziție publică.

Noi, ..... *(denumirea terțului susținător tehnic și profesional)*, declarăm că înțelegem să răspundem, în mod necondiționat, față de autoritatea contractantă pentru neexecutarea oricărei obligații asumate de ..... *(denumirea ofertantului/candidatului)*, în baza contractului de achiziție publică, și pentru care ..... *(denumirea operatorului/candidatului)* a primit susținerea tehnică și profesională conform prezentului angajament, renunțând în acest sens, definitiv și irevocabil, la invocarea beneficiului de diviziune.

Noi, ..... *(denumirea terțului susținător tehnic și profesional)*, declarăm că înțelegem să renunțăm definitiv și irevocabil la dreptul de a invoca orice excepție de neexecutare, atât față de autoritatea contractantă, cât și față de ..... *(denumirea ofertantului)*, care ar putea conduce la neexecutarea, parțială sau totală, sau la executarea cu întârziere sau în mod necorespunzător a obligațiilor asumate de noi prin prezentul angajament.

Noi,..... *(denumirea terțului susținător tehnic și profesional)*, declarăm că înțelegem să răspundem pentru prejudiciile cauzate autorității contractante ca urmare a nerespectării obligațiilor prevăzute în angajament.

Prezentul reprezintă angajamentul nostru ferm încheiat în conformitate cu prevederile art.22 alin.(6) al Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice, care dă dreptul autorității contractante de a solicita, în mod legitim, îndeplinirea de către noi a anumitor obligații care decurg din susținerea tehnică și profesională acordată ..... *(denumirea ofertantului/candidatului)*.

Data completării,  
.....

Terț susținător,  
.....  
*(semnătură autorizată)*

## DECLARAȚIE TERȚ SUSȚINĂTOR TEHNIC

**Terț susținător tehnic**

.....  
(denumirea)

### Declarație

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al ..... (*denumirea terțului susținător tehnic*), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul anexat privind logistica, utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice de care dispun și care urmează a fi folosite efectiv pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică..... sunt reale.

Declar de asemenea că vom disponibiliza aceste resurse necondiționat, în funcție de necesitățile care vor apărea pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică având ca obiect.....(*obiectul contractului*).

### LISTA

privind logistica, utilajele, instalațiile și echipamentele tehnice aflate în dotare și care urmează a fi efectiv folosite pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică

Nr. crt	Denumire utilaj/echipament/instalație	Cantitate U.M.	Forma de deținere	
			Proprietate	În chirie

Prezenta declarație este anexă la „Angajamentul ferm” privind susținerea noastră tehnică și profesională oferită.....(*denumirea ofertantului/candidatului*).

Data completării,

Terț susținător,

(*semnătură autorizată*)

## DECLARAȚIE TERȚ SUSȚINĂTOR PROFESIONAL

**Terț susținător profesional**

.....  
(denumirea)

### Declarație

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al .....(denumirea terțului susținător profesional), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul anexat privind efectivul mediu anual al personalului de specialitate angajat care urmează a fi efectiv alocat pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică..... sunt reale.

### LISTA

privind personalul de specialitate angajat care urmează a fi efectiv alocat pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică

	Anul 1	Anul 2	Anul 3
Personalul de specialitate			
.....			
.....			
.....			

Anexez declarației, CV-urile personalului de specialitate, precum și ale personalului care va fi alocat efectiv pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate, referitoare la experiența anterioară, capacitățile tehnice și personalul de specialitate angajat sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai ..... (*denumirea și adresa autorității contractante*) cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Prezenta declarație este anexă la „Angajamentul ferm” privind susținerea noastră tehnică și profesională oferită .....(*denumirea ofertantului/candidatului*).

