

APROB

Directoare ANOFM

_____ **Raisa Dogaru**

CAIET DE SARCINI

privind achiziționarea serviciilor de modificare a funcționalităților SIA Pia a For ei de Munca

Cuprins

1. Revizuire	2
2. Introducere. Cadrul legal.Baza juridică. Acte normative.	3
3. Arhitectura sistemului:	5
4. Funcțiile sistemului SIA „Piața forței de muncă”	6
5. Date procesate de sistemul SIA „Piața forței de muncă”	10
6. Noțiuni utilizate	11
7. Lista modificărilor SIA “Piața forței de muncă” necesare implementării prevederilor legislative și normative în vigoare din 15.07.2022 (Legea 105/2018) și 20.05.2022(HG 1276/2018).	12
8. Cerințe de mentenanță garantată	16
9. Cerințe privind experiența Furnizorului și personalului echipei	20
10. Înregistrarea evenimentelor. Incidente și solicitări.	20

1. Revizuri

Versiunea	Data revizuirii	Descrierea modificărilor
01	28.09.2022	Versiunea preliminar

2. Introducere. Cadrul legal. Baza juridică. Acte normative.

Sistemul SIA „Pia a for ei de munc ” (*în continuare – sistemul*) asigura mediul functional necesar pentru verificarea, perfectarea și stocarea informației rezultate din desfășurarea proceselor de lucru din cadrul subdiviziunilor Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, fapt care eficientizează organizațional accesul securizat la informații veridice și actuale, accelerează procesele interne comune și facilitează schimbul de informații indiferent de locația destinatarilor.

De asemenea, Sistemul Informațional oferă instrumente de control a fluxurilor de documente, de organizare a politicii decizionale și facilități de raportare etc. Pentru asigurarea veridicității deciziilor și hotărârilor luate de către persoanele cu funcții decizionale, Sistemul Informațional se va baza pe logarea prin nume de utilizator și parolă.

Crearea și funcționarea SIA „Pia a forței de muncă” este reglementată, în particular, de legi și alte acte normative și documente de politici ale Republicii Moldova.

1. Spațiul juridico-normativ al SIA „Pia a forței de muncă” include:

- 1) Legea nr.1069/2000 cu privire la informatică (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2001, nr.73-74, art.547);
- 2) Legea nr.467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr.6-12, art.44);
- 3) Legea nr.71/2007 cu privire la registre (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.70-73, art.314);
- 4) Legea nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr.170-175, art.492);
- 5) Legea nr.274/2011 privind integrarea strărilor în Republica Moldova, (republicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2020, nr.372-382, art.342);
- 6) Legea nr.91/2014 privind semnătura electronică și documentul electronic (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.174-177, art.397);
- 7) Legea nr.105/2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de omaj (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr.295-308, art.448);
- 8) Legea nr.142/2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 295-308 art. 452);
- 9) Hotărârea Guvernului nr.840/2004 cu privire la crearea Sistemului de telecomunicații al autorităților administrației publice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr.130, art.1013);
- 10) Hotărârea Guvernului nr.1123/2010 privind aprobarea Cerințelor fața de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr.254-256, art.1282);
- 11) Hotărârea Guvernului nr.710/2011 cu privire la aprobarea Programului strategic de modernizare tehnologică a guvernării (e-Transformare) (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr.156-159, art.780);
- 12) Hotărârea Guvernului nr.656/2012 cu privire la aprobarea Programului privind Cadrul de Interoperabilitate (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr.186-189, art.708).

- 13) Hotărârea Guvernului nr.1140/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea prestatorilor de servicii de certificare în domeniul aplicării semnăturii electronice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr.451-463 art.1268);
- 14) Hotărârea Guvernului nr.990/2018 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr.398-399, art.1053);
- 15) Hotărârea Guvernului nr.1276/2018 pentru aprobarea procedurilor privind accesul la măsurile de ocupare a forței de muncă (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2019, nr.38-47, art.66).
- 16) Hotărârea Guvernului nr.211/2019 privind platforma de interoperabilitate (MConnect) (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2019, nr. 132-138 art. 254);
- 17) Ordinul ministrului dezvoltării informaționale nr. 78/2006 cu privire la aprobarea reglementării tehnice „Procesele ciclului de viață al software-ului” RT 38370656 - 002:2006 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006, nr. 95-97, art. 335);
- 18) Ordinul ministrului dezvoltării informaționale nr.94/2009 cu privire la aprobarea unor reglementări tehnice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr.58-60, art.232).

