

DOCUMENTAȚIA STANDARD
pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii

Secțiunea 1

Dispoziții generale

1. Prezenta Documentație reprezintă o instrucțiune pentru autoritățile contractante și ofertanți, utilizată la inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice de bunuri și servicii. La procedurile de achiziții de bunuri și servicii inițiate și desfășurate prin cererea ofertelor de prețuri și achizițiile de valoare mică, autoritățile contractante pot simplifica formularele în dependență de complexitatea achiziției.

2. Prezenta Documentație conține anexe destinate inițierii, publicării, atribuirii și modificării procedurilor de achiziții publice, precum și destinate să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei, și a documentelor care să permită grupului de lucru examinarea și evaluarea tuturor ofertelor depuse, după cum urmează:

- 1) Anunț de intenție (anexa nr.1);
- 2) Anunț de participare, inclusiv pentru procedurile de preselecție/procedurile negociate (anexa nr. 2);
- 3) Invitație de participare la etapele de preselecție/la procedurile negociate (anexa nr. 3);
- 4) Proces-verbal cu privire la rezultatele preselecției candidaților (anexa nr. 4);
- 5) Anunț de atribuire (anexa nr. 5);
- 6) Anunț privind modificarea contractului de achiziții publice/acordului-cadru (anexa nr. 6);
- 7) Cerere de participare (anexa nr. 7);
- 8) Declarație privind valabilitatea ofertei (anexa nr. 8);
- 9) Scrisoare de garanție bancară (anexa nr. 9);
- 10) Garanția de bună execuție (anexa nr. 10.);
- 11) Informații privind asocierea (anexa nr. 11);
- 12) Declarație privind lista principalelor livrări/prestări efectuate în ultimii 3 ani de activitate (anexa nr. 12);
- 13) Declarație privind dotările specifice, utilajul și echipamentul necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului (anexa nr. 13);
- 14) Declarație privind personalul de specialitate propus pentru implementarea contractului (anexa nr. 14);
- 15) Lista subcontractanților și partea/părțile din contract care sunt îndeplinite de aceștia (anexa nr. 15);
- 16) Angajament terț susținător financiar (anexa nr. 16);
- 17) Declarație terț susținător financiar (anexa nr. 17);
- 18) Angajament privind susținerea tehnică și profesională a ofertantului/grupului de operatori economici (anexa nr. 18);

- 19) Declarație terț susținător tehnic (anexa nr. 19);
- 20) Declarație terț susținător profesional (anexa nr. 20);
- 21) Caiet de sarcini (anexa nr. 21);
- 22) Specificații tehnice (anexa nr. 22);
- 23) Specificații de preț (anexa nr. 23);
- 24) Contract – model (anexa nr. 24);
- 25) Acord adițional (anexa nr. 25);
- 26) Acord-cadru (anexa nr. 26).

3. Detaliile privind cantitățile de bunuri și servicii, specificațiile tehnice, standardele și resursele sunt prezentate în caietul de sarcini (anexa nr. 21).

4. Autoritatea contractantă urmează să se asigure că la momentul inițierii procedurii de achiziție publică, mijloacele financiare sunt alocate sau există o garanție a alocării lor și destinate exclusiv achiziției în cauză.

5. Atribuirea contractului de achiziție publică de bunuri și servicii se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

6. În cazul în care autoritatea contractantă inițiază un acord-cadru, ca modalitate specială de atribuire a contractelor de achiziții publice de bunuri și de servicii, procedura se desfășoară conform Regulamentului cu privire la acordul-cadru ca modalitate specială de atribuire a contractelor de achiziții publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 694/2020.

7. În cazul în care autoritatea contractantă inițiază procedura de negociere, procedura se desfășoară conform Regulamentului cu privire la achizițiile publice folosind procedura de negociere, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 599/2020.

8. În cazul în care autoritatea contractantă inițiază proceduri cu preselecție se utilizează anexele ce țin de procedurile date: anexa nr. 1, anexa nr. 3, anexa nr. 4, anexa nr. 5, anexa nr. 6 și anexa nr. 25.

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

10. Cererea de participare (anexa nr. 7), 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.

11. În cazul în care autoritatea contractantă a depistat că ofertantul a fost implicat în practicile descrise la pct. 22 și pct. 23 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.

12. 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 investigației, 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, hărțuirea sau intimidarea oricărei părți pentru a o împiedica să divulge informația cu privire la chestiuni relevante urmăririi penale.

Secțiunea a 2-a

Calificarea candidaților/ofertanților

13. 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.

14. 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.

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

16. Filialele agenților economici, cu personalitate juridică și înregistrate în conformitate cu prevederile pct. 29, 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.

17. 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.

18. Pentru confirmarea datelor de calificare în cadrul procedurii de achiziții publice, operatorul economic completează și prezintă DUAЕ, 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 DUAЕ, este temei de descalificare de la procedura de achiziție publică.

19. 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.

20. 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;
- 6) standarde de protecție a mediului.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. Autoritatea contractantă extrage informația necesară pentru constatarea existenței sau inexistenței circumstanțelor menționate la pct. 22 și pct. 23 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. 22 și pct. 23 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.

26. În ceea ce privesc referințele de la pct. 23, 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.

27. 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. 22 sau respectivele documente nu vizează toate situațiile referitoare de la pct. 23, 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.

28. 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.

29. 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.

30. 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 în pct. 16 din anexa nr. 2, 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.

31. 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.

32. 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. 12. Respectivele 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;

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;

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 (în măsura în care necesitatea prezentării este justificată), 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. 14;

7) declarația referitoare la efectivele medii anuale ale personalului angajat și ale cadrelor de conducere în ultimii 3 ani;

8) dacă este cazul, informații privind măsurile de protecție a mediului pe care operatorul economic le poate aplica în timpul îndeplinirii contractului de bunuri/servicii, în corespundere cu pct. 36;

9) informații referitoare la utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice de care dispune operatorul economic pentru îndeplinirea corespunzătoare al contractului de bunuri/servicii conform Anexei nr. 13;

10) informații privind partea din contract pe care operatorul economic are, eventual, intenția să o subcontracteze, conform Anexei nr. 15. De asemenea, urmează a fi atașat/atașate la Anexa nr. 15, copia/copiile contractului/contractelor încheiat/încheiate cu subatprenorii.

33. 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, facturilor și actelor de primire-predare.

34. Operatorul economic urmează să prezinte, în cazul solicitării din partea autorității contactante, documente și certificate emise de organisme independente, prin care se atestă faptul că respectă anumite standarde de asigurare a calității (ISO 9001), acestea trebuie să se raporteze la sistemele de asigurare a calității, bazate pe seriile de standarde europene relevante, certificate de organisme conforme cu seriile de standarde europene privind certificarea, sau la standarde internaționale pertinente, emise de organisme acreditate.

35. 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.

36. Operatorul economic prezintă documente, certificate, emise de organisme independente, prin care se atestă faptul că respectă anumite standarde de protecție a mediului, aceasta trebuie să se raporteze:

1) la Sistemul Comunitar de Management de Mediu și Audit (EMAS), sau;

2) la standarde de gestiune ecologică bazate pe seriile de standarde europene sau internaționale în domeniu, certificate de organisme conforme cu legislația comunitară ori cu standardele europene sau internaționale privind certificarea.

37. 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.

38. Autoritățile contractante pot utiliza o serie de criterii generale privind durabilitatea pentru livrarea bunurilor și prestarea serviciilor:

1) Etichetele cu criterii multiple: eticheta europeană (floarea), eticheta scandinavă (lebăda nordică) și etichetele naționale (precum îngerul albastru german);

2) Achiziționarea alimentelor organice și cu un aport nutrițional echilibrat pentru școli/gradințe;

3) Posibilitățile de reciclare/reutilizare a produsului după scoaterea din uz a acestuia;

4) Folosirea de recipiente sau ambalaje reutilizabile pentru transportarea produselor;

5) Furnizarea de hârtie ecologică și reciclată (fără clor și fibră);

6) Restricțiile de utilizare a anumitor substanțe periculoase în compoziția produsului;

- 7) Sisteme eficiente de tratare a deșeurilor în aer și în apă în fabricarea produselor;
- 8) Utilizarea sistemelor și schemelor de management de mediu (de exemplu EMAS, ISO 14001);
- 9) Reducere ale emisiilor de CO₂ și a altor gaze prin scăderea frecvenței livrării și opțiuni noi de ambalare;
- 10) Reciclarea sau reutilizarea ambalajelor care însoțesc produsele;
- 11) Introducerea specificațiilor pentru vehicule cu cel mai mic nivel posibil de emisii de CO₂ pentru categoria și dimensiunile respective, standarde EURO privind emisiile de particule și de Nox;
- 12) Încurajarea utilizării vehiculelor cu combustibili alternativi și a variantelor electrice sau hibride;
- 13) Achiziționarea vehiculelor cu sisteme de aer condiționat cu agenți de răcire cu nivel scăzut de GWP (potențial de încălzire globală);
- 14) Achiziționarea echipamentelor/utilajelor din clasa de eficiență energetică cea mai ridicată;
- 15) Achiziționarea corpurilor de iluminat cu un conținut scăzut de mercur;
- 16) Reducerea poluării aerului în orașe (prin achiziția de autobuze și automobile cu nivel scăzut al emisiilor de pulberi în suspensie și oxizi de azot);
- 17) Achiziționarea de alimente organice și nemijlocit susținerea agriculturii durabile;
- 18) Economisirea resurselor naturale (prin achiziția de produse obținute din materiale reciclate, reducerea consumului de hârtie prin achiziționarea, promovarea utilizării dispozitivelor multifuncționale);
- 19) Achiziționarea de materiale de construcție și aprovizionare durabilă;
- 20) Încurajarea utilizării de materiale reciclate în construcție;
- 21) Aprovizionarea cu produse certificate ca fiind durabile (Patru etichete ecologice ale UE pentru componente);
- 22) Achiziționarea și utilizarea de materiale de construcție cu impact redus asupra mediului;
- 23) Serviciile pentru depozitarea deșeurilor reciclabile și sistemul de gestionare a deșeurilor;
- 24) Gestionarea deșeurilor din demolări;
- 25) Achiziționarea serviciilor de curățenie ecologică folosind produse care întrunesc cerințele etichetelor ecologice;
- 26) Achiziționarea serviciilor de catering cu alimente ecologice (bio), indicând procentul de alimente ecologice;
- 27) Utilizarea unui sistem de management de mediu (EMS) pentru servicii de catering;
- 28) Utilizarea de metode non-chimice, care respectă mediul;
- 29) Achiziționarea de energie electrică ecologică;
- 30) Impunerea unor durate de viață prelungite ale produselor și a unei garanții pentru piesele de schimb;
- 31) și altele.

39. 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.

40. 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.

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

42. 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.

43. 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. 42 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. 16 și nr. 18) și declarațiile terțului susținător financiar și terțului susținător tehnic și profesional (anexele nr. 17, nr. 19 și nr. 20), 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. 22 și pct. 23 care determină excluderea din procedura de atribuire.

Secțiunea a 3-a

Pregătirea/Elaborarea ofertelor

44. Autoritatea contractantă în caietul de sarcini descrie condițiile/cerințele de furnizare:

a) *a energiei electrice*, în conformitate cu Legea nr. 174/2017 cu privire la energetică și actele normative de reglementare adoptate de către Consiliul de administrație al Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică (în continuare – ANRE), de exemplu: Regulamentul privind furnizarea energiei electrice, aprobat prin Hotărârea ANRE nr. 23/2017, Regulamentul privind racordarea la rețele electrice și prestarea serviciilor de transport și de distribuție a energiei electrice, aprobat prin Hotărârea ANRE nr. 168/2019, Metodologia de calculare, aprobare și aplicare a tarifelor reglementate pentru serviciile auxiliare prestate de operatorii de sistem din sectorul electroenergetic, aprobată prin Hotărârea ANRE nr. 269/2018, Instrucțiunea privind calcularea pierderilor de energie electrică activă și reactivă în elementele de rețea aflate la balanța consumatorului, aprobată prin Hotărârea ANRE nr. 246/2007, Instrucțiunea privind calcularea consumului tehnologic de energie electrică în rețelele de distribuție, în funcție de valoarea factorului de putere în instalațiile de utilizare, aprobată prin Hotărârea ANRE nr. 89/2003 etc.

b) *a gazelor naturale* în conformitate cu Legea nr. 108/2016 cu privire la gazele naturale și Legea nr. 174/2017 cu privire la energetică și actele normative de reglementare ale ANRE, de exemplu: Regulamentul privind furnizarea gazelor naturale, aprobat prin Hotărârea ANRE nr. 113/2019.

c) *a energiei termice* în conformitate cu Legea nr. 92/2014 cu privire la energia termică și promovarea cogenerării și Legea nr. 174/2017 cu privire la energetică, și actele normative de reglementare ale ANRE, de exemplu: Regulamentul privind furnizarea energiei termice, aprobat prin Hotărârea ANRE nr. 169/2019.

d) *a alimentării cu apă și canalizare în* conformitate cu Legea nr. 303/2013 privind serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare și actele normative secundare, de exemplu: Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare, aprobat prin Hotărârea ANRE nr. 355/2019 sau Regulamentele de organizare și funcționare a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare aprobate de autoritățile publice locale de nivelul întâi, în cazul în care au fost elaborate și aprobate.

e) *a produselor petroliere pentru alimentarea automobilelor* conform listei complete privind rețeaua de distribuție la nivelul țării din care să rezulte ca ofertantul deține stații de alimentare în localitățile indicate în documentația de atribuire. Carburantul se livrează la stația de alimentare în baza cardurilor emise de către Furnizor. Ofertantul oferă autorității contractante posibilitatea de a achiziționa carburant (fără plată în numerar) prin intermediul cardurilor valorice la stațiile de alimentare ale furnizorului la nivelul fiecăreia dintre localitățile menționate în documentația de atribuire. În cazul în care locul destinației finale îl constituie mai multe localități/regiuni, atribuirea contractelor de achiziție se realizează pe loturi pentru fiecare localitate/regiune în parte. Livrarea cardurilor se face pe baza unei cereri de emiteri de card din partea autorității contractante.

Termenul solicitat pentru livrarea cardurilor la sediul autorității contractante este de 5 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a contractului și, respectiv, de la data transmiterii cererii de emitere de carduri suplimentare.

45. Autoritatea contractantă în caietul de sarcini precizează detalii privind modul de transportare, prestare, utilizare a produselor/serviciilor:

a) produselor petroliere pentru alimentarea automobilelor

Furnizorul acordă achizitorului posibilitatea accesării on-line a informațiilor privind situația detaliată a tuturor achizițiilor de carburant efectuate de către fiecare autovehicul al său. Posibilitatea achizitorului de a obține la orice stație de distribuție pe bază de card, informații privind valoarea rămasă pentru fiecare card în parte. Furnizorul gestionează lista cardurilor pierdute sau furate și are obligația să blocheze/deblocheze utilizarea acestora în cel mult 24 ore de la solicitarea achizitorului. Furnizorul are obligația de a garanta că produsele furnizate respectă standardele minime de poluare aprobate conform legislației naționale și pot fi alimentate de la stațiile existente în localitățile indicate în documentația de atribuire. Carburanții livrați trebuie să corespundă calitativ normelor în vigoare. Se prezintă în partea II, Condițiile Speciale a Contractului, cât și în anexa nr.1 la Contract „Specificații Tehnice”, condițiile tehnice de calitate și metodele de determinare a produselor, având la bază standarde și omologări naționale sau internaționale. Furnizorul asigură personalizarea cardurilor pe fiecare autovehicul (pe număr de înmatriculare), configurarea cardului pe tipul carburantului. Furnizorul asigură asistență permanentă 24 h, 7 zile din săptămână, pentru ca, în cazul apariției anumitor deficiențe în funcționarea cardurilor pentru carburant, Furnizorul să fie în măsură să soluționeze problemele apărute în cel mai scurt timp posibil. Furnizorul specifică dacă toate cardurile sunt acceptate la toate stațiile PECO situate în localitățile menționate în documentația de atribuire. Furnizorul pune la dispoziția achizitorului instrucțiuni de folosire a cardului. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a mări sau micșora numărul de carduri și de a suplimenta sau diminua cantitatea de carburanți în baza prevederilor normative.

b) de furnizare a energiei electrice

Evidența consumului de energie electrică se efectuează prin intermediul echipamentului de măsurare al Beneficiarului care este responsabil de integritatea acestuia. În cazul în care echipamentul de măsurare este instalat în limitele proprietății operatorului de sistem, responsabil de integritatea echipamentului de măsurare și a sigiliilor aplicate este operatorul de sistem. Operatorul de sistem asigură, la solicitare, accesul Beneficiarului la echipamentul de măsurare. În acest caz, Beneficiarul este în drept să aplice sigiliul său echipamentului de măsurare. Lucrările de instalare, exploatare, deservire, reparare, verificare metrologică periodică și de înlocuire a echipamentului de măsurare al Beneficiarului se efectuează în conformitate cu Legea nr. 174/2017 cu privire la energetică și Legea nr. 107/2016 cu privire la energia electrică, iar cheltuielile se suportă de către Beneficiar. Controlul echipamentului de măsurare și al sigiliilor aplicate acestuia se efectuează de către operatorul de sistem, după necesitate, și numai în prezența reprezentantului Beneficiarului. Citirea indicilor echipamentului de măsurare în scopul facturării energiei electrice consumate de Beneficiar, se efectuează de operatorul de sistem lunar. Personalul operatorului de sistem și utilizatorul de sistem sunt în drept să stabilească, de comun acord, timpul efectuării activităților pentru citirea indicilor echipamentului de măsurare. Cantitatea energiei electrice furnizate Beneficiarului se determină în baza indicilor echipamentului de măsurare, citite la fiecare loc de consum, sau, în cazurile prevăzute în Regulamentul pentru furnizarea energiei electrice, se calculează prin estimare. În cazul deteriorării echipamentului de măsurare sau dacă se constată încălcarea de către Beneficiar a prevederilor Legii cu privire la energia electrică, care a dus la consum de energie electrică prin evitarea echipamentului de măsurare, prin denaturarea indicațiilor echipamentului de măsurare sau alte modalități de consum neînregistrat de echipamentul de măsurare, contravaloarea energiei electrice consumate se calculează în conformitate cu prevederile Regulamentului pentru furnizarea energiei electrice. Contravaloarea pierderilor de energie electrică în transformatoarele de forță și în liniile electrice ce aparțin Beneficiarului, se calculează în baza Instrucțiunii privind calcularea pierderilor de energie electrică activă și reactivă în elementele de rețea aflate la balanța consumatorului, aprobată prin Hotărârea ANRE nr. 246/2007.

46. Autoritatea contractantă în caietul de sarcini precizează modalitatea de calculare a costului/prețului bunului/serviciului, prin trimitere la actele normative din domeniu.

a) a produselor petroliere pentru alimentarea automobilelor

Prețul unui litru de carburant oferit va fi cel afișat la stațiile de alimentare ale ofertantului cu aplicarea discount-ului oferit.

Furnizorul asigură autorității contractante posibilitatea de a stabili limite individuale valorice pentru fiecare card, inclusiv de a le modifica în sensul majorării sau micșorării acestora. Prețul unitar oferit constituie prețul mediu calculat de către ofertant utilizând prețurile afișate la panourile informative în toate stațiile din localitate/regiune indicate în documentația de atribuire, în decurs de 15 zile până la data publicării anunțului de participare în Buletinul achizițiilor publice, la care se aplică un discount.