Data completării,

Terț susținător,

(*semnătură autorizată*)

CONTRACT – MODEL

CONTRACT Nr.  
privind achiziția de servicii

I PARTEA GENERALĂ  
(OBLIGATORIU)

**Obiectul achiziției: Servicii de audit și elaborare a caietului de sarcini privind reinginerie și automatizare proceselor de lucru aferente gestiunii Registrului Informațiilor Criminalistice și Criminologice**

Cod CPV: 72000000-5

“ ” 2023 mun. Chișinău

Prestatorul de servicii	Autoritatea contractantă
<p>_____, (denumirea completă a întreprinderii, asociației, organizației) reprezentată prin _____, (funcția, numele, prenumele) care acționează în baza _____, (statut, regulament, hotărâre etc.) denumit(a) în continuare „Furnizor” _____, (se indică nr. și data de înregistrare în Registrul de Stat) pe de o parte,</p>	<p><b>Serviciul Tehnologiei Informaționale al MAI</b> reprezentat prin <b>Director dl Alexandru PUTERE</b>, care acționează în baza <b>Regulamentului</b>, c/f 1013601000521, denumit în continuare <b>Beneficiar</b>, pe de altă parte,</p>

ambii denumiți în continuare Părți, au încheiat prezentul Contract referitor la următoarele:

a. Achiziționarea **serviciilor de audit și elaborare a caietului de sarcini privind reinginerie și automatizare proceselor de lucru aferente gestiunii Registrului Informațiilor Criminalistice și Criminologice**, denumite în continuare Bunuri, conform procedurii de achiziții publice de tip **Licitație deschisă** nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, în baza deciziei grupului de lucru al Cumpărătorului din \_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2023.

b. Următoarele documente vor fi considerate părți componente ale Contractului:

- Specificația tehnică;
- Specificația de preț.

c. În cazul unor discrepanțe sau inconsecvențe între documentele componente ale Contractului, documentele vor avea ordinea de prioritate enumerată mai sus.

d. În calitate de contravaloare a plăților care urmează a fi efectuate de Beneficiar, Prestatorul se obligă prin prezentul contract să presteze Beneficiarului Serviciile și să înlăture defectele lor în conformitate cu prevederile Contractului sub toate aspectele.

e. Beneficiarul se obligă prin prezentul contract să plătească Prestatorului, în calitate de contravaloare a prestării serviciilor, prețul Contractului în termenele și modalitatea stabilite de Contract.

**1. Obiectul Contractului**

1.1. Prestatorul își asumă obligația de a presta Serviciile conform Specificației, care este parte integrantă a prezentului Contract.

1.2. Beneficiarul se obligă, la rândul său, să achite și să recepționeze Serviciile prestate de Prestator.

1.3. Calitatea Serviciilor se atestă prin certificatele de calitate indicate în Specificație.

1.4 Serviciile prestate în baza contractului vor respecta standardele indicate în Specificație.

1.5. Termenele de garanție a Serviciilor sunt indicate în Anexa nr.1, Specificații tehnice.

**2. Termeni și condiții de prestare**

2.1. Prestarea Serviciilor se efectuează de către Prestator până la 20.12.2023.

2.2. Documentația de însoțire a Serviciilor include:

**a) factura fiscală electronică (e – factură, ciclu scurt);**

**b) Actul de primire-predare a serviciilor agreeate de ambele părți - 2 ex.**

2.3. Originalele documentelor prevăzute în punctul 2.2 se vor prezenta Beneficiarului cel târziu la momentul prestării serviciilor. Prestarea serviciilor se consideră încheiată în momentul în care sunt prezentate documentele menționate supra.

### **3. Prețul și condiții de plată**

3.1. Serviciilor prestate conform prezentului Contract este stabilit în lei MD, fiind indicat Specificația prezentului Contract.

3.2. Suma totală a prezentului Contract, inclusiv TVA, se stabilește în lei MD și constituie:  
\_\_\_\_\_ lei MD.

3.3. Achitarea plăților pentru Serviciile prestate va efectua în lei moldovenești.

3.4. Metoda și condițiile de plată de către Beneficiar vor fi: **achitarea va fi efectuată după prestarea serviciilor în termen de până la 30 zile calendaristice, în baza facturilor fiscale electronice (e-factură).**

3.5. Plățile se vor efectua prin transfer bancar pe contul de decontare al Prestatorului indicat în prezentul Contract.

### **4. Condiții de predare-primire**

4.1. Serviciile se consideră predate de către Prestator și recepționate de către Beneficiar dacă:

a) cantitatea Serviciilor corespunde informației indicate în Specificații și documentele de însoțire conform punctului 2.2 al prezentului Contract;

b) calitatea Serviciilor corespunde informației indicate în Specificație;