3. Arhitectura sistemului:

SIA „Pia a for ei de munc ” este un sistem modular, care asigură posibilitatea dezvoltării sale fără perturbarea continuității funcționării. Arhitectura SIA „Pia a for ei de munc ” este concepută după schema-tip a infrastructurii informaționale a sistemului informațional automatizat. SIA „Pia a for ei de munc ” se integrează cu alte sisteme informaționale sau registre de stat prin intermediul platformei guvernamentale de interoperabilitate (MConnect).

Ca componente arhitecturale pot fi menționate:

- a) Server de aplicații (GlassFish JAVA)
- b) Server de baze de date (MySQL)
- c) Clientul “sub ire” (JAVA WebStart), utilizat pe stațiile de lucru ale angajaților structurilor ANOFM (Windows)
- d) Infrastructura de rețea departamentală (45 puncte), include echipamente de conexiune care asigură funcționalitățile conexiunilor securizate (VLAN) ale structurilor teritoriale cu serverul de aplicații și baza centrală de date,
- e) Infrastructura rețelelor locale din cadrul structurilor teritoriale – de la 4 la 30 de utilizatori.

Arhitectura complexului software-hardware, lista produselor software și a mijloacelor tehnice utilizate la crearea infrastructurii informaționale se determină de către deținător la etapele de dezvoltare a sistemului, înănd cont de:

- a) implementarea unei soluții bazate pe SOA (Service Oriented Architecture – Arhitectură software bazată pe servicii), care oferă posibilitatea reutilizării unor funcții ale sistemului în cadrul altor procese sau permite extinderea sistemului cu noi funcționalități fără a perturba funcționarea sistemului;
- b) implementarea funcționalităților de arhivare a informației, crearea copiilor de rezervă (backup) și restabilirea datelor în caz de incidente.

4. Funcțiile sistemului SIA „Piața forței de muncă”

a) **Funcțiile de bază ale SIA „Piața forței de muncă” sunt:**

- 1) Crearea bazei de date a SIA „Piața forței de muncă” - are loc în cadrul executării funcțiilor de înregistrare, actualizare a datelor și scoaterea din evidență a obiectelor informaționale (schimbarea statutului obiectului);
- 2) Interoperabilitatea. Realizarea schimbului de date cu alte sisteme informaționale prin intermediul platformei guvernamentale de interoperabilitate MConnect;
- 3) Asigurarea securității și protecției informațiilor. Asigurarea securității și protecției informațiilor la toate etapele de colectare, stocare și utilizare a resurselor informaționale de stat care se referă la domeniul de competență al SIA „Piața forței de muncă”
- 4) Asigurarea calității informației. Calitatea informației se asigură prin crearea și susținerea componentelor sistemului de calitate, bazate pe abordarea procesuală ;
- 5) Administrarea bazelor de date ale sistemului;
- 6) Asigurarea integrității logice a sistemului;
- 7) Elaborarea și mentenanța clasificatoarelor și a indicatoarelor generate de sistem;
- 8) Delimitarea drepturilor de acces pentru utilizatori.

b) **Funcțiile specifice ale SIA „Piața forței de muncă”** sunt determinate de destinația sistemului și sunt grupate în următoarele contururi funcționale:

- 1) Conturul: Înregistrarea persoanelor cu statut de șomer sau în căutarea unui loc de muncă :
 - a) recepționarea și examinarea cererilor depuse de solicitant în vederea validării întrunirii condițiilor legale pentru stabilirea statutului de șomer;
 - b) extragerea automatizată, prin intermediul platformei de interoperabilitate, în vederea completării cererii și verificării informației cu privire la solicitant;
 - c) înregistrarea în registrul de evidență a cererii de înregistrare cu statut de șomer;
 - d) stabilirea statutului de șomer și înregistrarea șomerului în registrul șomerilor;
 - e) înregistrarea persoanei în căutarea unui loc de muncă în cazul neîntrunirii condițiilor legale de înregistrare cu statut de șomer;
 - f) scoaterea din evidență a șomerului, stabilirea statutului ”scos din evidență” pentru dosarul șomerului și indicarea motivului acțiunii.
- 2) Conturul: Generarea și aprobarea Deciziei privind stabilirea dreptului la ajutor de șomaj și deciziilor de suspendare, restabilire, încetare a plății ajutorului de șomaj
 - a) examinarea condițiilor legale stabilite pentru stabilirea dreptului la ajutor de șomaj;
 - b) generarea deciziei privind stabilirea dreptului la ajutor de șomaj;