Calcularea prețului unitar se efectuează conform formulei:

$$P_u = \frac{(M_1 + M_2 + \dots + M_{15})}{15} - D\%$$

Unde,

P_u – reprezintă prețul unitar oferit;

M_1 –reprezintă media prețurilor afișate la **toate stațiile din localitatea/regiunea specificată în pct. 1** pentru prima zi;

M_2 – reprezintă media prețurilor afișate la **toate stațiile din localitatea/regiunea specificată în pct. 1** pentru a doua zi;

M_{15} – reprezintă media prețurilor afișate la **toate stațiile din localitatea/regiunea specificată în pct. 1** pentru a cincisprezecea zi;

$D\%$ –reprezintă discount-ul aplicat.

Discount-ul este specificat expres în ofertă și ulterior în anexa nr. 2 la contract, rămânând neschimbat pe întreaga perioadă de valabilitate al acestuia. Propunerea financiară este însoțită obligatoriu de documentele confirmative cu privire la prețurile prezentate (bon fiscal). Furnizorul facturează contravaloarea produselor la sfârșitul fiecărei luni, pentru consumul efectuat, conform unei centralizări cu cantitatea alimentată pe fiecare autovehicul în parte. Factura aferentă consumului înregistrat pe fiecare card în parte este însoțită de un raport de consum care conține informații detaliate cu privire la tranzacțiile efectuate pe fiecare card și mașină, locație, dată, ora alimentării, tipul carburantului și, după caz, subtotalul cardului și totalul general de carburant după fiecare tranzacție.

În cazul procurării produselor petroliere pentru alimentarea automobilelor, în conformitate cu art. 26 al Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice, se aplică criteriul cel mai bun raport calitate-preț, din care factorul de evaluare prețului, constituie minimum 60%, iar restul factorilor sunt la decizia autorității contractante (ex: discount-ul, amplasarea stațiilor PECO, etc.).

În restul cazurilor ce țin de achiziționarea de carburanți lichizi și/sau gazoși în vrac, uleiuri, etc. se utilizează principiul general de procurare a bunurilor.

b) a energiei electrice

Consumul tehnologic de energie electrică, cauzat de factorul de putere din instalațiile electrice ale Beneficiarului se facturează numai în cazul în care factorul de putere $\cos \varphi$, calculat în punctul de delimitare, este mai mic de _____ (0,92 pentru instalația de utilizare racordată la tensiunea 0,4 kV și 0,87 la tensiunea 10(6) kV). Cantitatea consumului tehnologic de energie electrică, cauzat de factorul de putere din instalațiile electrice ale Beneficiarului se calculează în baza Instrucțiunii privind calcularea consumului tehnologic de energie electrică în rețelele de distribuție, în funcție de valoarea factorului de putere în instalațiile de utilizare, aprobată prin Hotărârea Consiliului de administrație al Agenției nr.89 din 13/2003. În cazul în care furnizorul calculează prețul reieșind din tariful ANRE minus – discount-ul, modul de calculare a prețului se indică în condițiile speciale a contractului și de asemenea se indică și cazurile de modificare a lui. Micșorarea și/sau majorarea prețului și valorii contractului se efectuează prin acord adițional la contract.

47. 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.

48. Oferta cuprinde următoarele formulare:

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

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

3) DUAE;

4) Garanția pentru ofertă, după caz (anexa nr.9).

49. Toate documentele menționate la pct. 48 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.

50. 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.

51. Ofertantul depune garanția pentru ofertă conform prevederilor Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

52. În cazul unei asocieri, garanția pentru ofertă se depune de liderul asociației.

53. Ofertantul are obligația, prin depunerea declarației privind valabilitatea ofertei (anexa nr. 8), de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate prevăzută în documentația de atribuire. Termenul valabilității ofertei începe să decurgă din momentul termenului limită de depunere a ofertelor. Orice ofertă valabilă pentru o perioadă mai mică decât cea prevăzută în anexa nr. 2 se respinge de către grupul de lucru ca fiind necorespunzătoare.

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

55. 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.

56. Ofertele care conțin o perioadă de garanție mai mică decât perioada de valabilitate a ofertelor prevăzută în anexa nr. 2 se resping de către grupul de lucru sau, după caz, specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice.

57. Autoritatea contractantă stabilește perioada maximă de livrare/prestare a bunurilor/serviciilor în anexa nr. 2.

58. Prețurile pentru bunurile/serviciile solicitate se indică în lei moldovenești, cu două cifre după virgulă, cu excepția cazurilor în care anexa nr. 2 prevede altfel.

Secțiunea a 4-a

Depunerea și deschiderea ofertelor

59. 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 conform cerințelor expuse în anexa nr. 2 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.

60. 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. În cazul prezentării ofertelor pe suport de hârtie, autoritatea contractantă eliberează operatorului economic, în mod obligatoriu, o recipisă în care indică data și ora recepționării ofertei.

61. 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.

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

63. În cazurile prevăzute la art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, ofertele depuse după termenul limită de deschidere a ofertelor se înregistrează de către autoritatea contractantă și se restituie ofertantului, fără a fi deschise.

64. În cazul asocierii conform pct. 15, 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. 11.

65. 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. Ofertele alternative se depun numai dacă autoritatea contractantă a precizat explicit în anunțul de participare că permite sau solicită depunerea de oferte alternative.

66. 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.

67. 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.

Secțiunea a 5-a

Evaluarea și compararea ofertelor

68. 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.

69. 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 prin care menționează că:

1) este eligibil să participe la procedurile de achiziții publice și nu există motive de excludere din cadrul procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractului de achiziție publică;

2) îndeplinește criteriile referitoare la situația economică și financiară și/sau capacitatea tehnică și profesională stabilite de autoritatea contractantă în anunțul de participare sau în documentația de atribuire.

3) se obligă să asigure și să respecte standardele de asigurare a calității și standardele de protecție a mediului.

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. 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.

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

75. 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.

76. 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.

77. 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.

78. 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.

79. 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.

80. 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.

81. 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.

82. Operatorul economic este obligat să răspundă la solicitarea de clarificare a autorității contractante în cel mult 3 zile lucrătoare sau, în cazul în care procedura folosită este cererea ofertelor de prețuri, cel mult o zi

lucrătoare de la data expedierii acesteia, iar în cazul în care ofertantul nu suplimentează, nu prezintă clarificări sau nu completează informațiile sau documentele solicitate de autoritatea contractantă în termenele stabilite de aceasta, oferta se respinge și se selectează următoarea după clasament dintre ofertele rămase în vigoare.

83. 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.

84. 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.

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

86. 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.

Secțiunea a 6-a

Atribuirea contractului

87. Autoritatea contractantă anulează procedura de atribuire a contractului de achiziție publică conform art. 71 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

88. Decizia de anulare nu creează vreo obligație a autorității contractante față de ofertanți, cu excepția returnării garanției pentru ofertă. Decizia de anulare a procedurii de atribuire se expediază Agenției Achiziții Publice nu mai târziu de data informării despre rezultatele procedurii de atribuire prevăzută la art. 31 alin. (1) al Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

89. 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.

90. 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.

91. 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.

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

1) rețineri succesive din plata cuvenită pentru facturile fiscale înaintate, cu efectuarea transferului sumei respective pe un cont special deschis de către operatorul economic, pus la dispoziția autorității contractante, la o bancă licențiată, agreată de ambele părți;

2) rețineri succesive directe din plata cuvenită pentru facturile fiscale înaintate;

3) transfer pe contul autorității contractante;

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

93. 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 cărei 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.

94. 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.

95. 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.

96. 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.

97. Autoritatea contractantă utilizează contractul - model (anexa nr. 24) din prezenta documentație-standard, inclusiv pentru contracte subsecvente încheiate conform acordului-cadru (anexa nr. 26), pentru contracte de valoare mică, pentru contractele în urma desfășurării procedurii prin cererea ofertelor de prețuri, la fel și pentru contractele în urma desfășurării procedurilor negociate. 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.

98. 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 ceea 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.

99. 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.

100. În cazul serviciilor de audit, autoritatea contractantă indică în partea II ce ține de condițiile speciale al contractului drepturile/obligațiile Beneficiarului și drepturile/obligațiile Prestatorului, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor nr. 160/2020 cu privire la aprobarea Regulamentului privind activitatea de audit intern pe bază de contract în sectorul public.

101. Nu se acceptă în cadrul achizițiilor publice proiectele contractelor ce deviază de la anexa nr. 24, 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.).

102. 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.

103. 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.

104. 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.

105. Contestațiile privind anunțurile de participare la licitație și documentația de atribuire se depun în termenele indicate la pct. 104, însă nu mai târziu de deschiderea ofertelor de către autoritatea contractantă.

106. 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 anexa nr.2.

ANUNȚ DE PARTICIPARE

privind achiziționarea _____ serviciilor de dezvoltarea re-ingineria și automatizare a Sistemului Informațional Automatizat „Registrul Informațiilor Criminalistice și Criminologice” _____

(se indică obiectul achiziției)

cod CPV 48200000-0

prin procedura de achiziție __Licitatie deschisa__

(tipul procedurii de achiziție)

- Denumirea autorității contractante:** Serviciul Tehnologii Informaționale al MAI
- IDNO:** 1013601000521
- Adresa mun.** Chișinău, str. V. Alecsandri,42
- Numărul de telefon/fax:** (022)255 528
- Adresa de e-mail și pagina web oficială ale autorității contractante:** sti@mai.gov.md, achizitii.sti@mai.gov.md
- Adresa de e-mail sau pagina web oficială de la care se va putea obține accesul la documentația de atribuire:** documentația de atribuire este anexată în cadrul procedurii în **SIA RSAP**
- 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
- Cumpărătorul invită operatorii economici interesați, care îi pot satisface necesitățile, să participe la procedura de achiziție privind livrarea/prestarea următoarelor bunuri/servicii:**

N/O	Servicii/ Bunuri	Cod CPV	U/m	Cant	Cerințe	Valoarea estimată, lei (fără TVA)
	Servicii de dezvoltare reingineria și automatizare a SIA „Registrul Informațiilor Criminalistice și Criminologice”					
1.1	Reingineria și automatizare a SIA „Registrul Informațiilor Criminalistice și Criminologice”	48200000-0	serv	1	Conform Termeni de referință partea componenta Caietului de sarcini	2 916 666,67
	Valoarea estimativă lei, fără TVA					2 916 666,67
	Valoarea estimativă lei, inclusiv TVA					3 500 000,00

- În cazul procedurilor de preselectie se indică numărul minim al candidaților și, dacă este cazul, numărul maxim al acestora.** _ Nu este cazul

10. În cazul în care contractul este împărțit pe loturi un operator economic poate depune oferta (se va selecta):

- 1) Pentru un singur lot ;
- 2) Pentru mai multe loturi;
- 3) Pentru toate loturile;
- 4) Alte limitări privind numărul de loturi care pot fi atribuite aceluiași ofertant _____

11. Admiterea sau interzicerea ofertelor alternative: nu se admite

(indicați se admite sau nu se admite)

12. Termenii și condițiile de livrare/prestare solicitate: 26 decembrie 2025.**13. Termenul de valabilitate a contractului:** 31.12.2025**14. Contract de achiziție rezervat atelierelor protejate sau că acesta poate fi executat numai în cadrul unor programe de angajare protejată (după caz):** nu

(indicați da sau nu)

15. Prestarea serviciului este rezervată unei anumite profesii în temeiul unor legi sau al unor acte administrative (după caz): Ofertantul va asigura prestarea tuturor serviciilor solicitate cu respectarea legislației în vigoare, *Legea nr. 216/2003 cu privire la Sistemul informațional integrat automatizat de evidență a infracțiunilor, a cauzelor penale și a persoanelor care au săvârșit infracțiuni, Legea nr.71/2007 cu privire la registre, Legea nr. 50/2012 privind prevenirea și combaterea criminalității organizate, Legea Nr. 59/2012 privind activitatea specială de investigații, Legea nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat, Legea Nr. 91/2014 cu privire la semnătura electronică și documentul electronic, Legea nr. 142/2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate, Legea nr.982-XIV/2000 privind accesul la informație, Legea nr. 245/2008 cu privire la secretul de stat, Legea 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal, etc.*

(se menționează respectivele acte cu putere de lege și acte administrative)

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	Criteriile de calificare și de selecție (Descrierea criteriului/cerinței)	Mod de demonstrare a îndeplinirii criteriului/cerinței:	Nivelul minim/Obligativitatea
1	DUAE	Original confirmat prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului	Da
2.	Formularul ofertei	Original confirmat prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului	Da
3.	Specificația tehnică	Original confirmat prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului.	Da
4.	Specificația de preț	Original confirmat prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului.	Da
5.	Garanția pentru ofertă 1%	Scrisoare de garanție bancară (eliberată de o bancă – original) sau transfer la contul autorității contractante: Beneficiarul plății: Serviciul Tehnologiei Informaționale Denumirea Băncii: Ministerul Finanțelor RM Codul fiscal: 1013601000521 Contul trezoreria: TREZMD2X Contul IBAN: MD64TRPCAA518410A00597AA Trezoreria teritorială: Trezoreria de Stat Cu nota “Pentru garanția pentru ofertă la procedura de achiziție publică nr. _____ din _____”	Da
6.	Informații generale despre ofertant	Original, confirmat prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului.	Da
7.	Actul care atestă dreptul de a livra/efectua/presta bunuri/lucrări/servicii	Licență de activitate și/sau Autorizația de funcționare. Copie - confirmată cu aplicarea semnăturii electronice a Participantului.	Da

8.	Demonstrarea experienței operatorului economic în domeniul de activitate aferent obiectului contractului ce urmează a fi atribuit	Ofertantul va avea minim 3 ani (pentru perioada 2021-2024) de experiență specifică în domeniul dezvoltării/mentenanței Sistemelor Informaționale Automatizate. Valoarea unui contract individual îndeplinit, cu anexarea actelor doveditoare conținând valori, perioade de livrare/prestare, beneficiari, indiferent dacă aceștia din urmă sunt autorități contractante sau client privați. Copie, confirmată prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului.	Da
9.	Demonstrarea accesului la personalul necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a obiectului contractului ce urmează a fi atribuit (personalul de specialitate care va avea un rol esențial în îndeplinirea acestuia). Declarație privind personalul de specialitate propus pentru implementarea contractului.	Copie confirmat prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului. Prezentarea CV-urilor specialiștilor și raporturilor de muncă ale personalului specializat/calificat necesar pentru procedura în cauză este obligatorie.	Da
10.	Confirmarea capacității executării calitative a contractului de achiziție	Original eliberat de participant, care reflecta următoarea informație: Experiența acumulată în domeniul sistemelor de supraveghere sau de securitate video. (anexarea copiei contractelor asemănătoare). confirmată cu aplicarea semnăturii electronice a Participantului.	Da
Următoarele documente vor fi solicitate doar de la ofertantul declarat câștigător, în termen de 3 zile de la solicitarea beneficiarului			
11.	Certificat de atribuire a contului bancar	Copie – eliberat de banca deținătoare de cont, confirmat prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului	Da
12.	Dovada înregistrării persoanei juridice, în conformitate cu prevederile legale din țara în care ofertantul este stabilit	Certificat/decizie de înregistrare a întreprinderii și extras din Registrul de stat al persoanelor juridice. Operatorul economic nerezident va prezenta documente din țara de origine care dovedesc forma de înregistrare/ atestare ori apartenența din punct de vedere profesional tradus în limba de stat sau în limba rusă, copie – confirmată prin semnătura electronica a Participantului	Da
13.	Declarație 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.	Original confirmat prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului.	Da
14.	Garanția de bună execuție 5%	Originalul garanției pentru ofertă emis de o bancă deținătoare de cont sau transfer la contul beneficiarului MD43TRPCAA518440B00597AA (originalul garanției pentru ofertă va fi prezentat la sediul autorității contractante str. V. Alecsandri, 42, mun. Chișinău).	Da

		Cu nota “Pentru garanția de bună execuție la procedura de achiziție publică nr. _____ din _____”	
Notă: Toate formularele vor fi completate fără nici o modificare sau abatere de la original, spațiile goale fiind completate cu informația solicitată. Toate documentele solicitate de către autoritatea contractantă vor fi prezentate în SIA “RSAP”, semnate electronic, cu excepția ce poartă date cu caracter personal, conform Legii nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.			

- 17. Garanția pentru ofertă, după caz da, cuantumul 1%.**
- 18. Garanția de bună execuție a contractului, după caz da, cuantumul 5%.**
- 19. Motivul recurgerii la procedura accelerată (în cazul licitației deschise, restrânse și a procedurii negociate), după caz _____ nu se aplică _____**
- 20. Tehnici și instrumente specifice de atribuire (dacă este cazul specificați dacă se va utiliza acordul-cadru, sistemul dinamic de achiziție sau licitația electronică): _____ nu se aplică _____**
- 21. Condiții speciale de care depinde îndeplinirea contractului (indicați după caz): nu se aplică _____**
- 22. Ofertele se prezintă în valuta _____ lei MDL _____**
- 23. Criteriul de evaluare aplicat pentru atribuirea contractului: prețul cel mai scăzut și corespunderea cerințelor solicitate**
- 24. Factorii de evaluare a ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, precum și ponderile lor: nu se aplică**
- 25. Termenul limită de depunere/deschidere a ofertelor:**
- conform SIA RSAP /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 _____**
(SIA RSAP sau adresa deschiderii)
- 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 română**
- 31. Respectivul contract se referă la un proiect și/sau program finanțat din fonduri ale Uniunii Europene: nu se aplică**
(se specifică denumirea proiectului și/sau programului)
- 32. Denumirea și adresa organismului competent de soluționare a contestațiilor:**
Agenția 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
- 33. Data (datele) și referința (referințele) publicărilor anterioare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene privind contractul (contractele) la care se referă anunțul respectiv (dacă este cazul): nu se aplică**
- 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: nr.20 din 03.03.2025**
- 36. Data transmiterii spre publicare a anunțului de participare: 11.03.2025**
- 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	DA
Sistemul de comenzi electronice	NU
Facturarea electronică	DA
Plățile electronice	DA

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): nu

(se specifică da sau nu)

39. Alte informații relevante: nu sunt

Conducătorul grupului de lucru: _____ **Igor BIVOL**

Anexa nr. 7

la Documentația standard nr. _____

din “ _____ ” _____ 20 _____

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)

Anexa nr. 8

la Documentația standard nr. _____

din “ _____ ” _____ 20 _____

**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)

Anexa nr. 9

la Documentația standard nr. _____

din “ _____ ” _____ 20 _____

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)

subsemnații _____,

(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)

la Documentația standard nr. _____

din “ _____ ” _____ 20__

[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 până la această dată inclusiv.

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

la Documentația standard nr. _____

din “ _____ ” _____ 20____

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. 12

la Documentația standard nr. _____

din “ _____ ” _____ 20 ____

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

Nr d/o	Obiectul contract ului	Denumirea/ numele beneficiarul ui/Adresa	Calitatea Furnizorului/Presta torului^{*)}	Prețul contractului/ valoarea bunurilor/servici ilor livrate/prestate	Perioada de livrare/presta re (luni)
1					
2					
...					