4.2. Prestatorul este obligat să prezinte Beneficiarului un exemplar original al facturii fiscale odată cu prestarea Serviciilor, pentru efectuarea plății. Pentru nerespectarea de către Prestator a prezentei clauze, Beneficiarul își rezervă dreptul de a majora termenul de achitare prevăzut în punctul 3.4 corespunzător numărului de zile de întârziere și de a fi exonerat de achitarea penalității stabilite în punctul 10.3.

### **5. Standarde**

5.1. Serviciile prestate în baza contractului vor respecta standardele prezentate de către furnizor în propunerea sa tehnică.

5.2. Când nu este menționat nici un standard sau reglementare aplicabilă se vor respecta standardele sau alte reglementări autorizate în țara de origine a Serviciilor.

### **6. Obligațiile părților**

6.1. În baza prezentului Contract, Prestatorul se obligă:

a) să presteze Serviciile în condițiile prevăzute de prezentul Contract;

b) să anunțe Beneficiarul după semnarea prezentului Contract, în decurs de 5 zile calendaristice, prin telefon/fax sau mijloace electronice, despre disponibilitatea prestării Serviciilor;

c) să asigure condițiile corespunzătoare pentru recepționarea Serviciilor de către Beneficiar, în termenele stabilite, în corespundere cu cerințele prezentului Contract;

d) să asigure integritatea și calitatea Serviciilor pe toată perioada de până la recepționarea lor de către Beneficiar.

6.2. În baza prezentului Contract, Beneficiarul se obligă:

a) să întreprindă toate măsurile necesare pentru asigurarea recepționării în termenul stabilit a Serviciilor prestate în corespundere cu cerințele prezentului Contract;

b) să asigure achitarea Serviciilor prestate, respectând modalitățile și termenele indicate în prezentul Contract.

### **7. Circumstanțe care justifică neexecutarea contractului**

7.1. Părțile sunt exonerate de răspundere pentru neîndeplinirea parțială sau integrală a obligațiilor conform prezentului Contract, dacă aceasta este cauzată de producerea unor cazuri de circumstanțe care justifică neexecutarea contractului (războaie, calamități naturale: incendii, inundații, cutremure de pământ, precum și alte circumstanțe care nu depind de voința Părților).

7.2. Partea care invocă clauza circumstanțelor care justifică neexecutarea contractului este obligată să informeze imediat (dar nu mai târziu de 10 zile) cealaltă Parte despre survenirea circumstanțelor care justifică neexecutarea contractului.



7.3. Survenirea circumstanțelor care justifică neexecutarea contractului, momentul declanșării și termenul de acțiune trebuie să fie confirmate printr-un aviz de atestare, eliberat în mod corespunzător de către organul competent din țara Părții care invocă asemenea circumstanțe.

7.4. În cazul în care în circumstanțele care justifică neexecutarea contractului, acesta se modifică prin acordul adițional, inclusiv modificarea termenilor de executare, în cazul unei executări ulterioare a contractului. Când se execută pct.7.1 și pct. 7.3, părțile modifică contractul prin acord - adițional, privind neîndeplinirea parțială sau integrală a obligațiilor, inclusiv modificarea termenilor în cazul suspendării și executării ulterioare a contractului.

## **8. Rezoluțiunea**

8.1. Rezoluțiunea Contractului se poate realiza cu acordul comun al Părților.

8.2. Contractul poate fi rezolvit în mod unilateral de către:

- a) Beneficiar în caz de refuz al Prestatorului de a presta Serviciile prevăzute în prezentul Contract;
- b) Beneficiar în caz de nerespectare de către Prestator a termenelor de prestare stabilite;
- c) Prestator în caz de nerespectare de către Beneficiar a termenelor de plată a Serviciilor;
- d) Prestator sau Beneficiar în caz de nesatisfacere de către una dintre Părți a pretențiilor înaintate conform prezentului Contract.