- c) semnarea deciziei conform procedurii stabilite;
- d) transmiterea datelor din decizie către sistemul informațional al Casei Naționale de Asigurări Sociale pentru calcularea cuantumului și perioadei de plată a ajutorului de omaj.
- e) generarea deciziei respective conform condițiilor comunicate de solicitant sau stabilite de angajatul STOFM;
- f) semnarea conform procedurii a deciziilor privind suspendarea, restabilirea, încetarea plății ajutorului de omaj;
- g) transmiterea datelor din decizie către sistemul Casei Naționale de Asigurări Sociale pentru suspendarea, restabilirea, încetarea plății ajutorului de omaj.

3) Conturul Gestionarea m surilor active, inclusiv:

- a) Tirguri ale locurilor de munca
- b) Seminare
- c) Clubul muncii
- d) Consultatii in grup

4) Conturul instruirea profesionala:

- a) Furnizori de formare profesionala
- b) Contracte
- c) Instruirea - prin cursuri, - la locul de munca in cadrul unității, - stagiu profesional
- d) plăți
- e) liste de plat

5) Conturul subvenții, care include:

- a) Subvenționarea locurilor de muncă
- b) Subvenționarea locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități
- c) Subvenționarea adaptării locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități
- d) Subvenționarea inițierii unei afaceri
- e) Subvenționarea proiectelor de initiative locale

6) Conturul locuri vacante:

- a) Întreprinderi
- b) Contracte
- c) Administrarea locurilor vacante
- d) Disponibilizarea locurilor vacante

a) Agenți economici

7) Conturul Consultatii

8) Conturul Cartoteca

- a) Cartoteca somerilor
- b) Conlucrarea cu șomerii
- c) Angajare
- d) Contracte pentru mobilitate
- e) Liste de pontaj
- f) Plati

9) Conturul Administrare

- a) CV somerilor
- b) Cautarea locurilor vacante
- c) Plati centralizate catre banc
- d) Plati pentru instruire
- e) Plati pentru subvenționare
- f) Reînnoirea informatiei

10) Conturul Rapoarte

- a) Liste
- b) Informative operative
- c) Rapoarte lunare
- d) Rapoarte trimestriale
- e) Rapoarte MMPS
- f) Rapoarte de monitorizare
- g) Evidenta prin concurs
- h) Selectare

11) Conturul Registre, care contine o serie intreaga de registre electronice aferente activitatilor de baza – a angajatilor, a beneficiarilor de indemnizatii, a contractelor s.a.m.d.

12) Conturul „Administrare si Control”, care asigura urmatoarele functii:

- a) gestionarea utilizatorilor si drepturilor acestora;
- b) gestionarea copiilor de rezerv ;
- c) jurnalizarea evenimentelor de sistem;
- d) monitorizarea performantei sistemului;
- e) suportul tehnic si mentenanta.