^{*)} 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: _____

Anexa nr. 13

la Documentația standard nr. _____

din “ _____ ” _____ 20 ____

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 ofertant 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: _____

Anexa nr. 14

la Documentația standard nr. _____

din “ _____ ” _____ 20__

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

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

Semnat: _____

Nume: _____

Funcția în cadrul firmei: _____

Denumirea firmei: _____

la Documentația standard nr. _____

din “ _____ ” _____ 20__

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

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

Semnat: _____

Nume: _____

Funcția în cadrul firmei: _____

Denumirea firmei: _____

la Documentația standard nr. _____

din “ _____ ” _____ 20 _____

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)

Anexa nr. 17

la Documentația standard nr. _____

din “ _____ ” _____ 20 ____

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,

(semnătură autorizată)

Terț susținător,

Anexa nr. 18

la Documentația standard nr. _____

din “ _____ ” _____ 20 _____

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)

Anexa nr. 19

la Documentația standard nr. _____

din “ _____ ” _____ 20__

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*)

Anexa nr. 20

la Documentația standard nr. _____

din “ _____ ” _____ 20 _____

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)

CAIET DE SARCINI

Bunuri/Servicii

Obiectul _____servicii de dezvoltarea re-ingineria și automatizare a Sistemului Informațional Automatizat „Registrul Informațiilor Criminalistice și Criminologice” _____

(denumirea, adresa)

Autoritatea contractantă **Serviciul Tehnologii Informaționale al Ministerului Afacerilor Interne, mun. Chișinău, str. V. Alecsandri 42**

(denumirea, adresa)

1. Descriere generală. Informații.

Obiectul achiziției constă în prestarea serviciilor de dezvoltarea re-ingineria și automatizare a Sistemului Informațional Automatizat „Registrul Informațiilor Criminalistice și Criminologice”, după cum urmează:

În prima etapă, trebuie implementate următoarele funcționalități esențiale, care vor asigura buna desfășurare a procesului și vor contribui la atingerea obiectivelor stabilite:

- a) Dezvoltarea structurilor și arhitecturii bazei de date;
- b) Dezvoltarea funcționalităților pentru introducerea și stocarea datelor;
- c) Migrarea datelor pentru a asigura corectitudinea introducerii acestora. Datele vor fi migrate din nomenclatoarele/clasificatoarele utilizate pentru validarea informațiilor în etapa de introducere și stocare în sistem;
- d) Implementarea posibilității de verificare a datelor personale ale persoanelor fizice și juridice în registrele de stat;
- e) Dezvoltarea modulelor de administrare (servicii) pentru gestionarea nomenclatoarelor/clasificatoarelor, utilizatorilor și verificărilor logice.

Pentru generarea rapoartelor, a datelor statistice și rezolvarea altor sarcini, se va realiza transferul constant (periodic) al datelor introduse din noul sistem (care va fi elaborat) către cel existent (vechi).

După finalizarea primei etape, noul sistem va asigura introducerea și stocarea datelor, iar funcționalitatea corespunzătoare din sistemul existent (vechi) va fi dezactivată. Sistemul existent (cel vechi) va rămâne operațional pentru a asigura desfășurarea corectă a activității angajaților și continuitatea proceselor de business aferente. Acesta va funcționa în paralel cu noul sistem până la finalizarea migrării datelor și asigurarea unei tranziții fără întreruperi..

În cadrul celei de-a **doua etape**, va continua utilizarea funcționalității dezvoltate în prima etapă și va include următoarele lucrări:

- a) migrarea completă a datelor din sistemul existent (vechi) în noul sistem ”RICC”;
- b) dezvoltarea rapoartelor standardizate;
- c) realizarea interoperabilității cu sistemele externe necesare (lista sistemelor trebuie să fie convenită cu beneficiarul în momentul implementării, luând în considerare cerințele tehnice și operaționale specifice ale proiectului);
- d) dezvoltarea modulelor de administrare (servicii);

e) efectuarea modificărilor/ ajustărilor funcționalității implementate în prima etapă (dacă este cazul);
f) dezvoltarea și integrarea funcționalităților care nu au fost implementate în prima etapă, asigurând compatibilitatea acestora cu soluțiile deja existente.

La finalizarea etapei a doua, noul sistem „RICC” va fi complet implementat: funcționalitățile vechiului sistem vor fi recreate și puse în funcțiune în cadrul noii versiuni „RICC”. Vechiul sistem va fi dezactivat, dar va fi păstrat ca arhivă de date pe durata perioadei de tranziție (migrare a datelor), pentru a asigura accesul la informațiile istorice, în cazul în care va fi necesar.

În urma analizei și implementării funcționalităților sistemului, etapa a doua poate fi împărțită în mai multe etape, având în vedere complexitatea tehnică, cerințele specifice fiecărei funcționalități și interoperabilitatea cu sistemele externe, precum și termenii necesari pentru finalizarea dezvoltării și implementării sistemului informațional complex. Această abordare va permite gestionarea eficientă a resurselor și va asigura respectarea termenelor și obiectivelor de calitate ale proiectului.

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

Serviciile urmează să fie prestate prin efectuarea lucrărilor de dezvoltare la distanță sau în locul dislocării echipamentelor tehnice asociate cu dezvoltarea SIA RICC.

3. Cerințe privind calculul costului/prețului.

Costurile serviciilor oferite nu vor depăși media serviciilor similare pe companie pentru ultimii trei ani. Prestatorul va include în tarif alocarea tuturor resurselor necesare (umane, de hard și soft, organizatorice, etc.) prestării serviciilor de dezvoltare conform nivelului de calitate indicat pentru tipul de solicitare.

4. Mostre.

Prestarea serviciilor nu necesită prezentarea unor mostre.

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

Nu sunt necesare.

6. Articole, produse și piese necesare instalațiilor

Nu sunt necesare.

7. Documente obligatorii la depunerea ofertei:

1. DUAЕ : **Neimplicarea în practici frauduloase și de corupere** (Documente prin care se atestă îndeplinirea cerinței și/sau Declarație pe proprie răspundere);

Disponibilitate de bani lichizi sau capital circulant, de resurse creditare sau alte mijloace financiare (suma) 500 000 lei MD sau echivalentul în altă valută. Ofertantul indică suma în Formularul și va enumera și anexa copiile documentelor justificative. Cifra respectivă nu va depăși suma necesară pentru finanțarea contractului până la momentul recepționării primei plăți de către ofertant conform contractului.

2. Formularul ofertei

3. Specificația tehnică

4. Specificația de preț

5. **Demonstrarea experienței operatorului economic în domeniul de activitate aferent obiectului contractului ce urmează a fi atribuit.** Ofertantul va avea minim 3 ani (pentru perioada 2021-2024) de experiență specifică în domeniul dezvoltării Sistemelor Informaționale Automatizate. Pentru demonstrarea îndeplinirii acestei cerințe operatorul economic completează formularul. Valoarea unui contract individual îndeplinit, cu anexarea actelor doveditoare conținând valori, perioade de livrare/prestare, beneficiari, indiferent dacă aceștia din urmă sunt autorități contractante sau client privați, întocmită conform Formularului.

6. Prezentarea de dovezi privind conformitatea produselor, identificată prin referire la specificații sau standard relevante Certificat de conformitate sau declarație de conformitate eliberat/eliberată de un organ de certificare acreditat

7. Actul care atestă dreptul de a livra bunuri/lucrări/servicii, etc

8. Documente obligatorii la evaluarea ofertelor:

1. Demonstrarea accesului la personalul necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a obiectului contractului ce urmează a fi atribuit (personalul de specialitate care va avea un rol esențial în îndeplinirea acestuia)

2. Declarație privind personalul de specialitate propus pentru implementarea contractului.

3. Existența grupului de proiect calificat asigurat pentru îndeplinirea serviciilor solicitate, inclusiv ingineri, analiști de sistem și dezvoltatori, cu experiență conform cerințelor la Termeni de referință față de echipa de proiect.

Prezentarea CV-urilor specialiștilor și raporturilor de muncă ale personalului specializat/calificat necesar pentru procedura în cauză este obligatoriu, etc.

TERMENI DE REFERINȚĂ
privind reingineria și automatizarea proceselor de lucru aferente
gestiunii Registrului Informațiilor Criminalistice și
Criminologice în cadrul Ministerului Afacerilor Interne

CUPRINS

<u>INTRODUCERE</u>	4
<u>ABREVIERI</u>	5
<u>1. DESCRIEREA SERVICIILOR</u>	6
<u>1.1 Denumirea proiectului</u>	6
<u>1.2 Contextul proiectului</u>	6
<u>2. SCOPUL ȘI OBIECTIVELE PROIECTULUI</u>	8
<u>2.1 Obiectivele și principiile proiectului</u>	8
<u>2.1.1 Obiectivele implementării SIA RICC</u>	8
<u>2.2 Principiile de dezvoltare a SIA RICC</u>	9
<u>3. CADRUL LEGAL</u>	11
<u>4. MANAGEMENTUL PROIECTULUI</u>	13
<u>4.1 Administrarea proiectului</u>	13
<u>4.2 Beneficiari și Părțile implicate</u>	13
<u>4.3 Durată și perioadă pentru realizarea activităților</u>	14
<u>5. DESCRIEREA SISTEMULUI</u>	16
<u>5.1 Modelul proceselor existente în domeniul analizat (Business Process "AS IS")</u>	16
<u>5.2 Modelul proceselor care vor fi informatizate (Business Process "TO BE")</u>	21
<u>5.2.1 Modelul funcțional al proceselor de business "To Be"</u>	21
<u>5.2.2 Fluxul de lucru de bază în format "To Be"</u>	23
<u>5.2.3 Formulare de evidență primară</u>	24
<u>5.2.4 Model de date care definește fluxul de lucru pentru evidența datelor privind infracțiunile și a activităților conexe</u>	25
<u>5.3 Arhitectura SIA RICC «To Be»</u>	26
<u>5.4 Interacțiunea cu sistemele externe</u>	28
<u>5.4.1 Sisteme informaționale externe</u>	28
<u>5.5 Funcționalitățile ce urmează a fi automatizate în SIA RICC (în format "To Be")</u>	30
<u>5.6 Interfața utilizatorului</u>	38
<u>5.7 Descrierea rolurilor utilizatorilor RICC</u>	38
<u>6. SPECIFICAȚII TEHNICE, CERINȚE FUNCȚIONALE ȘI NEFUNCȚIONALE A SIA RICC – ASPECTE GENERALE</u>	40
<u>6.1 Stiva tehnologică</u>	40
<u>6.2 Cerințe pentru Arhitectura de sistem</u>	40
<u>6.2.1 Cerințe pentru Platforma tehnologică</u>	43
<u>6.2.2 Cerințe generale față de stiva tehnologică a SIA RICC</u>	43
<u>6.2.3 Cerințe de Interoperabilitate</u>	44
<u>6.2.4 Cerințele de Performanță</u>	46
<u>6.2.5 Cerințele pentru Menținabilitate</u>	46
<u>6.2.6 Cerințele pentru Scalabilitate</u>	47
<u>6.2.7 Cerințele pentru Asigurarea securității</u>	47
<u>6.2.8 Cerințele pentru Reziliență și continuitate</u>	51
<u>6.2.9 Cerințele pentru Utilizabilitate</u>	51
<u>6.2.10 Cerințele pentru Flexibilitate</u>	52
<u>6.3 Infrastructura hardware și telecomunicații</u>	53
<u>7. SPECIFICAȚII TEHNICE, CERINȚE FUNCȚIONALE ȘI NEFUNCȚIONALE ALE SIA RICC, CARE URMEAZĂ SĂ FIE IMPLEMENTATE ÎN ETAPA 1</u>	54
<u>7.1 Cerințele funcționale</u>	54
<u>7.2 Cerințele non-funcționale</u>	60
<u>7.2.1 Cerințe de Licențiere și proprietate intelectuală</u>	60
<u>8. CERINȚE FAȚA DE OFERTANT</u>	60
<u>8.1 Cerințele de calificare față de compania dezvoltatoare</u>	60
<u>8.2 Cerințe de calificare față de personalul Ofertantului</u>	61
<u>8.2.1 Expert cheie 1. Project manager</u>	61
<u>8.2.2 Expert cheie 2. Business analyst/ System arhitect</u>	62
<u>8.2.3 Expert cheie 3. Dezvoltator software</u>	62
<u>8.2.4 Expert cheie 4. Dezvoltator/Administrator bază de date</u>	63
<u>8.2.5 Expert cheie 5. Specialist în integrare</u>	63
<u>8.2.6 Expert cheie 6. Specialist în migrarea datelor</u>	64
<u>8.2.7 Expert cheie 7. DevOps Expert</u>	64
<u>8.2.8 Expert cheie 8. Specialist Quality Assurance/Software Tester/Formator</u>	64

8.2.9.	<u>Non Key Experts</u>	65
9.	<u>ATENUAREA RISCURILOR, MONITORIZAREA ȘI DEZVOLTAREA SISTEMULUI RICC</u>	66
9.1	<u>Cerinte cu privire la managementul proiectului</u>	66
9.1.1	<u>Cerinte generale</u>	66
9.1.2	<u>Cerinte față de livrabilele de management al proiectului</u>	67
10.	<u>Programul de implementare a SIA RICC</u>	68
10.1	<u>Fazele proiectului</u>	68
10.2	<u>Faza de analiză și proiectare</u>	68
10.3	<u>Faza de dezvoltare/configurare a sistemului</u>	69
10.4	<u>Faza de migrare a datelor</u>	71
10.5	<u>Faza de testare de acceptanță</u>	72
10.6	<u>Faza de instruire și documentare:</u>	73
10.7	<u>Faza de lansare în producție:</u>	74
10.8	<u>Faza de testare în producție a SIA RICC</u>	75
10.9	<u>Faza de acceptanță finală a SIA RICC</u>	75
11.	<u>CERINȚE PENTRU GARANȚIE, MENTENANȚĂ ȘI SUPORT POST-IMPLEMENTARE</u>	77
11.1	<u>Serviciile de suport pentru SIA RICC în perioada de garanție</u>	77
11.2	<u>Nivelul serviciilor aferente SIA RICC (service level)</u>	80
12.	<u>TERMINAREA CONTRACTULUI</u>	84
13.	<u>PRODUSUL FINAL ȘI COMPONENTELE LIVRATE</u>	86
13.1.	<u>Cerinte pentru livrabilele de proiect ale sistemului informatic</u>	86
13.2.	<u>Cerinte pentru acceptanța livrabilelor sistemului informatic</u>	87
14.	<u>SPECIFICAȚII TEHNICE, CERINȚE FUNCȚIONALE ȘI NEFUNCȚIONALE ALE SIA RICC, CARE URMEAZĂ SĂ FIE IMPLEMENTATE ÎN ETAPA 2</u>	89
14.1.	<u>Cerințele funcționale</u>	89
14.2.	<u>Cerintele non-funcționale</u>	95
14.3.	<u>Cerinte fata de ofertant</u>	95
	<u>ANEXA 1 Lista rapoartelor standard</u>	97
	<u>ANEXA 2 Exemple de fișe statistice (formulare)</u>	106

INTRODUCERE

Sistemul informațional automatizat ”Registrului Informațiilor Criminalistice și Criminologice” (în continuare SIA RICC), este resursa 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 parte componentă a resursei informaționale integrate a organelor de drept, care, la rândul său, intră în componența Resurselor informaționale de stat ale Republicii Moldova.

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

SIA RICC utilizează o tehnologie proprie învechită, prezintă deficiențe arhitecturale care îl fac vulnerabil la riscuri de securitate și nu are capacitatea de a-și extinde funcționalitatea. Având în vedere dorința MAI de a îmbunătăți calitatea serviciilor furnizate, reingineria SIA RICC este imperativ necesară și va contribui la optimizarea și scalabilitatea software-ului, creând condiții favorabile dezvoltării sistemului în ansamblu.

În prezent, software-ul SIA RICC este împărțit în componente server și client. Software-ul de server îndeplinește toate funcțiile legate de gestionarea bazei de date, procesarea și pregătirea informațiilor pentru furnizarea utilizatorilor, în timp ce software-ul client implementează interfețele utilizator pentru interacțiunea cu sistemul.

Interfețele utilizator ale SIA RICC al MAI al RM sunt realizate prin tehnologia clientului Web „subțire” – „thin client”, ceea ce permite utilizarea unui browser Web obișnuit (Microsoft Internet Explorer versiunea 6.0 sau mai recentă) pentru a lucra cu SIA RICC.

Accesul în sistem este permis doar utilizatorilor înregistrați, cărora li se atribuie drepturi conform rolurilor.

SIA RICC oferă soluții pentru următoarele **sarcini principale**:

- înregistrarea datelor referitoare la infracțiuni și persoanele care le-au săvârșit;
- introducerea și extragerea informațiilor cu privire la obiectele supuse evidenței;
- căutare avansată pe baza unui set arbitrar de criterii pentru principalele obiecte gestionate de RICC;
- crearea unui arbore de legături între obiectele supuse evidenței;
- corectarea informațiilor despre obiectele înregistrate prin intermediul formularelor electronice ale documentelor primare;
- recepționarea alertelor asupra obiectelor informaționale supuse evidenței sau altor acțiuni în cadrul sistemului, inclusiv cu posibilitatea generării recomandărilor pentru inițierea acțiunilor în cazul constatării unor evenimente;
- generarea formularelor de raportare statistică printr-un instrument dedicat, care furnizează date în formă de liste și tabele statistice.

Noile rapoarte statistice se creează fără programare, prin specificarea sursei de informații și a regulilor de numărare, utilizând o interfață specială (formular de creare a raportului) și prin adăugarea unui nou raport în meniul disponibil.

Noile formulare de căutare (*pentru cereri de referință sau căutări complexe*) se creează fără programare prin descrierea detaliilor cererii și a răspunsului, precum și a surselor de informații din baza de date, folosind editorul de formulare afișat pe ecran.

ABREVIERI

Nr.	Abreviere/ Acronim	Descriere
1.	MAI	Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova
2.	IDNO	Numărul de identificare al persoanei juridice, numărul unic din 13 cifre
3.	IDNP	Numărul de identificare al persoanei fizice, numărul unic din 13 cifre
4.	IGP	Inspectoratul General de Poliție al MAI
5.	RICC	Registrul informației criminalistice și criminologice
6.	ToR	Termeni de Referință
7.	BD	Bază de Date
8.	HG	Hotărârea Guvernului
9.	SIA	Sistemul informațional automatizat
10.	CPIA	Centrul principal de informare și analiză
11.	BDDP	Bază de date cu documente primare
12.	AR	Accidente rutiere
13.	FSU	Format de schimb unificat
14.	BDI	Bancă de date integrată
15.	SII	Sistem informatic integrat
16.	RI	Resurse de informații
17.	CII	Cartea infracțiunilor și incidentelor
18.	MAI	Ministerul Afacerilor Interne
19.	BII	Banca interstatală de informații
20.	SO	Sistem operațional
21.	FOI	Fișierul operativ-informațional al persoanelor care au săvârșit infracțiuni
22.	CSI	Comunitatea Statelor Independente
23.	ISC	Interfață specială de căutare
24.	SGBD	Sistem de gestionare a bazei de date
25.	ST	Sarcina tehnică
26.	BDC	Baza de date centrală
27.	RSP	Registrul de stat al populației
28.	RSUD	Registrul de stat al unităților de drept
29.	SI e-Dosar	Sistemul informațional e-Dosar: Gestiune electronică a cauzelor penale/contravenționale
30.	Responsabil (înregistrarea sesizărilor)	Specialistul autorizat să înregistreze sesizările în sistemul RICC
31.	Responsabil (introducerea altor date)	Specialistul autorizat să introducă alte date în sistemul RICC

1.DESCRIEREA SERVICIILOR

1.1.Denumirea proiectului

Reingineria și automatizarea SIA ”Registrului Informațiilor Criminalistice și Criminologice” – 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:

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

1.3.Posesorul SIA RICC este Ministerul Afacerilor Interne (MAI).