8.3. Beneficiarul are dreptul de a rezolvi unilateral contractul în perioada de valabilitate a acestuia în una dintre următoarele situații:

- a) contractantul se afla, la momentul atribuirii lui, în una dintre situațiile care ar fi determinat excluderea sa din procedura de atribuire potrivit art. 19 al Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice;
- b) contractul a făcut obiectul unei modificări substanțiale care necesita o nouă procedură de achiziție publică în conformitate cu art. 76 al Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice;
- c) contractul nu ar fi trebuit să fie atribuit contractantului respectiv, având în vedere o încălcare gravă a obligațiilor ce rezultă din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice și/sau tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, care a fost constatată printr-o decizie a unei instanțe judecătorești naționale sau, după caz, internaționale.

8.4. Partea inițiatoare a rezoluțiunii Contractului este obligată să comunice în termen de 5 zile lucrătoare celeilalte Părți despre intențiile ei printr-o scrisoare motivată.

8.5. Partea înștiințată este obligată să răspundă în decurs de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării. În cazul în care litigiul nu este soluționat în termenele stabilite, partea inițiatoare va iniția rezoluțiunea.

## **9. Reclamații**

9.1. Reclamațiile privind cantitatea Serviciilor prestate sunt înaintate Prestatorului la momentul recepționării lor, fiind confirmate printr-un act întocmit în comun cu reprezentantul Prestatorului.

9.2. Pretențiile privind calitatea serviciilor prestate sunt înaintate Prestatorului în termen de 5 zile de la depistarea deficiențelor de calitate și trebuie confirmate printr-un certificat eliberat de o organizație independentă neutră și autorizată în acest sens.

9.3. Prestatorul este obligat să examineze pretențiile înaintate în termen de 5 zile de la data primirii acestora și să comunice Beneficiarului despre decizia luată.

9.4. În caz de recunoaștere a pretențiilor, Prestatorul este obligat, în termen de 5 zile, să presteze suplimentar Beneficiarului cantitatea neprestată de servicii, iar în caz de constatare a calității necorespunzătoare – să le substituie sau să le corecteze în conformitate cu cerințele Contractului.

9.5. Prestatorul poartă răspundere pentru calitatea Serviciilor în limitele stabilite, inclusiv pentru viciile ascunse.

9.6. În cazul devierii de la calitatea confirmată prin certificatul de calitate întocmit de organizația independentă neutră sau autorizată în acest sens, cheltuielile pentru staționare sau întârziere sunt suportate de partea vinovată.

## **10. Sancțiuni**

10.1. Forma de garanție de bună executare a contractului agreată de Beneficiar este transfer bancar la contul Beneficiarului sau scrisoare de garanție bancară, în cuantum de 5 % din valoarea contractului.

10.2. Pentru refuzul de a presta Serviciile prevăzute în prezentul Contract, se va reține garanția de bună executare a contractului, în cazul în care ea a fost constituită în conformitate cu prevederile punctului 10.1., în caz contrar Prestatorul suportă o penalitate în valoare de 5 % din suma totală a contractului.

10.3. Pentru prestarea cu întârziere a Serviciilor, Prestatorul suportă o penalitate în valoare de 0,1 % din suma Serviciilor neprestate, pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de 5 % din suma totală a prezentului Contract. În cazul în care întârzierea depășește 10 (zece) zile, Prestatorul prezintă Beneficiarului o explicație în formă scrisă. Dacă Beneficiarul acceptă, Prestatorul prelungește termenul de valabilitate a garanției de bună executare, în caz contrar se consideră ca fiind refuz de a presta Serviciile prevăzute în prezentul Contract și Prestatorului i se va reține garanția de bună executare a Contractului, în cazul în care a fost constituită în conformitate cu prevederile pct. 10.1.

10.4. Pentru achitarea cu întârziere, Beneficiarul suportă o penalitate în valoare de 0,1 % din suma Serviciilor neachitate, pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de 5 % din suma totală a prezentului contract.

10.5. Prima zi lucrătoare ulterioară datei ce constituie termenul limită de livrare, precum și, termenul limită de achitare se consideră zi lucrătoare de întârziere.