5. Date procesate de sistemul SIA „Piața forței de muncă”

- c) Datele SIA „Piața forței de muncă” reprezintă atributele informaționale, după cum urmează :
1. Atributele aferente obiectului informațional ”persoană fizică ”
 - 1) date de identificare a persoanei:
 - a) IDNP-ul persoanei;
 - b) numele, prenumele, prenumele tatălui persoanei;
 - c) data nașterii;
 - d) sexul persoanei (feminin/masculin);
 - e) cetățenia;
 - f) naționalitatea și/sau apartenența etnică ;
 - g) codul personal de asigurare socială (CPAS)
 - 2) date suplimentare:
 - a) date de contact (telefon fix, telefon mobil, email, Viber/WhatsApp);
 - b) actul de identitate a persoanei;
 - c) domiciliul persoanei fizice sau reședința temporară , conform clasificatorului Clasificatorul unităților administrativ-teritoriale (CUATM);
 - 3) date despre studiile și experiența profesională :
 - a) experiența profesională anterioară a persoanei înregistrate (codul fiscal al angajatorului, denumirea angajatorului, activitatea angajatorului, funcția ocupată de solicitant, data angajării, data și motivul eliberării);
 - b) nivelul de studii ale persoanei (nivelul educațional, specialitatea, tipul documentului de studii, seria, numărul, data eliberării și instituția emitentă);
 - c) date privind limba maternă și cu referire la limbile străine și nivelul de cunoaștere de persoană ;
 - d) competențele informatice ale persoanei;
 - e) categoria și subcategoria permisului de conducere (seria, numărul, data emiterii, data valabilității documentului);
 - 4) date despre apartenența la unul din grupurile sociale care necesită suport suplimentar pe piața muncii:
 - a) confirmarea sau infirmarea înregistrării persoanei fizice în calitate de victimă a traficului de ființe umane, după reabilitarea psihologică și socială și/sau victimă a violenței în familie (numărul, data emiterii, instituția emitentă a documentului, data acordării statutului);
 - b) confirmarea sau infirmarea stabilirii gradului de dizabilitate a persoanei fizice (numărul, data emiterii, instituția emitentă a documentului, gradul de dizabilitate stabilit, perioada stabilirii, recomandările de muncă);
 - c) confirmarea sau infirmarea eliberării din locurile de detenție a persoanei fizice (numărul, data emiterii, instituția emitentă a documentului, data eliberării din locurile de detenție a solicitantului);
 - d) confirmarea sau infirmarea înregistrării persoanei fizice în calitate de persoană care se luptă cu consumul de substanțe stupefiante sau psihotrope, după reabilitarea socială și psihologică (numărul, data emiterii, instituția emitentă a documentului, data acordării statutului);

e) confirmarea sau infirmarea înregistrării persoanei fizice în calitate de tânăr cu vârsta cuprinsă între 16 și 24 de ani: din familie defavorizată, rmas f r ocrotirea p rin ilor;

2. Atributele aferente obiectului informațional “persoană juridică”

- a) IDNO
- b) Denumire
- c) Adresa juridică
- d) Adresele filialelor
- e) Adresele locurilor de muncă declarate
- f) Date despre conducător
- g) Genul de activitate
- h) Statutul – funcțional sau în curs de lichidare s.a.

6. Noțiuni utilizate

În sensul prezentului document sunt utilizate următoarele noțiuni și abrevieri:

Nr.	Abreviere/Acronim	Descriere
1.	Posesor	Posesorul sistemului informațional este Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă
2.	Beneficiar	Beneficiarul sistemului informațional este Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă
3.	Utilizator	Persoana care are sau nu propriul profil în cadrul sistemului informațional și utilizează serviciile puse la dispoziție (interne sau externe).
4.	Operator	Angajat al structurilor Agenției Naționale cu drepturi limitate de culegere, stocare, modificare date.

7. Lista modificărilor SIA “Piața forței de muncă” necesare implementării prevederilor legislative și normative în vigoare din 31.01.2024 (Legea 105/2018 și HG 1276/2018)

Nr	Denumire
1	Ajustarea conlucrării cu șomerii - Conlucrarea cu șomerii, modificarea procesului - Posibilitatea de angajare cu motivul „autoocupare”, art.39
2	Recalcularea cheltuielilor de transport pentru mobilitate conform modificarilor tarifelor la transportul rutier, in vigoare din 01.01.2024.
3	Modificarea formularelor pentru mobilitate, art.41 conform Ordinului nr.02 din 15.01.2024
3.1	Cerere incadrare
3.2	Declaratie_locul efectiv de trai
3.3	Registrul solicitantilor_cererilor la nivel national
3.4	Registrul solicitantilor_cererilor la nivel teritorial
3.5	Contract somer_incadrare.doc
3.6	Ordin incadrare
3.7	Cartea de ordine la nivel national
3.8	Cartea de ordine la nivel teritorial
3.9	Registrul beneficiarilor la nivel national
3.10	Registrul beneficiarilor la nivel teritorial
4	Modificarea modalității de plată a indemnizației unice de incadrare, art.41, conform p.6 din Anexa nr.10 la HG 1276/2018
5	Modificarea formularelor pentru plata subvenției neimpozabile de transpor, art.41, conform Ordinului nr.08 din 30.01.2024
5.1	Contract_acordare subventie
5.2	Decizie de refuz a subventiei