1.4.Deținătorul SIA RICC este Serviciul Tehnologii Informaționale al MAI

1.5.Registratorii ai SIA RICC sunt:

1) **Ministerul Afacerilor Interne**, conform competenței, organizează și ține evidența:

- a) sesizărilor despre infracțiuni;
- b) infracțiunilor, cauzelor penale și acțiunilor de urmărire penală, persoanelor care au săvârșit infracțiuni și pedepselor aplicate acestor persoane;
- c) persoanelor anunțate în căutare, dispărute fără urmă, cadavrelor și bolnavilor neidentificați;
- d) persoanelor victime ale infracțiunilor;
- e) obiectelor furate, depistate, sechestrate (*obiecte marcate și de anticariat, documente, arme, mijloace de transport etc.*);

f) altor informații criminalistice și criminologice, în conformitate cu legislația în vigoare;

2) **Centrul Național Anticorupție**, conform competenței, organizează și ține evidența:

- a) sesizărilor despre infracțiuni;
- b) infracțiunilor, cauzelor penale și acțiunilor de urmărire penală, persoanelor care au săvârșit infracțiuni și pedepselor aplicate acestor persoane;
- c) persoanelor victime ale infracțiunilor;
- d) altor informații criminalistice și criminologice, în conformitate cu legislația în vigoare;

3) **Serviciul Vamal**, conform competenței, organizează și ține evidența:

- a) sesizărilor despre infracțiuni;
- b) infracțiunilor, cauzelor penale și acțiunilor de urmărire penală, persoanelor care au săvârșit infracțiuni și pedepselor aplicate acestor persoane;
- c) persoanelor victime ale infracțiunilor;
- d) obiectelor furate, depistate, sechestrate (*obiecte marcate și de anticariat, documente, arme, mijloace de transport etc.*);

e) altor informații criminalistice și criminologice, în conformitate cu legislația în vigoare;

4) **Procuratura Generală**, conform competenței, organizează și ține evidența:

- a) sesizărilor despre infracțiuni;
- b) infracțiunilor, cauzelor penale și acțiunilor de urmărire penală, persoanelor care au săvârșit infracțiuni și pedepselor aplicate acestor persoane;
- c) persoanelor victime ale infracțiunilor;
- d) altor informații criminalistice și criminologice, în conformitate cu legislația în vigoare.

5) **Serviciul Fiscal de Stat**, conform competenței, organizează și ține evidența:

- a) sesizărilor despre infracțiuni și contravenții;
- b) infracțiunilor, cauzelor penale și persoanelor care au săvârșit infracțiuni;
- c) persoanelor recunoscute ca părți vătămate în cauzele penale;
- d) obiectelor furate, depistate, sechestrate (*obiecte marcate și de anticariat, documente, arme, transport etc.*);
- e) altei informații criminalistice și criminologice, în conformitate cu legislația.

1.6.În calitate de furnizori de date ai SIA RICC intervin:

1) **Administrația Națională a Penitenciarelor**, conform competenței, organizează și ține

evidența:

- a) persoanelor reținute și arestate;
 - b) persoanelor condamnate la pedepse privative de libertate;
 - c) pedepselor cu privațiune de libertate stabilite de judecată;
 - d) altor informații criminalistice și criminologice, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 2) **Inspectoratul Național de Probațiune**, conform competenței, organizează și ține evidența:
- a) persoanele bănuite, învinuite, inculpate pentru care s-a solicitat referatul prezentențial de evaluare psihosocială a personalității;
 - b) minorii liberați de răspunderea penală;
 - c) persoanele eliberate condiționat de răspunderea penală;
 - d) persoanele eliberate de pedeapsa penală;
 - e) persoanele eliberate din locurile de detenție care au solicitat asistența post penitenciară;
 - f) persoanele condamnate sau sancționate la muncă neremunerată în folosul comunității, precum și cele private de dreptul de a ocupa o anumită funcție sau de a exercita o anumită activitate;
 - g) agresorii familiari în privința cărora au fost emise ordonanțe de protecție;
 - h) altor informații criminalistice și criminologice, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 3) **instanțele judecătorești**, conform competenței, organizează și țin evidența:
- a) documentelor executorii;
 - b) pedepselor non privative de libertate;
 - c) persoanelor eliberate de pedeapsa penală și condamnate la pedepse non privative de libertate;
 - d) deciziilor CEDO privitoare la Republica Moldova;
 - e) altor informații criminalistice și criminologice, în conformitate cu legislația în vigoare.

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.

Sistemul informațional a fost elaborat și implementat după principiul de sistem proprietar, având la bază platforma Oracle bazată pe componenta Oracle Forms, care nu este susținută la moment de producător și implica costuri ridicate pentru licențiere. În aceste condiții, modificările acestuia sunt posibile doar la nivel de cod sursă, de către programatori specializați.

Principalele probleme cu care se confruntă MAI pentru menținerea SIA RICC:

1. 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;
2. 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.
3. Soluția nu dispune de mecanisme de interoperabilitate și creează impedimente în schimbul de informații cu sistemele informaționale gestionate de MAI, de alte instituții și în special cu platforma de interoperabilitate MConnect.
4. Impedimente pentru dezvoltarea rapoartelor (statistice și analitice) conform necesităților MAI și altor autorități.

Conform inițiativelor actuale, 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:**

1. Alinierea la arhitectura guvernamentală de scară largă – arhitectura de scară largă va oferi MAI oportunități de control și reducere a complexității precum și dezvoltarea soluțiilor noi mai simple și mai eficiente.
2. 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 a unei singure modalități tehnice de interconectare.

3. Orientare pe servicii autonome – arhitectura de aplicații este orientată 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, pentru a răspunde necesităților cetățenilor și vor permite schimbări mai rapide sau substituirea ulterioară a tehnologiilor.
4. 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 va contribui la diminuarea următoarelor dependențe: de protocoalele de comunicare, de sintaxe și formate, cele semantice, temporale, comportamentale și organizaționale.
5. Reutilizare aplicații și utilizare partajată – MAI va reutiliza sau va utiliza partajat maxim posibil aplicațiile deținute de MAI sau deținute de Guvern în cadrul platformei guvernamentale comune.
6. Independente de platformă tehnologică – aplicațiile sunt independente în raport cu anumite tehnologii specifice și pot rula pe orice platformă tehnologică.
7. Aplicații ușor de utilizat – vor permite utilizatorilor să se focalizeze asupra executării sarcinilor, în schimbul înțelegerii tehnologiilor pe care se bazează aplicația, inclusiv instruirea rapidă a acestora.

2. SCOPUL ȘI OBIECTIVELE PROIECTULUI

2.1. Obiectivele și principiile proiectului

2.1.1. Obiectivele implementării SIA RICC

Obiective principale:

Pentru a realiza un serviciu polițienesc/de urmărire penală modern și profesionist și pentru a îmbunătăți capacitatea organelor de urmărire penală de a funcționa eficient și productiv, a fost identificată necesitatea unui sistem informațional care să ofere funcționalități necesare organelor de urmărire penală în activitățile lor zilnice.

Sistemul este proiectat pentru a automatiza unele procese în cadrul organelor de urmărire penală, pentru a servi funcționarilor acestora și instituțiilor cu care interacționează, precum și pentru acordarea suportului informațional organelor de drept în prevenirea, cercetarea și descoperirea infracțiunilor, căutarea și depistarea infractorilor, prezentarea informațiilor statistice, analitice și a altor date necesare cu caracter informativ.

Sistemul urmărește următoarele **obiective principale**:

- ✓ formarea unei baze informaționale unice pentru toate organele de urmărire penală ale Republicii Moldova;
- ✓ asigurarea conducerii Republicii Moldova cu informație despre situația în domeniul criminalității;
- ✓ oferirea informațiilor corecte și actualizate funcționarilor organelor de resort în activitățile lor zilnice;
- ✓ oferirea unui mediu de colaborare sigur și fiabil, indiferent de locație;
- ✓ reducerea întârzierilor, mesajelor sau acțiunilor contradictorii din cauza lipsei de informații din partea factorilor de decizie;
- ✓ asigurarea transparenței activităților și deciziilor din cadrul organelor de urmărire penală.

Furnizorul trebuie să efectueze o analiză a tipurilor de documente și business-proceselor stabilite de instrucțiunile în vigoare pentru evidența informației în cadrul sistemului.

Obiective specifice:

- ✓ crearea suportului informatic unitar pentru gestionarea într-o formă consolidată a necesarului de date și informații pentru fundamentarea deciziei pe timpul desfășurării activităților de urmărire penală, planificare, coordonare și conducere a acțiunilor de urmărire penală;
- ✓ implementarea unui sistem modern de management al datelor și al ciclului lor de viață, cu

posibilitatea înregistrării și afișării online dinamica evoluției dosarului penal, inclusiv a detaliilor descriptive ale evenimentelor;

- ✓ realizarea schimbului de informații în timp real pe timpul derulării anchetei penale, transmiterea operativă a informațiilor și înregistrarea cronologică a acestora.

Prin reingineria sistemului informațional se va asigura o platformă informatică ce va integra aplicații informatice prin care organele de urmărire penală vor beneficia de:

- crearea unei baze de date unice la nivel de stat cu privire la evoluția activităților de urmărire penală;
- implementarea unor instrumente de analiză și evaluare care să permită realizarea operativă a unor sinteze și rapoarte necesare fundamentării deciziei;
- elaborarea unor rapoarte predefinite periodice cu privire la evoluția activităților pe dosarele penale sau a activităților în dinamica lor;
- planificarea judicioasă a resurselor umane și logistice în procesul de realizare a activităților de urmărire penală și implicit pe timpul derulării acestora;
- simplificarea procesului de jurnalizarea a datelor și informațiilor pe timpul desfășurării activităților de urmărire penală;
- crearea unui mecanism flexibil pentru înregistrarea, stocarea și arhivarea datelor și informațiilor, atât în ceea ce privește raportarea evenimentelor, cât și a documentelor aferente procesului penal și management al acțiunilor.

2.2.Principiile de dezvoltare a SIA RICC

Întru asigurarea obiectivelor înaintate *SIA RICC*, la proiectarea, realizarea și implementarea acestuia trebuie să se țină cont de următoarele principii generale:

Principiul legitimității – funcțiile și operațiunile executate în sistem de către utilizatori sunt de natură legală, în conformitate cu drepturile omului și legislația națională.

Principiul autenticității – datele stocate și prezentate de către sistem sunt autentice. Autenticitatea acestora este certificată de prezența înregistrării de creare a acestora de către utilizatori cu rolul Administrator de Sistem, precum și de marca de timp (timestamp) a înregistrării.

Principiul identificării unice – pachetelor de date actualizate li se atribuie un cod de clasificare la nivel de țară prin care este posibilă identificarea univocă a setului de date încărcat.

Principiul auditului sistemului – sistemul înregistrează informații despre orice modificări efectuate, pentru a face posibilă reconstituirea istoriei unei accesări la o etapă anterioară.

Principiul independenței de platforma software – poate fi construit pe baza modulelor elaborate la comandă sau pe baza produselor software existente.

Principiul orientării spre utilizator – structura, conținutul, mijloacele de acces și navigarea sunt focalizate spre eficiența și ușurința utilizării sistemului de către utilizatori.

Principiul flexibilității/scalabilității – capacitatea de ajustare și extindere rapidă a funcționalităților existente ale sistemului fără costuri majore pentru conformare cu necesitățile în continuă schimbare.

Principiul utilizării standardelor deschise – facilitează interoperabilitatea cu sisteme externe.

Principiul accesibilității – construit ca un element integral și este folosit de către utilizatori prin intermediul unei interfețe unice.

Principiul confidențialității informației – răspunderea personală, în conformitate cu legislația, a colaboratorilor responsabili de prelucrarea informației în sistem pentru utilizarea și pentru difuzarea neautorizată a informației.

Principiul compatibilității – trebuie să fie compatibil cu platformele guvernamentale existente.

Principiul extensibilității – componentele SIA oferă facilități de ajustare și de extindere a funcționalităților existente pentru conformare cu necesitățile în continuă schimbare ale domeniului.

Principiul dezvoltării progresive – potrivit căruia elaborarea sistemului și modificarea permanentă a componentelor sale se efectuează în conformitate cu tehnologiile informaționale avansate.

Principiul eficienței funcționării – optimizarea raportului cost/calitate.

Principiul utilizării standardelor deschise – asigură atât interoperabilitatea cu sistemele externe, cât și păstrarea informației în conformitate cu normele.

Principiul securității informaționale – asigurarea nivelului adecvat de securitate, de integritate, de exclusivitate, de accesibilitate și de eficiență a protecției datelor împotriva pierderii, a denaturării, a distrugerii și a utilizării neautorizate.

Principiul protecției datelor cu caracter personal – prelucrarea în conformitate cu actele normative naționale și tratatele internaționale în domeniul protecției datelor cu caracter personal la care Republica Moldova este parte.

Principiul integrității datelor – starea datelor când acestea își păstrează conținutul original, nefiind denaturate sau distruse (excluse din sistem).

Principiul veridicității – introducerea datelor autentice și reale, semnate electronic de către registratori.

Principiul plenitudinii datelor – asigurarea volumului complet al informației colectate în conformitate cu actele normative.

3. CADRUL LEGAL

La categoria cadrului legal care specifică **procesele de business** ce trebuie implementate și automatizate în cadrul SIA RICC se referă:

1. *Codul penal nr.985-XV din 18.04.2002*
2. *Codul contravențional nr.218 din 24.10.2008*
3. *Codul de procedură penală Nr. 122 din 14.03.2003*
4. *Legea nr. 216/2003 cu privire la Sistemul informațional integrat automatizat de evidență a infracțiunilor, a cauzelor penale și a persoanelor care au săvârșit infracțiuni;*
5. *Legea nr.71/2007 cu privire la registre;*
6. *Legea nr. 50/2012 privind prevenirea și combaterea criminalității organizate*
7. *Legea Nr. 59/2012 privind activitatea specială de investigații*
8. *Legea nr.320/2012 cu privire la activitatea Poliției și statutul polițistului*
9. *Hotărârea Guvernului nr. 1340/2001 cu privire la Comisia pentru Situații Excepționale a Republicii Moldova*
10. *Hotărârea Guvernului nr.1202/2006 „Cu privire la aprobarea Concepției Sistemului integrat al organelor de drept”;*
11. *Hotărârea Guvernului nr. 633/2007 „Cu privire la aprobarea Concepției Sistemului informațional automatizat “Registrul informației criminalistice și criminologice”*
12. *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”;*
13. *Hotărârea Guvernului nr.328/2012 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Sistemului informațional automatizat „Registrul informației criminalistice și criminologice”*
14. *Hotărârea Guvernului Nr. 434/2012 cu privire la Poliția de Frontieră*
15. *Hotărârea Guvernului nr.986/2012 cu privire la structura și efectivul-limită ale Inspectoratului General al Poliției*
16. *Hotărârea Guvernului nr.283/2013 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Inspectoratului General al Poliției al Ministerului Afacerilor Interne*
17. *Hotărârea Guvernului nr. 317/2020 cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului Tehnologii Informaționale*
18. *Hotărârile Guvernului Nr. 147/2024 „Pentru aprobarea Conceptului-cadru al Sistemului informațional integrat al Ministerului Afacerilor Interne”*
19. *Ordinul interdepartamental al Procurorului General, Ministrului afacerilor interne, Directorului General al Serviciului Vamal, Directorului Centrului pentru Combaterea Crimelor Economice și Corupției nr. 121/254/286-O/95 din 18.07.2008 cu privire la evidența unică a infracțiunilor, a cauzelor penale și a persoanelor care au săvârșit infracțiuni*
20. *Ordinul comun al Procurorului General, Ministrului Afacerilor Interne, Directorului General al Serviciului Vamal, Directorului Centrului pentru Combaterea Crimelor Economice și Corupției nr. 62/290/325/158 din 21.10.2011 cu privire la evidența unică a dosarelor de căutare (de identificare), a persoanelor căutate, a persoanelor cu identitate necunoscută, a cadavrelor neidentificate și formarea evidențelor centralizate de căutare*
21. *Ordinul comun al Ministrului justiției, Procurorului General, Ministrului afacerilor interne, Directorului Centrului pentru Combaterea Crimelor Economice și Corupției și Directorului general al Serviciului Vamal nr. 198/84/11/166/10/2-30/44 din 04.05.2007 cu privire la evidența unică a persoanelor care au săvârșit infracțiuni, a rezultatelor examinării cauzelor penale, modul de completare și prezentare a actelor de evidență primară*
22. *Ordinul interdepartamental al Procurorului General, Ministrului afacerilor interne,*

Directorului Serviciului de Informații și Securitate, Directorului General al Departamentului Vamal, Directorului Centrului pentru Combaterea Crimelor Economice și Corupției nr. 158/279/50/144-O/80 din 06.08.2004 cu privire la evidența unică a obiectelor marcate, de anticariat și de artă dispărute și constatate

23. *Ordinul MAI nr. 229 din 17.06.2003 cu privire la evidența unică a armelor*

24. *Ordinul MAI nr. 47 din 06.02.2013 cu privire la evidența mijloacelor de transport furate, răpite și fără stăpîn*

25. *Ordin MAI nr. 243 din 18.08.2017 privind Sistemul de management al serviciilor de tehnologia informației și comunicațiilor în cadrul MAI*

26. *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*

Acte de reglementare a inițiativelor TIC a Republicii Moldova.

La elaborarea SIA RICC este necesar de luat în considerație și implementat cerințele și recomandările conținute în actele legislative și normative aferente proceselor TIC ale Republicii Moldova în vederea respectării cadrului de guvernare electronică promovat de Guvern după cum urmează:

1. *Legea nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat;*
2. *Legea Nr. 91/2014 cu privire la semnătura electronică și documentul electronic;*
3. *Legea nr. 142/2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate;*
4. *Hotărârea Guvernului Nr. 945/2005 cu privire la centrele de certificare a cheilor publice;*
5. *Hotărârea Guvernului Nr. 320/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de aplicare a semnăturii digitale în documentele electronice ale autorităților publice;*
6. *Hotărârea Guvernului Nr. 916/2007 cu privire la Concepția Portalului Guvernamental;*
7. *Hotărârea Guvernului nr. 710/2011 cu privire la aprobarea Programului strategic de modernizare tehnologică a guvernării (e-Transformare);*
8. *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.*
9. *Hotărârea Guvernului nr. 656/2012 cu privire la aprobarea Programului privind Cadrul de Interoperabilitate;*
10. *Hotărârea Guvernului nr. 280/2013 cu privire la unele acțiuni de implementare a Serviciului Guvernamental de Plăți Electronice (MPay);*
11. *Hotărârea Guvernului nr. 1090/2013 privind serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass);*
12. *Hotărârea Guvernului nr. 128/2014 privind platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud);*
13. *Hotărârea Guvernului nr. 405/2014 privind serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură digitală (MSign);*
14. *Hotărârea Guvernului nr. 708/2014 privind serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog).*

Acte legislative ce reglementează accesul la informație necesare de luat în calcul în procesul elaborării SIA:

1. *Legea nr.982-XIV/2000 privind accesul la informație;*
2. *Legea nr. 245/2008 cu privire la secretul de stat*
3. *Legea 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal*
4. *Hotărârea Guvernului nr. 1176/2010 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la asigurarea regimului secret în cadrul autorităților publice și al altor persoane juridice*

Acte legislative în domeniul securității informației și TIC necesare de luat în calcul în procesul elaborării SIA:

1. *Hotărârea Guvernului nr. 201/2017 privind aprobarea Cerințelor minime obligatorii de securitate cibernetică*
2. *Ordin MAI nr. 244 din 18.08.2017 privind Sistemul de management al securității informație în cadrul MAI;*
3. *Ordinul MAI nr.247 din 23.09.2016 Cu privire la aplicarea practicilor de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul implementării serviciilor de Tehnologia Informației și Comunicațiilor în cadrul MAI.*

Conceptualizarea, elaborarea și implementarea SIA RICC trebuie să fie realizată în conformitate cu standardele și metodologia națională, precum și recomandările și cerințele aferente sectorului TIC, context în care se va ține cont de următoarele reglementări și standarde:

1. *Standardul Republicii Moldova MR ISO/CEI/IEEE 15288:2015, „Ingenieria 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*
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 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.