10.6. Suma penalității calculate Prestatorului conform prezentului Contract poate fi dedusă (reținută) de către Beneficiar din suma plății pentru Serviciile prestate.

### **11. Drepturi de proprietate intelectuală**

11.1. Prestatorul are obligația să despăgubească achizitorul împotriva oricărui:

a) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu produsele achiziționate, și

b) daune-înterese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea Caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

### **12. Dispoziții finale**

Litigiile ce ar putea rezulta din prezentul Contract vor fi soluționate de către Părți pe cale amiabilă. În caz contrar, ele vor fi transmise spre examinare în instanța de judecată competentă conform cadrului normativ Republicii Moldova.

12.2. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, să convină asupra modificării clauzelor contractului, prin acord adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului. Modificările și completările la prezentul Contract sînt valabile numai în cazul în care au fost perfectate în scris și au fost semnate de ambele Părți.

12.3. Nici una dintre Părți nu are dreptul să transmită obligațiile și drepturile sale stipulate în prezentul Contract unor terțe persoane fără acordul în scris al celeilalte părți.

12.4. Prezentul Contract în cazul în care este semnat electronic, de către ambele părți, acesta este remis în mod automat prin mijloacele electronice, dar în cazul când contractul este semnat olografic se întocmește în trei exemplare în limba română, câte un exemplar pentru Prestator și două exemplare pentru Beneficiar.

12.5. Prezentul Contract se consideră încheiat la data semnării și intră în vigoare la data înregistrării la una din trezoreriile regionale ale Ministerului Finanțelor, în cazul în care sursele financiare se alocă din bugetul de stat/bugetul local, sau la data semnării sau la o altă dată ulterioară indicată în acest contract în cazul în care gestionarea surselor financiare nu se efectuează prin intermediul sistemului trezorerial.

12.6. Prezentul contract este valabil până la **31 decembrie 2023**.

12.7. Prezentul Contract reprezintă acordul de voință al părților și se consideră semnat la data aplicării ultimei semnături de către una din părți.

12.8. Pentru confirmarea celor menționate mai sus, Părțile au semnat prezentul Contract în conformitate cu cadrul normativ al Republicii Moldova.

## **II. CONDIȚIILE SPECIALE A CONTRACTULUI**

### **1. ALTE DREPTURI ȘI OBLIGAȚII SPECIALE**

1.1. Suma penalității calculate Prestatorului conform prezentului Contract se va reține de către Beneficiar din suma garanției de bună executare a contractului.

1.2. Serviciile se consideră prestate de către Prestator și acceptate de către Beneficiar după semnarea de către reprezentanții împuterniciți ai părților contractante a Actului de primire-predare a serviciilor prestate.

1.3. Persoanele responsabile de monitorizare a contractului din partea Beneficiarului, la recepționarea serviciilor, în cazul unor nereguli depistate, va consemna în Actul de primire-predare, mențiunea despre tergiversare, defecte, deteriorări, etc., în vederea înaintării reclamațiilor motivate în acest sens.

#### **DATELE JURIDICE, POȘTALE ȘI DE PLĂȚI ALE PĂRȚILOR**

<b>Prestatorul de servicii</b>	<b>Beneficiarul</b>
Adresa poștală:	<b>Serviciul Tehnologii Informaționale al MAI</b>
Telefon:	mun. Chișinău, str. Vasile Alexandri, 42 MD-2012, telefon: 022-25-52-69
Cod fiscal:	Cod fiscal: 1013601000521
Banca:	Ministerul Finanțelor - Trezoreria de Chișinău, buget de stat
Cod:	Adresa băncii: mun. Chișinău, str. C. Tănase, 7
IBAN	<b>IBAN: MD02TRPBAA222990A00746AE</b>
<b>SEMNĂTURILE PĂRȚILOR</b>	
<b>Administrator</b> _____	<b>Director dl Alexandru PUTERE</b> _____
L.Ș.	L.Ș.
	Președintele GL:
	Șef al SJ :
	Șef al SF :
	Raportor:
	Trezoreria, înregistrat data și nr.