6	Automatizarea formularelor in baza Ordinului 84 din 04.12.2023 "Cu privire la modificarea Ordinului nr.6 din 28.01.2019", Compartimentul de inregistrare a somerilor si persoanelor in cautarea unui loc de munca, art.20-21.
6.1	Cerere de inregistrare
6.2	Declaratia pe propria raspundere
6.3	Fisa somerului
6.4	Declaratie privind scoaterea din evidenta
6.5	Declaratie de refuz a locului de munca
6.6	Declaratie de refuz a masurii active
6.7	Raport cu privire la activitatile realizare
7	Modificarea formularelor legate de consultanța, asistența și sprijinirea inițierii unei afaceri. Art. 39, conform Ordinului nr.07 din 30.01.2024
7.1	Cerere de finantare.RU.09.02.2024
7.2	Nota de evaluare specialist
7.5	Procesul-verbal .(în vigoare din 31.01.2024)
7.7	Contractul-tip (în vigoare din 31.01.2024)
7.8	Decizie de acordare_refuz acordare subventie.RU.12.02.2024
7.9	Chestionar de evaluare _ beneficiar
7.11	Instiintare angajator _ mentinerea locului de munca
7.12	Registrul beneficiarilor de subventii art 39.RU.12.02.2024
7.13	Plan de afaceri (art.39), ghid de completare. (în vigoare din 31.01.2024)
7.15	Act de verificare privind mentinerea locului de munca
8	Implementarea semnării digitale a listelor de plată lunare pentru subvenții și măsuri active
9	Modificarea formularelor legate de Art. 14, Participarea angajatorilor la realizarea politicilor in domeniul promovarii ocuparii fortei de munca

	<p>Ordinul nr.22 din 04.03.2024</p> <p>Formular_ Informatie despre locul vacant Registrul anual de evidenta a formularelor “Informatiilor privind locurile de munca vacante” Registrul de evidenta a locurilor de munca vacante (nivel teritorial) Registrul de evidenta a locurilor de munca vacante (nivel central)</p> <p>si Ordinul nr.30 din 22.04.2024</p> <p>Fisa de repartizare pentru ocuparea locului de munca Notele in perioada de conlucrare cu somerii Instiintarea privind incadrarea in munca Registrul anual de evidenta a somerilor beneficiari de servicii de intermediere a muncii (nivel central) Registrul anual de evidenta a somerilor beneficiari de servicii de intermediere a muncii (nivel teritorial) Registrul anual de evidenta a personelor fara statut de somer beneficiari de servicii de intermediere a muncii (nivel central) Registrul anual de evidenta a personelor fara statut de somer beneficiary de servicii de intermediere a muncii (nivel teritorial).</p>
10	Modificarea formularelor legate de Art. 36 Subventioanrea locurilor de munca , Ordinul nr.10 din 31.01.2024
10.1	Decizie cu privire la refuzul motivat a acordarii subventiei
10.2	Contract pentru acordarea subventiei
10.3	Act de verificare privind mentinerea raporturilor de munca ?
11	Modificarea formularelor legate de Art. 38 Ordin nr.11din 31.01.2024
11.1	Decizie cu privire la refuzul acordarii subventiei (durata mentinerii 12 luni)
11.2	Act de constatare _adaptare
11.3	Contract pentru acordarea subventiei _creare
11.4	Contract pentru acordarea subventiei _adaptare
11.5	Act de verificare privind mentinerea locului de munca creat sau adaptat pentru persoanele cu dizabilitati ?
12	Modificarea formularului „Informație privind disponibilizarea salariaților” Ordinul nr.24 din 14.03.2024
13	Modificarea formularelor legate de Art. 32, Instruirea prin vouchere, Ordin nr.09 din 31.01.2024
13.1	Motivul declarării nulității voucherului
13.2	Modificarea Voucher
13.3	Contractul-tip
13.4	Registrul somerilor indreptati la cursuri _la nivel national