4. MANAGEMENTUL PROIECTULUI

4.1.Administrarea proiectului

Administrarea proiectului (luarea deciziilor) este realizată de către managerii de proiect, desemnați din partea Furnizorului și Beneficiarului proiectului. Prin procesul decizional respectiv va fi asigurată continuitatea și coerența, managerii fiind responsabili de planificarea și supravegherea eficientă a proiectului, alocarea resurselor financiare, umane și de altă natură, agrearea activităților comune ale proiectului și programul activităților/pachetelor de lucru, evaluarea și confirmarea progresului, sugerarea acțiunilor preventive și corective, atunci când este cazul.

4.2.Beneficiari și Părțile implicate

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.

În cadrul misiunii respective, MAI în calitate de beneficiar va:

- asigura prezentarea îndrumărilor/consultărilor (explicații legate de procesul de urmărire penală) Furnizorului pe toată perioada dezvoltării SIA RICC;

- efectua testarea sistemului, în comun cu Furnizorul, la toate etapele dezvoltării;
- oferi sprijin instituțional pentru interconectarea SIA RICC cu alte sisteme de informații pentru a permite validarea datelor cu caracter personal, importarea și verificarea datelor relevante;
- oferi informații și explicații despre alte sisteme informaționale conexe utilizate de MAI;
- coopera cu Furnizorul pentru dezvoltarea, testarea și pilotarea sistemului.

Beneficiari de bază:

1. STI, în calitate de prestator implicit pentru servicii TI comune la nivel de MAI și autoritatea competentă de gestiunea SIA RICC;
2. IGP, IGPF și SPIA în calitate de autoritate care au calitatea de organ de urmărire penală (din cadrul MAI), responsabile de înregistrarea datelor în SIA RICC;
3. Alte autorități care au calitate de organ de urmărire penală (Procuratura, Serviciul Vamal, Centrul Național Anticorupție, Serviciul Fiscal) responsabile de înregistrarea datelor în RICC.

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

1. Parteneri de proces, din cadrul autorităților publice din RM și persoane juridice licențiate, interesate în virtutea atribuțiilor ce le revin, precum: Biroul Național de Statistică, etc.
2. Beneficiarii serviciilor prestate de MAI: persoane fizice și juridice, precum și alte autorități publice.
3. Instanțele de judecată în calitate de furnizori de informații privind sentințele emise.
4. Donatorii externi, prin comitetele din cadrul MAI sau din afara MAI, create pentru coordonarea și monitorizarea implementării suporturilor bugetare acordate;
5. Terțele părți cu care MAI face schimb de informații cu utilizarea tehnologiei informației;

Furnizorul

Furnizorul este compania sau consorțiul care a fost desemnat învingător în urma concursului și urmează să asigure realizarea lucrărilor conform prezentului caiet de sarcini.

Furnizorul este responsabil pentru managementul proiectului, conform planului de proiect și practicilor agreeate de comun cu Beneficiarul.

Furnizorul este responsabil pentru identificarea și mobilizarea resurselor necesare pentru executarea activităților din zona sa de responsabilitate, stabilite în planul de management al proiectului la nivelul de calitate agreeat.

Obligațiile Furnizorului și cerințele față de acesta sunt redată în prezentul document, în special în capitolele Cerințe pentru implementarea SIA RICC și Cerințe pentru garanție, mentenanță și suport post-implementare.

4.3. Durată și perioadă pentru realizarea activităților

Reingineria, extinderea și îmbunătățirea funcționalităților SIA RICC existent, trebuie să fie dezvoltate și implementate în mod etapizat, prin lansarea unei noi versiuni, având în vedere următoarele motive principale:

- **Complexitatea și volumul funcționalității:** SIA RICC dispune de o funcționalitate complexă și extinsă, a cărei implementare necesită un efort semnificativ de dezvoltare, precum și pregătirea unui volum mare de date din partea beneficiarului.
- **Trecerea la tehnologii noi:** este necesară ajustarea și modificarea unei părți a funcționalității, în contextul adoptării unor tehnologii noi și extinderii capacităților sistemului.

Împărțirea în etape va permite implementarea graduală a funcționalităților, fiecare etapă fiind desfășurată separat și având o durată corespunzătoare termenului contractului anual aferent.

Această abordare va contribui la reducerea riscurilor operaționale, la optimizarea alocării resurselor și la asigurarea continuității proceselor esențiale, evitând întreruperile neașteptate și sporind eficiența generală a proiectului.

Activitățile din prima etapă vor fi implementate în termen de până la 26 decembrie 2025 din data semnării contractului de achiziție și 18 luni de garanție, mentenanță și suport tehnic post-implementare.

Suportul va fi oferit după implementarea funcționalităților dezvoltate în mediul de producție.

Scopul principal al perioadei de garanție este identificarea și remedierea erorilor, iar dacă Beneficiarul va identifica în perioada de garanție funcționalități noi necesare de a fi implementate, acestea pot fi implementate în iterații suplimentare, în funcție de bugetul disponibil.

În cazul unei performanțe satisfăcătoare, contractul poate fi prelungit pe baza aceluiași

prevederi contractuale.

În prima etapă, trebuie implementate următoarele funcționalități esențiale, care vor asigura buna desfășurare a procesului și vor contribui la atingerea obiectivelor stabilite:

1. Dezvoltarea structurilor și arhitecturii bazei de date;
2. Dezvoltarea funcționalităților pentru introducerea și stocarea datelor;
3. Migrarea datelor pentru a asigura corectitudinea introducerii acestora. Datele vor fi migrate din nomenclatoarele/clasificatoarele utilizate pentru validarea informațiilor în etapa de introducere și stocare în sistem;
4. Implementarea posibilității de verificare a datelor personale ale persoanelor fizice și juridice în registrele de stat;
5. Dezvoltarea modulelor de administrare (servicii) pentru gestionarea nomenclatoarelor/clasificatoarelor, utilizatorilor și verificărilor logice.

Pentru generarea rapoartelor, a datelor statistice și rezolvarea altor sarcini, se va realiza transferul constant (periodic) al datelor introduse din noul sistem (care va fi elaborat) către cel existent (vechi).

După finalizarea primei etape, noul sistem va asigura introducerea și stocarea datelor, iar funcționalitatea corespunzătoare din sistemul existent (vechi) va fi dezactivată.

Sistemul existent (cel vechi) va rămâne operațional pentru a asigura desfășurarea corectă a activității angajaților și continuitatea proceselor de business aferente. Acesta va funcționa în paralel cu noul sistem până la finalizarea migrării datelor și asigurarea unei tranziții fără întreruperi.

În etapa a doua, va continua utilizarea funcționalităților dezvoltate în prima etapă și va include următoarele lucrări:

- g) migrarea completă a datelor din sistemul existent (vechi) în noul sistem RICC;
- h) dezvoltarea rapoartelor standardizate (statistice și analitice);
- i) realizarea interoperabilității cu sistemele externe necesare (lista sistemelor trebuie să fie convenită cu beneficiarul în momentul implementării, luând în considerare cerințele tehnice și operaționale specifice ale proiectului);
- j) dezvoltarea modulelor de administrare (servicii);
- k) efectuarea modificărilor/ajustărilor funcționalității implementate în prima etapă (dacă este cazul);
- l) dezvoltarea și integrarea funcționalităților care nu au fost implementate în prima etapă, asigurând compatibilitatea acestora cu soluțiile deja existente.

La finalizarea etapei a doua, noul sistem RICC va fi complet implementat: funcționalitățile vechiului sistem vor fi recreate și puse în funcțiune în cadrul noii versiuni RICC.

Sistem vechi va fi dezactivat, dar va fi păstrat ca arhivă de date pentru a asigura accesul la informațiile istorice, în cazul în care va fi necesar.

În urma analizei și implementării funcționalităților sistemului, etapa a doua poate fi împărțită în mai multe etape, având în vedere complexitatea tehnică, cerințele specifice fiecărei funcționalități și interoperabilitatea cu sistemele externe, precum și termenii necesari pentru finalizarea dezvoltării și implementării sistemului informațional complex.

Această abordare va permite gestionarea eficientă a resurselor și va asigura respectarea termenelor și obiectivelor de calitate ale proiectului.

Avantajele dezvoltării etapizate:

- **Implementarea timpurie a funcțiilor de bază:** beneficiarul are acces la funcționalitățile esențiale ale sistemului imediat după finalizarea primei etape, fără a aștepta implementarea completă a întregului sistem. Acest lucru permite utilizarea efectivă a acestor funcții înainte de finalizarea întregului ciclu de dezvoltare.
- **Flexibilitate și adaptabilitate:** dezvoltarea etapizată permite realizarea ajustărilor necesare pe baza feedback-ului primit după fiecare etapă finalizată. Astfel, sistemul poate fi adaptat rapid la cerințe sau condiții schimbătoare fără întâzieri semnificative sau costuri suplimentare.
- **Minimizarea riscurilor de disfuncționalitate a sistemului:** implementarea etapizată a noilor componente reduce riscul apariției defecțiunilor critice, oferind posibilitatea testării riguroase a fiecărei părți a sistemului înainte de implementarea completă.
- **Asigurarea compatibilității:** actualizarea treptată permite menținerea integrării cu sistemele

- existente și minimizează problemele de incompatibilitate dintre versiunea veche și cea nouă.
- **Stabilitatea proceselor de afaceri:** implementarea etapizată asigură continuitatea proceselor de afaceri ale beneficiarului, evitând întreruperile care ar putea apărea din cauza tranziției de la versiunea curentă a sistemului la cea nouă.
 - **Creșterea transparenței proiectului:** implementarea etapizată permite beneficiarului și echipei de dezvoltare să urmărească progresul într-un mod mai clar, identificând sarcinile finalizate și pe cele care necesită ajustări sau îmbunătățiri.
 - **Suport pentru utilizarea paralelă:** pe durata implementării, sistemul vechi și cel nou pot fi utilizate concomitent, reducând astfel riscul pierderii temporare a funcționalității.

Dezvoltarea și implementarea etapizată a SIA RICC va permite desfășurarea procesului într-un mod mai detaliat și bine planificat, reducând riscurile asociate migrației datelor, cele legate de proiectarea arhitecturii și a structurii acestora.

Divizarea proiectului în etape oferă beneficiarului posibilitatea de a pregăti datele pentru migrare în conformitate cu parametrii stabiliți anterior de către dezvoltatori, ceea ce va reduce volumul de lucru și va asigura o derulare optimă a procesului.

În plus, abordarea etapizată simplifică procesul de instruire a angajaților și adaptarea acestora la noile instrumente, ceea ce contribuie la creșterea eficienței utilizării sistemului.

Prin urmare, dezvoltarea și implementarea etapizată a SIA RICC reprezintă cea mai rațională abordare pentru realizarea cu succes a proiectului, îmbunătățind eficiența procesului și asigurând lansarea reușită a acestuia.

5. DESCRIEREA SISTEMULUI

5.1. Modelul proceselor existente în domeniul analizat (Business Process "AS IS")

1. Introducerea și corectarea datelor.

Scenariul tipic. Primul document în baza căruia sunt introduse informațiile în SIA RICC pentru statistica penală este Registrul de evidență a sesizărilor cu privire la infracțiuni (sau, după caz, Registrul de evidență a altor informații cu privire la infracțiuni și incidente), în care sunt înregistrate toate infracțiunile și incidentele relevate/constatate.

Pe baza datelor din Registrul de evidență a sesizărilor cu privire la infracțiuni în SIA RICC se completează formularul digital "Sesizarea infracțiunilor" și este luată decizia privind deschiderea unui dosar penal.

Dosarului penal îi este atribuit un număr, fiind întocmită fișa corespunzătoare formularului n.1. Această fișă reprezintă documentul cheie al dosarului penal în contul "Statistici penale" al SIA RICC.

Pe măsura apariției, în cursul urmăririi penale, 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 semnalmentele speciale, despre hotărârile judecătorești adoptate.

Înregistrarea acestor documente în SIA RICC este posibilă doar în cazul existenței în Baza de Documente Primare (BDP) a fișei pentru infracțiunea constatată (formularul nr. 1), la care sunt anexate conform numărului dosarului penal.

În acest mod, în Baza Centrală de Date (BCD) poate exista un număr nelimitat de înregistrări despre persoanele vătămate (formularul nr. 2.0), despre decizii (formularul nr. 1.1), despre persoane (formularele nr. 2.1 și nr. 2.2), despre semnalmentele persoanei neidentificate care a săvârșit infracțiunea (formularul nr. 2.7) și despre hotărârile judecătorești (formularul nr. 6.0) pentru o cauză penală (formularul nr. 1).

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

2. Secțiuni.

Informațiile de pe fișele de evidență a "Statisticii 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 SIA 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”, create într-un moment anumit de timp și sunt create de obicei 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 obținerea, cu ajutorul generatorului de rapoarte, o statistică fiabilă pentru perioada de raportare necesară, indiferent de modificările, care au avut loc ulterior, în baza statistice.

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.

3. Statistica penală

Tabelele bazei de date de statistică penală ale SIA RICC conțin următoarele informații:

- **Infrațiunile din anul curent (PREST)** – baza de date a infracțiunilor înregistrate în anul curent.
- **Infrațiunile din anii precedenți (PPL)** – baza de date a infracțiunilor înregistrate în anii precedenți, urmărirea penală pe care nu a fost finisată în anii precedenți.
- **Infrațiunile din anii precedenți (FOND)** – baza de date a infracțiunilor înregistrate în anii precedenți, finisate în anii precedenți.

Pe parcursul anului în curs, bazele PREST și PPL se actualizează, în cursul desfășurării urmăririi penale, prin acumularea fișelor statistice respective.

„**Secțiunile**” Bazei de Date sunt niște copii needitabile a unor date din SIA RICC, fixate pentru anumită perioadă de raportare.

Secțiunile se generează lunar, cu ajutorul unui modul informatic special al SIA RICC, pentru bazele de date PREST_KUP, PREST_KUP_RESH, PREST, PREST_F20, PREST_RESH, PREST_LICO, ROZISK_DELO, precum și pentru alte baze de date conexe.

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

4. Transferul informației pentru anul următor.

La finele fiecărui an, cu ajutorul unui modul informatic special al SIA RICC, se efectuează „reorganizarea” bazei de date a statisticii penale pentru anul următor, conform următorului algoritm și tehnologie:

- Se creează o secțiune completă a bazei de date actuale pentru fixarea situației la sfârșitul anului;
- Înregistrările din baza de date PREST privind infracțiunile, aflate în fază *nefinalizată* la începutul anului, se transferă din baza de date curentă în baza de date a infracțiunilor din anii precedenți (PPL); pe fișele după formularele 1 și pe toate cele afiliate se aplică eticheta ”PPL – infracțiuni din anii precedenți”);
- Seturile de înregistrări privind infracțiunile referitoare la care au fost adoptate *decizii definitive* sunt transferate din bazele de date PREST și PPL în baza de date de arhivă (FOND); pe fișele după formularele 1 și pe toate fișele afiliate se aplică eticheta ”FOND - infracțiuni din anii precedenți finisate și arhivate”.

Starea statisticii penale:		
Pentru perioada 2 ianuarie – 31 decembrie a anului curent:	Reorganizarea după finele anului	La data de 1 ianuarie a anului următor:

PREST	PREST (F)	→	PREST	-
	PREST (N)			
PPL	PPL (F)	→	PPL	PREST (N)
	PPL (N)			PPL (N)
FOND	FOND din anii precedenți	→	FOND	FOND PREST (F) PPL (F)

F – finisate, N – nefinisate

5. Funcționalitatea de bază a sistemului SIA RICC

Lista și compoziția modulelor SIA RICC pot fi revizuite în conformitate cu scopurile și obiectivele dezvoltării/reingineriei sistemului.

Pentru a analiza procesele și pentru a le selecta pe cele care urmează să fie automatizate, beneficiarul trebuie să furnizeze o listă completă (inclusiv algoritmi) a verificărilor logice care urmează să fie efectuate.

SIA RICC asigură realizarea 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 înștiințărilor despre infracțiuni (sesizărilor și altor informații despre infracțiuni);
- Evidența cauzelor penale și acțiunilor de urmărire penală;
- Evidența dosarelor de căutare și persoanelor aflate în căutare;
- Evidența dosarelor de identificare, cadavrelor neidentificate și persoanelor cu identitatea necunoscută;
- Evidența persoanelor aflate la evidența specială în scopul profilaxiei infracționalității;
- Evidența persoanelor în cadrul Fișierului operativ-informațional al persoanelor care au săvârșit infracțiuni;
- Evidența armelor de foc dispărute (sustrase, pierdute) și constatate (sechestrare, găsite și predate benevol);
- Evidența mijloacelor de transport furate, răpite și fără stăpân;
- Evidența obiectelor marcate și de anticariat dispărute (furate, pierdute) și depistate (găsite, sechestrare și predate benevol).
- Evidența documentelor sustrase, pierdute sau depistate.

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

- Sesizare;
- Infracțiune/cauza penală;
- Persoane (fizice și juridice);
- Dosar de căutare/de identificare;
- Obiect marcat
- Transport;
- Arme;
- Adresa;
- Document.

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) Crearea legăturilor speciale între înregistrările persoanelor cu diferite date de identitate, care se referă la una și aceeași persoană (regimul „Tot el”);

7) 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 rețelelor (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.

6. Arhitectura

Software-ul SIA 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, și anume:

- 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 exclusiv pentru utilizatori înregistrați, cărora li se acordă drept de acces în funcție de rolurile pe care le ocupă.

7. Blocurile funcționale

SIA 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);
 - Fișierul operativ-informațional al persoanelor care au săvârșit infracțiuni (FOI).
- 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.

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 nr. 1 pentru infracțiunea depistată; formularul nr. 2.0 pentru persoana vătămată; formularul nr. 1.1 pentru derularea dosarului penal);

- Evidența și monitorizarea persoanelor care au săvârșit infracțiuni (formularul nr. 2.1 ”Fișa privind persoana fizică care a săvârșit infracțiunea”; formularul nr. 2.2 ”Fișa privind persoana juridică care a comis infracțiunea”; formularul nr. 2.7 ”Descrierea aspectului extern și a semnelor persoanei neidentificate care a comis infracțiuni”; formularul nr. 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 marcate dispărute (furate, pierdute) și depistate (găsite, sechestrate și predate benevol) conform formularului FOM ”Obiecte marcate”;
- Evidența și controlul mijloacelor de transport furate (formularul FTF Fișa mijlocului de transport furat, răpit sau fără stăpân”, formular FTD „Înștiințare despre mijlocul de transport depistat sau stabilit”);
- Evidența și controlul armelor de foc dispărute (sustrase, pierdute) și constatate (sechestrate, găsite și predate benevol), formularul APD „Fișa de evidență a armamentului pierdut (depistat)”.

9. Baza de date integrată

Baza de date integrată 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 va permite căutarea complexă a tuturor informațiilor referitoare la un anumit obiect aflat la evidență, conținut în SIA RICC și realizarea unei selecții exhaustive a datelor de referință de tip ”dosar”.

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

- a) Sesizare;
- b) Infracțiune/cauza penală;
- c) Persoane (fizice și juridice);
- d) Dosar de căutare/de identificare;
- e) Obiect marcat
- f) Transport;
- g) Arme;
- h) Adresa;
- i) Document.

10. Fișierul operativ-informațional al persoanelor care au săvârșit infracțiuni.

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.

11. Opțiune de căutare

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

- obținerea unui ”dosar” pe obiectul supus evidenței în Baza de date integrată;
- efectuarea căutărilor în baza documentelor primare;
- efectuarea operațiunilor complexe de căutare;
- construirea rețelei (arborilor) de interconexiuni dintre obiectele aflate în evidență.
- setarea parametrilor de căutare în regimul „Profile” pentru un anumit utilizator.

”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 SIA RICC.

12. Modulul de raportare

Modulul de raportare este destinat obținerii rapoartelor 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.

Rapoartele pot fi generate în baza datelor stocate în sistem și vizează obiectele de evidență, dar și în baza înregistrărilor de audit privind activitățile utilizatorilor

13. Rolurile în sistem

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

Nr	Denumirea rolului	Rolul în sistem și particularitățile
1.	Utilizator	Rol generic. 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"> • introduce informațiile de pe suporturile de hârtie privind dosarele penale și de căutare, efectuează căutarea documentelor și corectarea lor; • creează anchete, căutări și solicitări în baza de date integrată, verifică și eliberează informațiile de raportare IIS; • realizează generarea rapoartelor pe baza informațiilor din IIS.
3.	Inspector de subdiviziune teritorială	<ul style="list-style-type: none"> • introduce și caută informația în baza de date a documentelor primare și în Cartoteca operativă de căutare; • primește informațiile din baza de date integrată.
4.	Administrator	<ul style="list-style-type: none"> • gestionează și monitorizează funcționarea IIS; • gestionează utilizatorii, • este responsabil de menținerea la zi a informațiilor operative și acumulate; • creează rapoarte; • încarcă și descarcă informațiile în / din sistemele informaționale automatizate externe și efectuează actualizarea directoarelor.

5.2. Modelul proceselor care vor fi informatizate (Business Process ”TO BE”)

5.2.1. Modelul funcțional al proceselor de business ”To Be”

SIA RICC va permite realizarea următoarele procese de business care se caracterizează prin finalitate logică și scop bine definit:

- Introducerea și înregistrarea datelor primare despre infracțiunea săvârșită;
- Căutarea de informații despre infracțiune sau despre persoana care a săvârșit infracțiunea;
- Colectarea și generarea de date;
- Generarea de rapoarte statistice.

Modelul funcțional general al proceselor de business asociate evidenței cazurilor penale/judiciare în SIA RICC este prezentat în Figura 2.

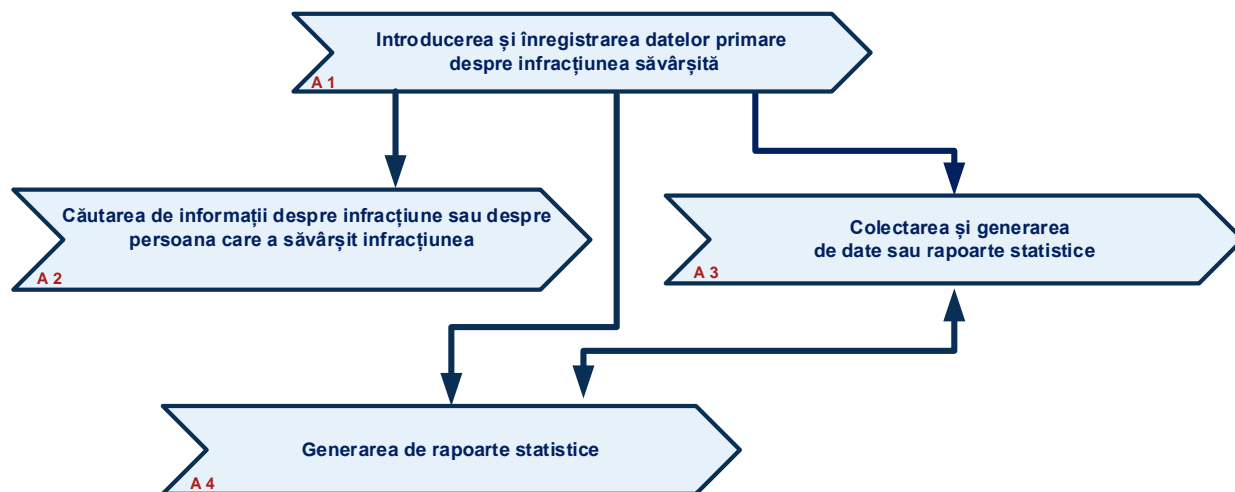


Fig. 1. Modelul funcțional general al proceselor de business

Tabelul 1 conține informațiile relevante pentru identificarea sub-proceselor cheie și a celor responsabili de execuția lor.

Tabelul 1

Nr. d/o.	Denumirea subprocesului	Indicele subprocesului	Participanții subprocesului
1	Introducerea și înregistrarea datelor primare despre infracțiunea săvârșită	A 1	Specialist responsabil de introducerea datelor în sistem
2	Căutarea de informații despre infracțiune sau despre persoana care a săvârșit infracțiunea	A 2	Specialist responsabil de gestionarea dosarelor
3	Colectarea și generarea de date sau rapoarte statistice	A 3	Specialist responsabil de gestionarea dosarelor
4	Generarea de rapoarte statistice	A 4	Specialist responsabil de gestionarea dosarelor

Diagrama fluxului de lucru principal.

Procesul de înregistrare și evidența a infracțiunilor se desfășoară conform Legii nr. 216/2003 și a unei serii de instrucțiuni departamentale și interne.

Procesul de desfășurare a acțiunilor penale și activitățile aferente sunt orientate către:

- 1) Obținerea, înregistrarea, documentarea și examinarea sesizărilor referitoare la infracțiunilor;
- 2) Înregistrarea și evidența procesului/ dosarului penal și a rezultatelor examinării acestora;
- 3) Înregistrarea și evidența persoanelor care au săvârșit infracțiuni;
- 4) Ținerea evidenței procesului penal, începând de la inițierea acestuia și până la finalizarea lui (arhivare).

Mai jos este prezentată o diagramă a procesului de lucru general, legat de evidența infracțiunii în sistemul RICC, realizată conform standardului BPMN.

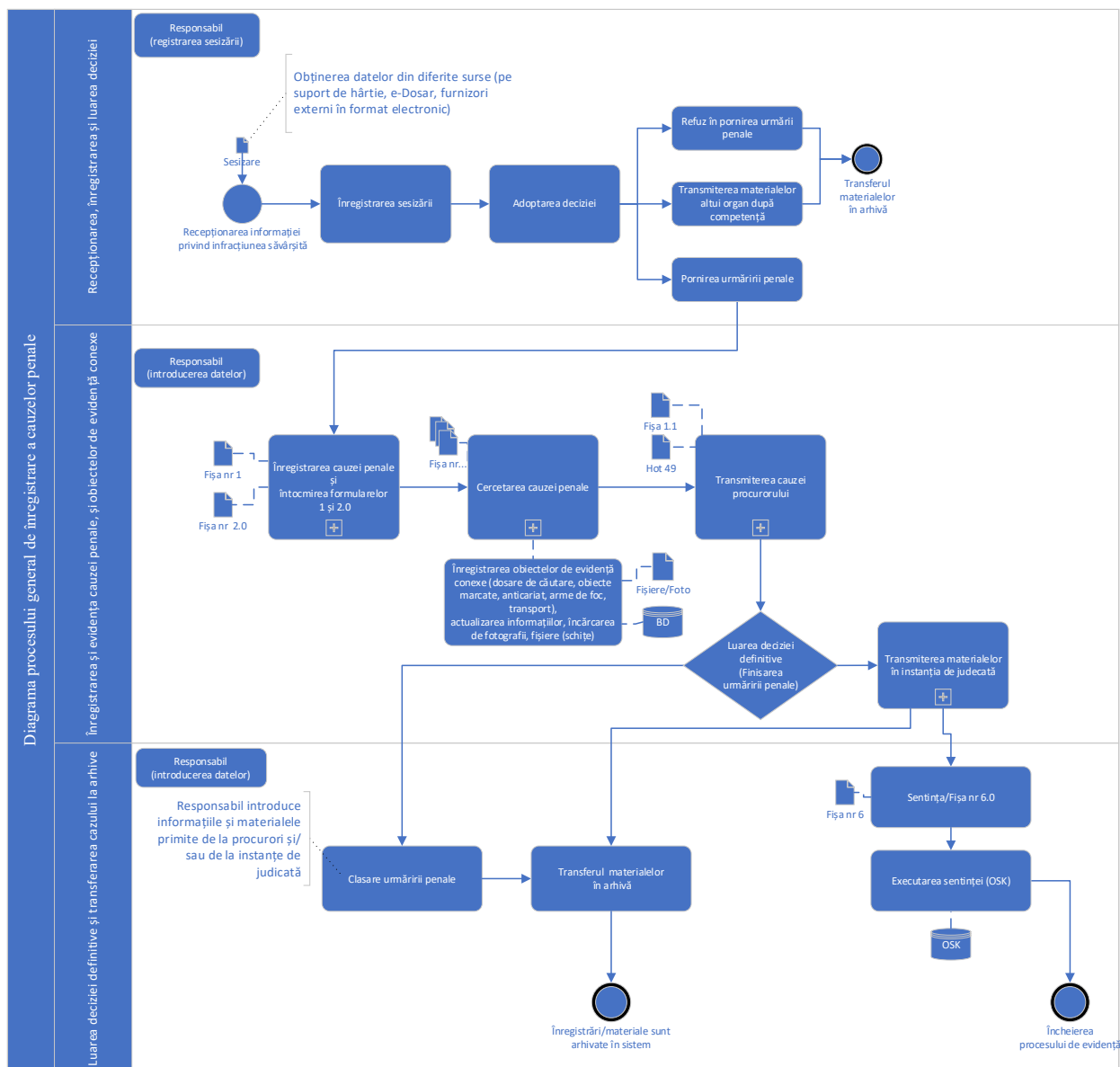


Fig. 2. Diagrama fluxului general de lucru pentru înregistrarea și evidența cauzelor penale

5.2.2. Fluxul de lucru de bază în format "To Be"

Procesul principal de lucru include procesele de business enumerate în tabelul 1 (din punctul 7.2.1) și constă în următorii pași:

Pașul 1 – introducerea datelor și înregistrarea infracțiunii:

1.1. Obținerea informației.

Informațiile incluse în registre pot fi obținute:

- 1) Pe suport de hârtie (document care include informații despre subiectul înregistrării) în cadrul procesului de lucru, de către angajatul responsabil, cu excepția cazului în care normele Registrului nu prevăd altă procedură.
- 2) Din sistemul e-Dosar: Gestiune electronică a cauzelor penale/contravenționale (în continuare - SIA "e-Dosar"), pe parcursul activităților desfășurate de organele de investigație/cercetare, precum și din alte sisteme informaționale, în conformitate cu procedurile prevăzute de legislație.

1.2. Înregistrarea informației

Responsabilul completează manual datele primare în baza unei sesizări primite de la o persoană. Informațiile despre infracțiuni pot fi primite pe suport fizic, telefonic sau prin alte mijloace de comunicare.

Responsabilul introduce informațiile primite în formularul specific pentru introducerea datelor din sistemul RICC.

Evidența unificată a sesizărilor se bazează pe evidența primară și pe evidența centralizată în cadrul sistemului informațional automatizat.

Notă:

Toate înștiințările cu privire la infracțiuni se înregistrează în registrele de evidență:

În Registrul **R1** – se înregistrează sesizările privind infracțiunile.

În Registrul **R2** – se înregistrează alte informații referitoare la infracțiuni.

La înregistrarea primară, fiecărui obiect care face obiectul înregistrării i se atribuie un identificator unic, cu excepția obiectelor informaționale împrumutate, al căror identificator este preluat din registrul inițial.

Identificatorul obiectului rămâne neschimbat pe toată durata existenței obiectului în sistem (registru).

Obiectele sunt înscrise în registrul de evidență în ordine cronologică, la data transmiterii documentelor justificative sau a informațiilor necesare pentru înregistrare, nu mai târziu de termenele stabilite de legislație și de normele/regulile de păstrare a registrului de evidență.

În momentul înscrierii unui obiect în Registrul de evidență, se specifică metadatele care îl însoțesc, inclusiv informațiile privind înregistrarea și documentele prezentate, pe baza cărora s-a luat decizia de a înscrie obiectul în registru. Setul de metadate pentru fiecare obiect este determinat de normele Registrului de evidență.

1.3. Gestionarea înregistrărilor

Gestionarea înregistrărilor presupune asigurarea accesului la datele din registru și punerea lor la dispoziție la cerere. Furnizarea de date din registru se realizează prin:

- a) furnizarea accesului autorizat la sistem;
- b) ca parte a executării fluxurilor de lucru în sistemul RICC;
- c) emiterea de documente pe suport de hârtie în cadrul procedurilor autorizate;
- d) furnizarea accesului la datele din registru în conformitate cu schimbul de date și interacțiunea cu sistemele informatice

Cererea de informații și datele privind emiterea sau refuzul se înregistrează în jurnalul evenimentelor.

Gestionarea înregistrărilor implică, de asemenea, urmărirea termenelor și a evenimentelor. Componenta de gestionare a înregistrărilor trebuie să prevadă notificări cu privire la:

- expirarea unui termen ;
- efectuarea unor acțiuni de către utilizatori;
- modificări ale statutului unui element.

1.4. Gestionarea modificărilor

Toate modificările sunt stocate în ordine cronologică. Împreună cu datele modificate, registrul include informații privind înregistrarea datelor modificate și documentele pe baza cărora a fost luată decizia de modificare.

1.5. Generarea numărului unic al cauzei penale

În cadrul unei decizii de a porni o cauză penală, se generează un număr unic de cauză penală. SIA RICC trebuie să permită generarea unui număr unic de identificare a cauzei penale atât în mod automat, cât și manual.

Algoritmul de generare a numărului unic va fi furnizat de către beneficiar în faza de analiză și documentare a sistemului. În mod implicit, în SIA RICC, numărul unic al cauzei penale ar trebui să fie generat automat la înregistrarea materialelor în sistem.

Pentru cauzele penale învechite care nu au fost înregistrate în sistem (înainte de 2003), ar trebui să existe posibilitatea atribuirii numărului unic în format manual.

5.2.3. Formulare de evidență primară

Pentru evidența unică a obiectelor de evidență și pentru a întocmi rapoartele statistice privind starea infracționalității și rezultatele combaterii acesteia se folosesc următoarele formulare:

- fișa infracțiunii constatate (**forma nr.1**);
- fișa cu privire la desfășurarea urmăririi penale și alte rezultate ale urmăririi penale (**forma nr.1.1**);
- fișa victimei infracțiunii (**forma nr.2.0**)
- fișa persoanei fizice, care a săvârșit infracțiunea (**forma nr. 2.1**);

- fișa persoanei juridice, care a săvârșit infracțiunea (**forma nr. 2.2**);
- fișa exteriorului și semnalmentelor persoanei neidentificate, care a săvârșit infracțiunea (**forma nr. 2.7**);
- fișa cazierului judiciar (**forma nr. 6.0**);
- **Notă:** exemple de formularele de mai sus sunt prezentate în Anexa 2.

Formularele de evidență primară sunt destinate introducerii și corectării informațiilor de către utilizator în baza documentelor primare (BDP). Aceste formulare reprezintă unul dintre principalele mijloace de actualizare și completare a bazei de date, având ca scop principal asigurarea formării bazei formularelor primare.

Funcțiile principale ale formularelor sunt:

- asigurarea unui anumit flux de introducere a informațiilor de către utilizator;
- verificarea corectitudinii informațiilor introduse de utilizator;
- gestionarea accesului diferențiat al utilizatorilor pentru modificarea informațiilor.

Toate formularele de evidență primare oferă posibilitatea căutării după atributele principale ale formularului înainte de introducerea datelor. Dacă formularul este găsit, utilizatorul este redirecționat către acesta, în caz contrar, i se oferă opțiunea de a introduce un document nou.

În timpul introducerii informațiilor de către utilizator și înainte de salvarea acestora în baza de date, următoarele acțiuni sunt efectuate în formulare:

- verifică corectitudinea datelor introduse (conform formatului specificat);
- validează valorile introduse din codificatoare;
- oferă posibilitatea de a căuta și importa în formular informații despre persoane, entități juridice, mijloace de transport sau arme.

Formularele sunt configurate pentru un set specific de roluri de bază:

- acces doar pentru vizualizare;
- acces pentru introducere și corectare (fără posibilitatea de ștergere);
- acces complet.

Pentru formularele create în sistemul RICC, trebuie prevăzute următoarele statute:

✓ Arhiv_Stat:

- 1 – document actual
- 2 – document arhivat
- 3 – document radiat

✓ Status_Stat:

- 1 – PREST
- 2 – PPL
- 3 – FOND

✓ Status_Actual (pentru fișele forma 1.1)

- 1 – ultima hotărâre
- 2 – hotărârea anterioară

5.2.4. Model de date care definește fluxul de lucru pentru evidența datelor privind infracțiunile și a activităților conexe.

Modelul de date reflectă informațiile care trebuie utilizate (introduse, procesate, stocate) pentru a asigura desfășurarea neîntreruptă a fluxurilor de lucru. Modelul de date se reflectă în sistemele informatice, care trebuie să stocheze și să proceseze aceste informații.

Conform modelului de date, soluția IT care automatizează fluxurile de lucru trebuie să asigure stocarea în baza de date a două categorii de informații:

- Informații structurate – acestea vor fi stocate sub forma atributelor obiectelor corelate, având legătură cu procesul penal;
- Informații nestructurate – acestea vor fi înregistrate sub forma documentelor în format electronic, obținute prin scanarea documentelor.

Surse de date.

Datele care vor fi procesate în sistem vor avea următoarele surse de constituire:

- Datele conținute în nomenclatoarele SIA RICC;
- Datele introduse manual în SIA RICC;

- Datele furnizate automat de alte sisteme informatice prin intermediul unor interfețe specializate de schimb de date (de exemplu, servicii web);
- Datele conținute în registrele proprii ale altor sisteme informatice sau baze de date, obținute prin interogare și furnizate prin interfețe specializate de schimb de date (de exemplu, servicii web);
- Datele obținute prin digitizarea suporturilor materiale.

Șabloane de documente.

Documentele utilizate în fluxul de lucru diferă în funcție de modul în care sunt gestionate în sistem și de rolul lor în procesul penal.

Documentele create în sistemul RICC trebuie să aibă cel puțin:

- Numărul de înregistrare a documentului
- Data și ora introducerii documentului
- Cine a introdus documentul
- Statutul documentului

Reguli de validare a datelor.

Datele introduse în sistem vor fi validate conform următoarelor reguli implementate de către furnizor:

- Datele vor fi introduse în câmpuri speciale, care permit selectarea valorilor doar dintr-o listă predefinită (directoare). Aceste liste vor fi administrate și actualizate continuu de către administratorul sistemului.
- Datele vor fi introduse numai de către utilizatorul care este proprietarul setului de date respectiv.

Toate datele înregistrate în SIA RICC vor respecta condițiile logice de validare (CLV), care vor fi furnizate de către Beneficiar.

Aceste reguli se vor aplica atât pentru datele introduse manual, cât și pentru cele preluate automat din sistemul SIA „e-Dosar”.

Rapoarte.