13.4	Registrul somerilor indreptati la cursuri_la nivel national
13.5	Registrul beneficiarilor_nivel national
13.6	Registrul beneficiarilor_nivel teritorial
14	Ajustarea Raportului lunar privind locurile vacante înregistrate și persoane aflate în căutarea unului loc de muncă, scrisoarea din 23.04.2024
15	Automatizarea formularelor legate de certificarea cunoștințelor și a competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală, Art.35, inclusiv si conform Ordin nr.16 din 19.01.2024
15.1	Contract-tip de prestare a masurii de certificare a cunostintelor si competentelor
17	Modificarea rapoartelor statistice
17.1	Modificarea raportului statistic lunar (1 compartiment), conform formularelor ver.2024.
17.2	Modificarea raportului

20.	Modificarea web-serviciului de schimb de date cu SIA ISS
20.1	Asigurarea receptionarii datelor din SIA ISS privind: <ul style="list-style-type: none"> a) În compartimentul Experiența profesională din fisa somerului - date despre angajator- în baza datelor din RSUD a atributelor - forma de proprietate, tipul proprietății, activitatea b) În compartimentul Experiența profesională din fisa somerului – ocupație solicitată (profesia preferată) de somer c) Categoria beneficiarului de indemnizație de somaj d) Actualizarea contului beneficiarului de indemnizație de somaj

8. Cerințe de mentenanță garantată

Furnizorul va asigura perfecționarea sistemului conform cerințelor prezentate de Beneficiar și agreeate cu Furnizorul. În urma implementării modificărilor, Furnizorul va asigura transferul de cunoștințe și consultanță.

a) Procedura de implementare a cerințelor de funcționalități sau procese adiționale trebuie să corespundă principiilor SDLC (Software Development Life Cycle) și să dispună de specialiști care vor asigura fiecare etapă.

b) În baza nevoilor operaționale, Beneficiarul poate solicita Furnizorului consultanță în formă de răspunsuri scrise la întrebările cu privire la SIA PFM, sau consultanță în formă de consultări personale/online.

c) Efectul executării serviciilor contractate constituie o nouă versiune a aplicației, adaptată cerințelor Autorității Contractante și implică activitatea business analizelor, dezvoltărilor, testerelor și trainerilor. Ghidurile pentru utilizatori (rezidenți) se elaborează în limba de stat, pentru utilizatori (nerezidenți) - în limba engleză. Pentru utilizatori front-office se vor elabora și versiunile video a ghidului.

d) După dezvoltarea și aprobarea modificărilor cerute, toate documentele tehnice ale sistemului trebuie să fie ajustate corespunzător. Exemple: Descrierea funcțională a sistemului, ghidurile de administrare și utilizare, descrierea design-ului sistemului, etc.

e) Versiunile actualizate și funcționale ale sistemului intra automat în proprietatea Beneficiarului, iar Furnizorul execută operațiunile tehnice asupra acestora până la finalizarea contractului și acordă garanție asupra lor, în forma în care au fost predate, de **minim 12 luni** de la încetarea contractului. Cheltuielile generate de defecțiunile aplicației în perioada de garanție vor fi suportate de către Furnizor.

f) În cazul eventualelor incidente generate de operațiuni executate de furnizor sau de lipsa de execuție a unor operațiuni obligatorii (cum sunt aplicațiile ajustărilor (Update), patch-urilor, etc.) care vor duce la apariția erorilor sau indisponibilității a sistemului, Furnizorul asumă cheltuielile de repunere în producție cât și daunele provocate de incident.

Contextul în care Furnizorul va integra rezultatele serviciilor contractate este următorul:

Beneficiarul deține dreptul de proprietate asupra codului aplicației. Orice operațiune de modificare a codului generează o nouă versiune a aplicației pentru care Furnizorul [cel care efectuează modificarea] va oferi garanție completă. Beneficiarul își păstrează în continuare dreptul de proprietate asupra aplicației. Beneficiarul nu intervine asupra codului aplicației, motiv pentru care răspunderea funcționării corecte a aplicației în timpul și după executarea modificărilor de cod aparține Furnizorului. Orice modificare asupra aplicației implică din partea dezvoltatorului obligația acordării garanției pentru întreg sistemul și nu doar pe modificările efectuate.