În sistemul RICC se furnizează două grupuri principale de rapoarte:

- a. Rapoarte tematice. Rapoartele tematice fac parte din fluxul de lucru al utilizatorului și sunt personalizate pe baza informațiilor legate de procesul penal introduse în sistem.
- b. Rapoarte privind fluxul de lucru. Rapoartele privind fluxul de lucru se referă la starea (statute) proceselor și a obiectelor din sistem. Principalele rapoarte tematice sunt listate în anexă.
- c. Rapoartele privind activitățile utilizatorilor în cadrul sistemului în baza înregistrărilor de audit 1.

Nomenclatoare.

În cadrul sistemului informatic se vor utiliza nomenclatoarele existente în SIA RICC:

- Nomenclatoarele vor fi actualizate periodic de către administratorul nomenclatoarelor sistemului informatic.
- Structura nomenclatoarelor trebuie păstrată pentru a permite migrarea datelor fără pierderi.
- Este necesar un instrument de descărcare (pentru lucru off-line cu nomenclatoare) și de sincronizare a nomenclatoarelor (pot fi nomenclatoare din alte sisteme sau din catalogul semantic care necesită a fi sincronizate).

5.3.Arhitectura SIA RICC «To Be»

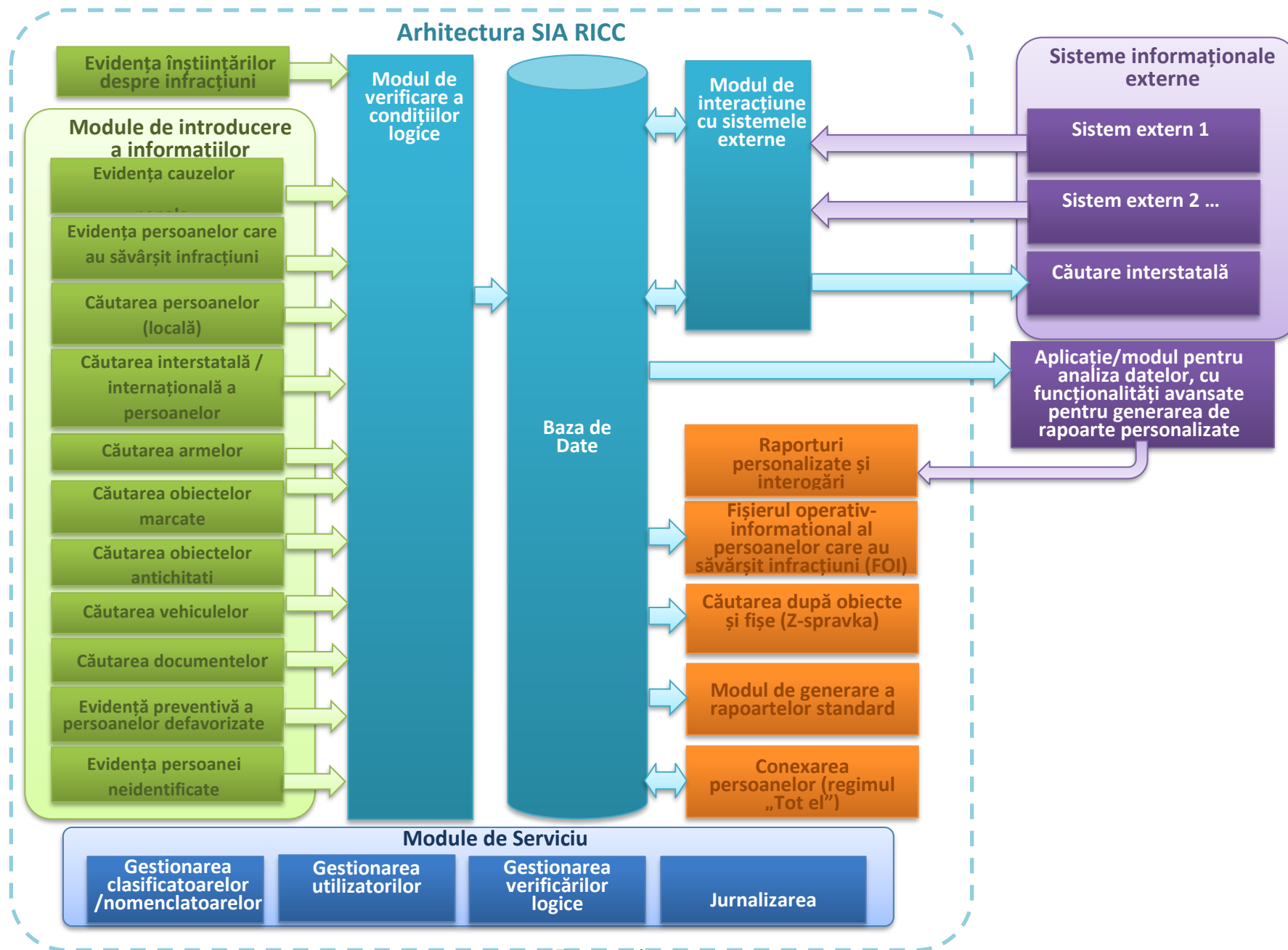


Fig. 3. Diagrama

5.4. Interacțiunea cu sistemele externe

Schimbul de date cu sistemele informatice interne ale Ministerului Afacerilor Interne și cu sistemele informatice externe ale altor instituții/organizații este un proces complex care oferă următoarele:

- 1) Căutarea și consultarea informație din Registrele de stat și Registrele departamentale deținute de autoritățile publice, inclusiv MAI, din registre comerciale ținute de terți.
- 2) Recepționarea informație de la SIA a Furnizorilor datelor registrelor ținute în SIA RICC.
- 3) Interoperabilitatea cu sistemele informaționale ale partenerilor externi (ex. Europol, Interpol, etc.).
- 4) Raportarea sesizărilor cu privire la infracțiunile înregistrate în Registrul de evidență a sesizărilor cu privire la infracțiuni (R1 și R2) către SIA e-Dosar Penal.
- 5) Integrarea cu serviciile guvernamentale partajate (MSign, MPass, MLog, MCabinet, MPower, MNotify).

Figura 5 prezintă interacțiunea RICC cu sistemele informatice.

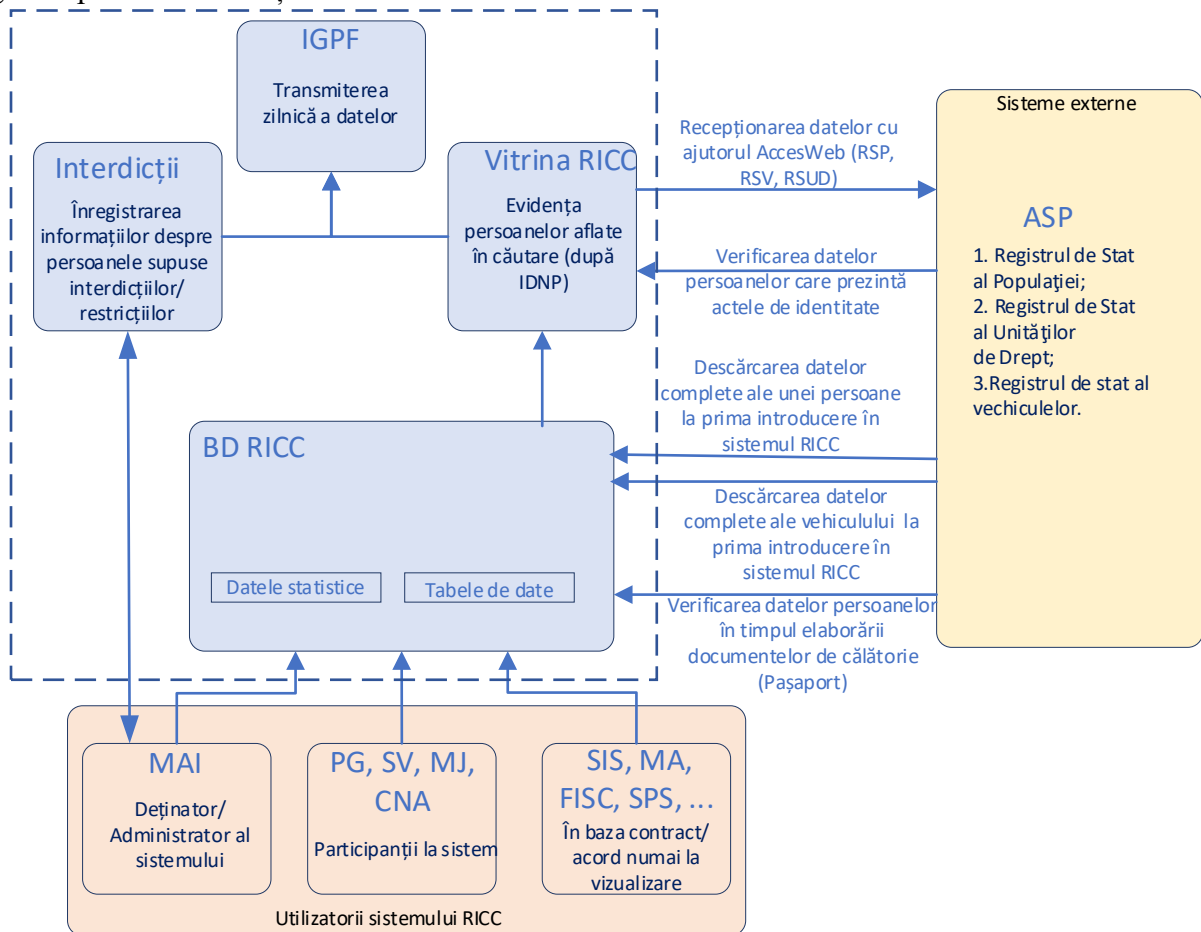


Fig. 4. Interacțiunea actuală a RICC cu sistemele informaționale

5.4.1. Sisteme informaționale externe

SIA RICC se va integra și interacționa cu următoarele sisteme informaționale/ servicii/ platforme:

- 1) Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al populației” – pentru schimbul automatizat de date despre persoane fizice, adresa de la domiciliu și documentele care le-au fost eliberate;
- 2) Sistemul informațional „Registrul de stat al unităților de drept” – oferă date despre toate categoriile de unități de drept, constituite în bază legală, adresa juridică a lor, drepturile de a exercita diverse activități licențiate;
- 3) SI „e-Dosar” oferă date statistice despre infracțiunile, cauzele penale și persoanele care au săvârșit infracțiuni;
- 4) Sistemul informațional automatizat „Urmărire penală: E-Dosar” al Procuraturii Generale – oferă date statistice despre infracțiunile, cauzele penale și persoanele care au săvârșit infracțiuni;

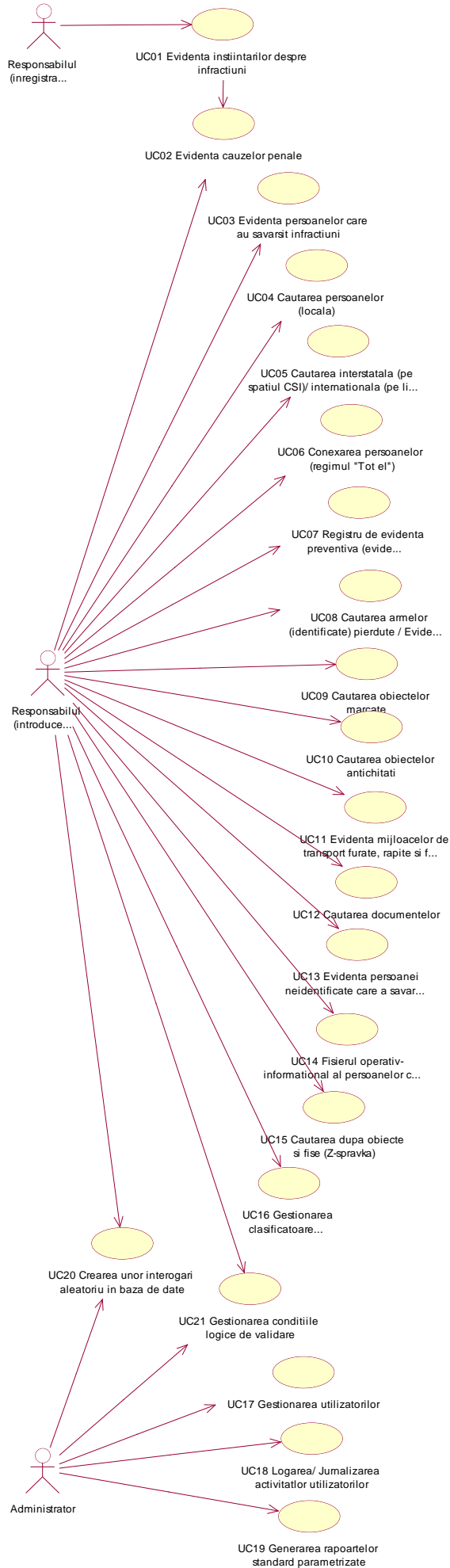
- 5) Sistemul informațional „Registrul de stat al armelor” - oferă accesul la datele despre circulația armelor individuale (cu excepția celor militare) pe teritoriul țării, despre titularii lor de drepturi, precum și la datele ce țin de organizarea controlului circulației armelor
- 6) SIA „Registrul de stat al transportului” - oferă accesul la datele despre mijloacele de transport (inclusiv agregatele cu număr) și documentele de înmatriculare;
- 7) SIA „Registrul persoanelor reținute, arestate și condamnate” - oferă accesul la datele despre persoanele aflate sub pază (reținute, arestate și condamnate);
- 8) Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD), componentă a Sistemului informațional judiciar – aplicație unică de documentare automatizată, evidență și control al activității de gestionare electronică a dosarelor și altor materiale procesuale emise de instanțele de judecată”; (a se vedea HG nr. 794/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Sistemului informațional judiciar);
- 9) SIA „Registrul procedurilor de executare” - oferă accesul la datele despre toate acțiunile întreprinse de executorii judecătorești pentru îndeplinirea integrală a documentelor executorii;
- 10) SIA „Registrul obiectelor păzite” - oferă accesul la datele despre obiectele păzite de către agenții economici care prestează servicii de pază;
- 11) SIA „Registrul accidentelor rutiere” - oferă accesul la datele despre accidentele rutiere, mijloacele de transport și persoanele participante la ele;
- 12) SIA „Registrul dactiloscopic” - oferă accesul la datele despre particularitățile structurii desenelor papilare ale degetelor omului și despre identitatea lui;
- 13) SIA „Registrul infrastructurii organelor de drept” - oferă accesul la datele despre clădirile și edificiile organelor sferei de ocrotire a normelor de drept, sectoarelor (zonelor) de deservire;
- 14) SIA „Registrul de stat al conducătorilor de vehicule” - oferă accesul la datele privind dreptul persoanei fizice de a conduce mijlocul de transport corespunzător;
- 15) SIA „Registrul de stat al blanchetelor de strictă evidență și a timbreleor de acciz” - oferă accesul la datele despre blanchetele de strictă evidență, timbrele de acciz confecționate și despre circulația lor;
- 16) SIA „Registrul vamal de stat” - oferă accesul la datele despre mărfurile și alte obiecte deplasate peste frontiera de stat;
- 17) Sistemul informațional integrat al Poliției de Frontieră, SIA „Registrul Serviciului Grăniceri” - oferă accesul la datele despre traversarea frontierei de stat de către persoanele fizice și unitățile de transport;
- 18) Sistemul informațional geografic național – este destinat pentru stabilirea spațială a datelor despre locurile comiterii infracțiunilor și obiectele infrastructurii, oferă, de asemenea, posibilitatea de aplicare a metodelor de analiză spațială a evenimentelor și fenomenelor care au loc în sfera criminală;
- 19) Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al unităților administrativ-teritoriale și al adreselor” – date despre unitățile teritorial-administrative, străzi, clădiri și apartamente la înregistrarea domiciliului;
- 20) Platforma de interoperabilitate (MConnect) – soluție tehnică, destinată asigurării schimbului de date dintre sistemele informaționale deținute de către participanții la schimbul de date;
- 21) Serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass) – serviciu reutilizabil, care are scopul de a oferi un mecanism integrator, securizat și flexibil de autentificare și control al accesului utilizatorilor în sistemele informaționale, inclusiv serviciile electronice;
- 22) Serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură electronică (MSign) – serviciu reutilizabil, care are scopul de a oferi un mecanism integrator, securizat și flexibil al diferitelor soluții de aplicare și verificare a autenticității semnăturii electronice de către utilizatori (inclusiv în contextul utilizării sistemelor informaționale și a serviciilor electronice), oferite de către furnizorii de semnătură electronică în conformitate cu legislația;
- 23) Serviciul electronic guvernamental de notificare (MNotify) – soluție informațională din categoria Guvern către Cetățean (G2C) și Guvern către Business (G2B), și are ca obiectiv principal asigurarea necesităților informatice și informaționale pentru realizarea procesului de notificare;

- 24) Serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog) – serviciu centralizat, reutilizabil, care are scopul de a oferi un mecanism securizat și flexibil de jurnalizare și audit, asigurând evidența evenimentelor, în contextul utilizării sistemelor informaționale;
- 25) Serviciul guvernamental de plăți electronice (MPay) – destinat pentru a oferi persoanelor fizice și persoanelor juridice de drept public și de drept privat un mecanism de efectuare a plăților în contul unic trezorerial al Ministerului Finanțelor, precum și de distribuire a plăților de la bugetele componente ale bugetului public național și de restituire a plăților din acesta și din conturile instituțiilor publice la autogestiune către persoanele fizice;
- 26) Portalul datelor guvernamentale deschise (date.gov.md) – punct unic de acces la datele guvernamentale cu caracter public. Scopul portalului este facilitarea accesului la datele guvernamentale deschise (datele cu caracter public) – date cu valoare înaltă, procesabile pe calculator, generate și găzduite de către și pentru autoritățile și instituțiile publice, protejând, în același timp, caracterul personal, confidențialitatea și securitatea acestora, conform legislației;
- 27) platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud) – pentru găzduirea sistemului;
- 28) catalogul semantic – pentru evidența metadatelor ca resurse informaționale.

5.5. Funcționalitățile ce urmează a fi automatizate în SIA RICC (în format ”To Be”)

Principalele funcționalități care urmează să fie automatizate în timpul reingineriei sistemului informatic automatizat SIA RICC sunt componentele fundamentale care asigură implementarea eficientă și coerentă a arhitecturii sistemului în conformitate cu modelul de operare „To Be”.

Diagrama cazului de utilizare (caz de utilizare denumit în continuare – ”use case” UC).



Funcționalitățile care urmează să fie automatizate în versiunea finală a SIA RICC sunt:

UC01: Evidența înștiințărilor despre infracțiuni

Reprezintă un caz de utilizare în care se recepționează informații despre o faptă ce ar putea constitui infracțiune, iar plângerea, denunțul sau autodenunțul este consemnat și înregistrat corespunzător.

În unitatea de gardă a fiecărei subdiviziuni teritoriale sau organizații (de exemplu: Inspectoratul Fiscal, Serviciul Vamal etc.) va fi desemnată o persoană responsabilă de recepționarea și înregistrarea apelurilor și informațiilor primite de la persoane fizice sau alte surse.

Înregistrarea sesizărilor despre infracțiuni (plângeri, denunțuri, autodenunțuri, materialele organelor de constatare și rapoartele colaboratorilor) se efectuează în Registrul de evidență a sesizărilor cu privire la infracțiuni (Registrul nr. 1).

Alte informații despre infracțiuni și incidente se înregistrează în Registrul de evidență a altor informații cu privire la infracțiuni și incidente (Registrul nr. 2).