În același context este important de reținut faptul că eventualele incidente, erori sau alterări de configurație care privesc buna funcționare a SIA PFM se vor trata exclusiv cu Furnizorul serviciilor și nu cu terțe persoane. Asumarea serviciilor din acest proiect implică acordarea garanției asupra SIA PFM pentru o perioadă de 12 luni de la încetarea contractului.

Inițial, imediat după încheierea contractului, Furnizorul va asigura verificarea codului sursă aplicației, prezentat de către Beneficiar în scopul confirmării integrității acestuia.

Beneficiarul își păstrează dreptul de proprietate asupra aplicației indiferent de îmbunătățirile aduse acesteia pe parcursul desfășurării contractului.

Pentru mentenanța garantată a SIA PFM, Autoritatea Contractantă formulează următoarele cerințe:

a) Investigarea, analiza și identificarea cauzelor pentru problemele raportate (incidentele) în utilizarea sistemului și entităților de date din sistem; propunerea și elaborarea soluțiilor spre implementare. În cazul în care există necesitatea unor informații adiționale la un incident plasat în HelpDesk, Furnizorul va contacta direct deponentul incidentului, prin email și/sau telefon.

b) Consultarea utilizatorului în aspecte ce țin de incapacitatea acestora de utilizare a Sistemului informatic. Solicitățile de consultanță sunt considerate incidente în cazul dacă determină incapacitatea utilizatorului de a utiliza funcționalul Sistemul informatic;

c) Actualizarea parametrilor existenți în aplicație [ex: actualizarea nomenclatoarelor, modificarea valorilor de referință, registrelor de date, formularelor, etc, care nu sunt disponibile administratorilor de sistem].

d) Actualizarea versiunilor componentelor utilizate în sistem, identificarea patch-urilor necesare de aplicat, instalarea și integrarea acestora în sistem, rularea testelor de rigoare pentru demonstrarea operativității și funcționării sistemului

e) Actualizarea proceselor de gestionare a cererilor.

Serviciul de mentenanță garantată este prestat în baza unei solicitări intervenite drept rezultat al:

- unui incident de funcționare a sistemului informatic.
- solicitare de consultanță din partea utilizatorului în vederea accesării funcționalului supus mentenanței;
- autosesizării intervenite în baza alertei sistemului de monitorizare (mentenanță preventivă).

f) Mentenan a în perioada de func ionare garantata reprezint suma verific rilor si ac iunilor întreprinse în vederea asigur rii unei func ionari optime a sistemului:

- consultarea log-urilor aplica iilor de securitate i sistem pentru depistarea problemelor ce nu se manifesta transparent i înl turarea cauzelor care le-au produs sau recomandarea masurilor ce trebuie luate pentru a nu mai ap rea astfel de erori;
- verificare politici de securitate i depistare intruziuni/vulnerabilit i;
- optimizarea configura iei platformei de elaborare;
- comunicarea cu speciali tii directiei responsabile din cadrul institu iei în sensul men inerii st rii opera ionale de înalt performanta i disponibilitate a sistemului.

Servicii dedicate sistemelor de gestiune a bazelor de date

În aceasta categorie intra urm toarele servicii minime relative la Microsoft SQL Server ale SIA PFM care vor fi desf urate de c tre Furnizor:

- Ajustarea sistemului de gestiune al bazelor de date i a instrumentelor sale;
- Controlarea i monitorizarea accesului utilizatorilor la baze de date;
- Monitorizarea i optimizarea performan ei bazei de date;
- Organizarea backup-ului datelor i aplica iei;
- Orice alte activit i care au drept scop func ionarea corecta i în condi ii de securitate a bazei de date.

Servicii dedicate componentelor, inclusiv a celor de interconectare

În aceasta categorie intra urm toarele servicii minime relative la codul aplica iei SIA PFM care vor fi desf urate de c tre Furnizor:

- Asigurarea completivit ii codului surs plasat pe serverele Autorit ii Contractante atât pentru mediul de test cât i pentru mediul de productie;
- Verificarea i optimizarea secven ele de cod surs a sistemului;
- Identificarea i analiza problemelor i poten ialelor probleme de la nivelul codului;
- Asigurarea disponibilitatea i bun func ionare a tuturor interfe elor a sistemului;
- Comunicarea cu subdiviziunea de suport din cadrul Agen iei Na ionale în scopul func ionarii corecte i permanente a sistemului.

Autoritatea Contractanta precizeaz ofertan ilor c toate opera iunile se vor desf ura în condi iile utiliz rii sistemului de sute de utilizatori , angaja i ai Agen iei Na ionale.

9. Cerințe privind experiența Furnizorului și personalului echipei

Misiunea propusă va necesita o companie locală de mentenanță și dezvoltare software sau un consorțiu de astfel de companii cu o experiență de lucru în domeniul de activitate aferent obiectului contractului ce urmează să fie atribuit.

Următoarele criterii trebuie îndeplinite de companie:

- Cel puțin în 1 (un) an de experiență de lucru în implementarea și mentenanța de proiecte similare pentru agenții guvernamentale, neguvernamentale și clienți privați;
- Capacități și experiență cu cel puțin în 1 (un) proiect similar finalizat cu succes în implementarea soluțiilor IT ale întreprinderii care sprijină implementarea interfețelor de schimb de date, migrarea datelor și integrarea cu resursele informaționale de stat demonstrate prin referințe adecvate;
- Personalul propus va avea experiență de lucru de cel puțin în 1 an în cadrul companiei IT ofertante cu implicarea în cel puțin în un proiect similar.
- Personalul cheie al echipei de proiect (manager de proiect, business analyst) trebuie să posede cunoștințe pentru a putea organiza întâlniri cu clienții în limbile de stat și rusă.

Compania va propune echipa pentru dezvoltarea funcționalităților (mentenanță adaptivă). Membrii echipei propuși vor fi disponibili pe durata perioadei de prestare a serviciilor la necesitate. Echipa trebuie să includă minim: Business Analyst, Software Developer, DataBase Administrator, QA Tester.

10. Înregistrarea evenimentelor. Incidente și solicitări.

Evenimente necesare de înregistrat.

1. La nivel de aplicație

Notă: Înregistrările de sistem vor fi puse în aplicare pentru o perioadă de cel puțin 6 luni de la data creării.

Eveniment	Parametri înregistrați
Autentificarea și autorizarea utilizatorilor/administratorilor	Data și timp Identificatorul utilizatorului IP-ul utilizatorului Rezultatul autentificării (succes/eroare)

Ieșirea utilizatorilor/administratorilor	Data și timp Identificatorul utilizatorului Identificatorul autentificării utilizatorului Rezultatul operației
Lansarea, oprirea, reluarea componentelor infrastructurii aplicației (IIS, MSSQL, etc.)	Data și timp Identificatorul utilizatorului Activitatea efectuată Rezultatul activității (succes/eroare)
Erori cauzate de li-a legăturii cu servicii externe (DNS, NTP, etc.)	Data și timp Tipul de Eroare Descrierea erorii

2. La nivel de sistem

Notă: Înregistrările de sistem vor fi pstrate pentru o perioadă de 2 ani de la data creării.

Eveniment	Parametri înregistrați
Autentificarea utilizatorului în cadrul sistemului -	Data și timp Identificatorul utilizatorului IP-ul utilizatorului Modalitatea de autentificare folosită Rezultatul autentificării
Ieșirea utilizatorului din sistemul -	Data și timp Identificatorul utilizatorului Identificatorul autentificării utilizatorului
Gestiunea drepturilor utilizatorilor în cadrul sistemului -	Data și timp Tipul acțiunii (asignat, retras) Identificatorul administratorului Identificatorul utilizatorului afectat Dreptul asignat sau retras

Incidente

Tabelul 1. Soluționarea incidentelor în funcție de prioritatea lor

Prioritatea incidentului	Timpul de reacție	Timpul de soluționare
Critică	cel mult 2 minute	cel mult 15 minute
Înaltă	cel mult 10 minute	cel mult 2 ore
Medie	cel mult 2 ore	cel mai bun efort
Joasă	cel mult 2 zile	cel mai bun efort

11.

Tabelul 2. Soluționarea solicitărilor în funcție de prioritatea lor

Prioritatea solicitării	Timpul de reacție	Timpul de soluționare
Critică	cel mult 10 minute	cel mult 20 minute
Înaltă	cel mult 15 minute	cel mult 2 ore
Medie	cel mult 2 ore	cel mult 6 ore
Joasă	cel mult 2 zile	cel mai bun efort