Odată ce sesizările sunt înregistrate, acestea sunt transmise imediat către șeful Organului de urmărire penală sau adjunctul acestuia, care va organiza procedura legală de soluționare/examinare a acestora.

Pe baza rezultatelor examinării materialelor înregistrate, acestea pot fi reînregistrate din registrul R2 în registrul R1. Reînregistrarea materialelor se realizează pe baza unui raport sau protocol formalizat.

Atunci când un material se reînregistrează din R-2 în R-1, acestuia i se atribuie un nou număr de înregistrare. În cazul transmiterii materialului către alt organ pentru examinare conform competenței, materialul nu se reînregistrează.

Pe baza rezultatelor examinării materialelor înregistrate în R-1, poate fi pornită cauza penală (începută urmărirea penală) sau întocmit material de refuz în pornirea urmăririi penale.

UC02: Evidența cauzelor penale

Reprezintă un caz de utilizare care descrie procesul de adoptare a deciziei de pornire sau refuz de pornire a urmăririi penale, consemnat într-un document procesual și înregistrat conform normelor stabilite.

Introducerea datelor despre infracțiuni se realizează manual, sau informațiile sunt furnizate din SIA „e-Dosar” în formularele corespunzătoare de introducere a datelor. Pentru fiecare tip de informație există un bloc de date specific, care trebuie înregistrat în sistemul RICC, de exemplu, informații despre persoana fizică sau juridică, victimă, martor, locul faptei, vehicul, armă etc.

În cadrul unei singure cauze pot exista mai multe înregistrări ale obiectelor de evidență (de exemplu: mai mulți martori, victime etc.).

Datele pot fi modificate, dar nu pot fi șterse din sistem.

Pe baza datelor introduse, la fiecare pas al procesului de lucru (așa cum este descris în punctul 7.2.2) se generează formulare statistice (1.0., 1.1, 2.1, 2.2 etc.).

Notă: A se vedea anexa 2 pentru exemple de formulare statistice.

Datele din formularele statistice pot fi modificate, dar în sistem trebuie să se păstreze versiunile anterioare create. Formularele statistice pot fi generate în formate pdf, docx, iar sistemul trebuie să permită imprimarea formularelor generate/salvate.

Sistemul va asigura păstrarea versiunilor documentelor.

UC03: Evidența persoanelor care au săvârșit infracțiuni

Înregistrarea persoanelor se realizează prin crearea fișelor pentru fiecare persoană. La înregistrarea unui caz în SIA RICC, utilizatorul introduce datele obligatorii ale persoanelor. Pentru verificarea datelor, sistemul efectuează o verificare automată a acestora: mai întâi, sistemul caută informațiile în baza de date a RICC, doar în cazul în care datele nu sunt găsite, se face o solicitare către furnizorul de date (ASP). Căutarea datelor pentru persoanele fizice se realizează pe baza IDNP, iar pentru persoanele juridice pe baza IDNO. Căutarea/verificarea informațiilor se efectuează în RSP sau RSUD, după caz.

UC04: Căutarea persoanelor (locală)

La pornirea dosarului de căutare sau al dosarului de identificare, în SIA RICC se introduce informația respectivă, în baza fișei privind pornirea dosarului de căutare – forma 1R (pentru dosarul

de căutare) sau fișei privind pornirea dosarului de identificare a persoanei (cadavrului) cu identitate necunoscută.

Pentru înregistrarea unei persoane dispărute, a unui cadavru neidentificat și a unei persoane cu o identitate necunoscută, se completează suplimentar o fișă de identificare, în care sunt specificate semnele particulare și parametrii de căutare. Fișa de identificare poate fi legată de unul dosare de căutare.

Dintr-un dosar de căutare, se poate deschide o fișă de identificare pentru vizualizarea informațiilor sau pentru actualizarea acestora.

Pentru evidența unică a persoanelor căutate, a persoanelor cu identitate necunoscută, a cadavrelor neidentificate, a dosarelor de căutare (de identificare) și introducerea informației respective în SIA RICC, se folosesc următorii purtători de informație:

- fișa privind pornirea dosarului de căutare – forma 1R;
- fișa privind clasarea dosarului de căutare – forma 3R;
- ordonanța de anunțare în căutare interstatală a infractorului, bolnavului psihic, persoanei care a întrerupt temporar relațiile cu membrii familiei;
- ordonanța de încetare a căutării interstatale a infractorului, bolnavului psihic, persoanei care a întrerupt temporar relațiile cu membrii familiei;
- ordonanța de anunțare în căutare interstatală a persoanelor care se eschivează de la plata pensiei alimentare, debitorilor de stat, persoanelor care se eschivează de la executarea pedepsei penale cu caracter nonprivativ de libertate;
- ordonanța de încetare a căutării interstatale a persoanelor care se eschivează de la plata pensiei alimentare, debitorilor de stat, persoanelor care se eschivează de la executarea pedepsei penale cu caracter nonprivativ de libertate;
- fișa privind pornirea dosarului de identificare a persoanei (cadavrului) cu identitate necunoscută;
- fișa privind clasarea dosarului de identificare a persoanei (cadavrului) cu identitate necunoscută;
- fișa de identificare;
- înștiințarea de excludere de la evidență a persoanei dispărute fără urmă ;
- înștiințarea de excludere de la evidență a cadavrului neidentificat, persoanei cu identitate necunoscută;
- fișa dactiloscopică;
- încheierea privind transmiterea dosarului de căutare altui organ.

Trebuie să fie posibilă încărcarea în SIA RICC a fotografiilor persoanei în căutare (atât cele obținute automat din RSP, cât și cele încărcate de utilizator).

Dacă o persoană este găsită, sistemul ar trebui să notifice alte autorități sau subdiviziunile teritoriale în care persoana este căutată.

UC05: Căutarea interstatală (pe spațiul CSI)/ internațională (pe linia Interpol) a persoanelor

Persoanele anunțate în căutare pe teritoriul Republicii Moldova pot fi anunțate în căutare interstatală și/sau internațională. Pentru aceasta, angajatul organului competent completează actul de evidență respectiv, prevăzut de instrucțiunile în vigoare.

Pentru persoanele dispărute fără urmă și cadavrele neidentificate, se completează suplimentar pentru fiecare câte o fișă de identificare.

Încetarea urmăririi interstatale/internaționale se realizează în baza actului de evidență respectiv, prevăzut de instrucțiunile în vigoare.

RICC trebuie să dispună de capacitatea integrării cu Banca Informațională Interstatală la compartimentul anunțării în/ scoaterii din căutare a obiectelor de evidență prin canale securizate.

RICC trebuie să dispună în mod obligatoriu de capacitatea integrării cu Sistemul european de informații cu privire la cazierile judiciare (ECRIS și ECRIS-TCN), care presupune schimbul de date cu utilizarea unui format standardizat pentru schimbul electronic de informații între statele membre ale Uniunii Europene (UE), în special cu privire la infracțiuni și condamnări.

UC06: Conexarea persoanelor (regimul „Tot el”)

Acest modul trebuie să permită utilizatorului să conexeze mai multe înregistrări referitoare la persoane fizice într-una singură, precum și să unifice datele referitoare la obiectele de evidență

„Persoană”, care, din diverse motive, au fost duplicate în baza de date integrată.

Între obiecte se stabilește o legătură „Tot el”, iar informațiile personale referitoare la obiecte se unifică.

În cazul în care în sistem sunt identificate mai multe înregistrări în care datele personale ale persoanei fizice, adresa de reședință și alte parametrii coincid, sistemul trebuie să permită conexarea acestora într-o singură înregistrare, fără pierderi de informații și fără afectarea legăturilor cu cauzele penale.

UC07: Registrul de evidență preventivă (evidența persoanelor defavorizate)

Acest modul de evidență ar trebui să permită identificarea persoanelor care nu au fost implicate în activități infracționale sau nu au fost identificate ca participanți la infracțiuni, dar care reprezintă o amenințare potențială din cauza posibilei lor implicări în infracțiuni sau a posibilei săvârșiri de infracțiuni (*de exemplu, infractorii în domeniul ordinii publice, persoanele asociate cu bordeluri, prostituțiile și alte categorii*).

UC08: Căutarea armelor (identificate) pierdute / Evidența și controlul armelor și muniției

Sistemul RICC trebuie să aibă capacitatea de a gestiona evidența armelor de foc furate, precum și a armelor legate de activități infracționale.

Informațiile referitoare la armele înregistrate vor fi obținute din Registrul de Stat al Armelor, după care utilizatorul trebuie să le asocieze cu cauza penală corespunzătoare.

UC09: Căutarea obiectelor marcate

Sistemul trebuie să aibă capacitatea de a evidenția obiectele marcate ca fiind furate, toate cele care au un număr de serie (de exemplu, aparate, telefoane mobile etc.). Obiectele marcate sunt legate de cauza penală în timpul introducerii datelor referitoare la infracțiunea în formularul FOM.

Sistemul ar trebui să permită duplicarea informațiilor legate de obiectele marcate.

UC10: Căutarea obiectelor de anticariat

Evidența în SIA RICC a obiectelor de anticariat dispărute (furate, pierdute) și depistate (găsite, sechestrate și predate benevol) se efectuează pe baza formularului FOA.

Utilizatorul poate înregistra obiecte de antichitate și le poate dezactiva în caz de necesitate.

Înregistrarea inițială a obiectelor marcate și a celor de antichitate se efectuează în următoarele cazuri:

- în baza urmăririi penale inițiate pentru furtul acestora;
- în urma confiscării lor de la persoane reținute și arestate;
- în cazul pierderii acestora;
- în urma descoperirii și predării benevole, atunci când apartenența acestora nu este stabilită.

La fișa de înregistrare se va atașa o schiță sau o fotografie a obiectului. Se poate realiza o schiță manuală, o descriere schematică a fragmentelor individuale (părților) și o descriere a caracteristicilor speciale.

Este necesar să se implementeze posibilitatea de a încărca în sistem fotografii sau schițe scanate ale obiectelor.

UC11: Evidența mijloacelor de transport furate, răpite și fără stăpân

Evidența centralizată a mijloacelor de transport și agregatelor se efectuează în baza sesizărilor parvenite în organele teritoriale de poliție privind faptul furtului sau răpirii lor, precum și în cazul depistării mijloacelor de transport fără stăpân.

Persoana responsabilă de înregistrare sesizărilor, în baza sesizării parvenite, va asigura în termen de 24 ore introducerea informației despre mijlocul de transport răpît, furat sau fără stăpân în SIA RICC.

În cazul începerii urmăririi penale pe faptul furtului sau răpirii mijlocului de transport, în baza ordonanței procurorului, ofițerul de urmărire penală, completează în două exemplare și semnează personal fișele FTF. Primul exemplar al fișei FTF se anexează la materialele cauzei penale. Exemplarul doi se expediază contra semnătură colaboratorului responsabil de evidența transportului furat, care la rândul său înregistrează în Registrul de evidență a mijloacelor de transport furate, răpite, depistate și fără stăpân și îl expediază în subdiviziunea de evidență teritorială în termen de 24 ore pentru introducerea sau corectarea informației despre răpirea sau furtul mijlocului de transport în SIA RICC.

În cazul descoperirii mijlocului de transport furat sau răpit ofițerul de urmărire penală completează în două exemplare și semnează personal fișele FTD. Primul exemplar al fișei FTD se anexează la materialele cauzei penale. Exemplarul doi se expediază contra semnătură colaboratorului responsabil de evidența transportului furat, care la rândul său îl înregistrează în Registrul de evidență a mijloacelor de transport furate, răpite, depistate și fără stăpân și îl expediază în subdiviziunea de evidență teritorială în termen de 24 ore pentru introducerea sau corectarea informației despre depistarea mijlocului de transport furat sau răpit în SIA RICC.

La completarea datelor privind vehiculele, se utilizează indicarea culorilor, mărcilor, modelelor etc. conform reglementărilor din reglementate în registrul de stat al vehiculelor (transporturilor auto).

Datele privind vehiculele înregistrate trebuie obținute din Registrul de stat al Vehiculelor prin mecanismul realizării schimbului de date oferit de platforma de interoperabilitate (MConnect).

UC12: Căutarea documentelor

În sistem trebuie să fie asigurată o evidență a documentelor de căutare.

Documentele de căutare sunt legate cu o cauză penală în timpul introducerii datelor privind infracțiunile.

Sistemul trebuie să fie capabil să dubleze informațiile privind documentele de căutare.

Documentele înregistrate trebuie să fie legate (asociate) de una sau mai multe cauze penale.

Utilizatorul sistemului trebuie să aibă posibilitatea de a gestiona și căuta documentele în funcție de parametrii principali.

UC13: Evidența persoanei neidentificate care a săvârșit infracțiuni

Evidența persoanelor neidentificate care au săvârșit infracțiunea se efectuează în baza fișei nr. 2.7 (fișa exteriorului și semnalmentelor persoanei neidentificate care a săvârșit infracțiunea).

În sistem ar trebui să fie realizată posibilitatea asocierii (legăturii) a formularului statistic (fișei nr. 2.7) cu cauza penală relevantă.

UC14: Fișierul operativ-informațional al persoanelor care au săvârșit infracțiuni (FOI)

În sistem trebuie să fie implementat "Fișierul operativ-informațional al persoanelor care au săvârșit infracțiuni. FOI va fi destinat să țină evidența automatizată a persoanelor care urmează să fie înregistrate în conformitate cu baza normativă în vigoare.

FOI asigură următoarele funcții:

- introducerea informațiilor din documente pe suport de hârtie;
- primirea informațiilor de la SIA „Registrul dosarelor judecătorești” (PIGD).
- corectarea și actualizarea bazei de date extinse (cu informații);
- prelucrarea solicitărilor operatorilor (căutare după numele complet și anul nașterii, căutări aleatorii (avansate));
- înregistrarea solicitărilor primite și a răspunsurilor aferente;
- monitorizarea și înregistrarea acțiunilor efectuate de operator;
- Generarea rapoartelor privind activitatea specialiștilor OSC.

UC15: Căutarea după obiecte și fișe (Z-spravka)

Aplicația "Z- spravka" în sistemul RICC trebuie să asigure:

- efectuarea interogărilor de referință (informații de bază despre obiect);
- efectuarea căutărilor în documente primare;
- efectuarea căutărilor complexe;
- construirea unui arbore al relațiilor dintre obiecte.

Pentru fiecare obiect de evidență pot fi create mai multe variante de referințe (de exemplu, în funcție de numărul de niveluri de acces ale utilizatorilor). În conformitate cu nivelul de acces pentru care se creează referința, se determină lista de câmpuri care se furnizează în baza unei interogări.

Căutarea se realizează:

- după obiecte de evidență;
- după fișe (în toate câmpurile fișelor).

UC16: Gestionarea clasificatoarelor /nomenclatoarelor

Reprezintă un caz de utilizare care furnizează funcționalitățile destinate Administratorului RICC prin intermediul cărora acesta administrează integral clasificatoarele, nomenclatoarele și metadatele aferente acestora.

Interfața de gestionare a clasificatoarelor /nomenclatoarelor ar trebuie să fie separată pentru o

organizare mai eficientă. Utilizatorul poate vizualiza și căuta datele în clasificatoare /nomenclatoare, iar funcția de căutare rapidă permite accesul la date pe baza primelor caractere ale valorii căutate.

Administratorul clasificatoarelor /nomenclatoarelor poate:

- crea noi clasificatoare/nomenclatoare și edita pe cele existente;
- adăuga valori noi și modifica pe cele existente în clasificatoarele /nomenclatoarele;
- schimba statutele valorilor din clasificatoarele /nomenclatoarele;
- gestiona clasificatoarele /nomenclatoarele de tip multi-nivel;
- exporta datele clasificatoarelor /nomenclatoarelor în diverse formate.

Valorile din clasificatoarele /nomenclatoarele pot avea statutele „activ”, „arhivat” și „șters”.

UC17: Gestionarea utilizatorilor

Reprezintă un caz de utilizare care furnizează toate funcționalitățile destinate Administratorului RICC prin intermediul cărora acesta administrează șabloanele de documente, lista de roluri și drepturile asociate utilizatorilor autorizați. Sistemul va permite atașarea a mai multor roluri la un utilizator.

Administratorul are posibilitatea de a crea roluri și de a le atribui permisiuni.

Administratorul poate gestiona rolurile și permisiunile asociate acestora.

Administratorul poate gestiona utilizatorii, inclusiv căutarea acestora și crearea de conturi noi (login și parolă).

Administrarea listei de roluri și a drepturilor asociate utilizatorilor autorizați se va realiza prin intermediul serviciului electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass), precum și prin serviciile corespunzătoare ale sistemului RICC.

Alte activități de administrare.

Reprezintă un caz de utilizare destinat Administratorului RICC care descrie totalitatea funcționalităților accesibile acestuia, destinate administrării și auditului SIA RICC: menținerea listei și integrității credențialelor utilizatorilor, interacțiunea cu care se realizează prin intermediul certificatului digital și extragerea rapoartelor din registrele din sistem în vederea analizei și depistării unor eventuale probleme de securitate logică și fizică a RICC, etc.

Cazul de utilizare de administrare a RICC va implementa totalitatea funcționalităților asigurării viabilității și integrității SIA RICC (generarea copiilor de rezervă, restabilirea datelor, startarea/stoparea/restartarea serviciului, etc.).

Notificarea utilizatorilor.

Sistemul va genera și va expedia automat notificări aferent evenimentelor de business al fluxurilor de lucru, prin intermediul serviciului guvernamental de notificare electronică (MNotify).

În funcție de utilizator, SIA RICC va asigura următoarele strategii de notificare:

- notificare în dashboard-ul utilizatorului;
- notificare prin MNotify;
- notificare prin Email.

Pentru utilizatorii autorizați notificările vor fi stocate în dashboard-ul acestora, asigurând acces direct la documentul sau dosarul sursă al notificării.

Pot fi menționate un șir de evenimente care presupune expedierea de notificărilor:

- 1) Notificări adresate utilizatorilor sistemului:
 - asignarea de sarcini utilizatorului;
 - evenimente de trasabilitate a documentelor aflate la control;
 - depășirea termenului de realizare a sarcinilor;
 - rezultatul acțiunii solicitate de utilizator (ex. semnarea documentului electronic), etc.
- 2) Notificări adresate administratorilor sistemului: probleme ce afectează performanța de funcționare a SIA RICC, etc.
- 3) Alte categorii relevante.

UC18: Logarea/ Jurnalizarea activităților utilizatorilor

Reprezintă un caz de utilizare prin care va fi efectuată jurnalizarea evenimentelor în cadrul RICC. Orice eveniment generat în cadrul proceselor de business digitizate în RICC este pasibil de a fi jurnalizat și va fi salvat în Registrele de evenimente locale și în MLog.

Mecanismul de jurnalizare va fi dezvoltat în baza standardelor și bunelor practici implementate în industrie. Sistemul informatic va livra funcționalități pentru jurnalizarea evenimentelor de

business, inclusiv: categoriile de evenimente de business supuse jurnalizării, perioada calendaristică de jurnalizare etc.

Pentru evenimentele de business critice sau sensibile, jurnalizarea se va efectua în mod obligatoriu prin intermediul serviciului de platformă MLog.

Cel puțin următoarele 3 categorii de evenimente vor fi jurnalizate:

- 1) Evenimente de sistem – jurnalizarea cărora este obligatorie.
- 2) Evenimente business cheie jurnalizate obligatoriu - beneficiarul va furniza lista evenimentelor de sistem.
- 3) Evenimente jurnalizarea cărora poate fi activată/dezactivată de administratorul sistemului.

UC19: Generarea rapoartelor standard parametrizate

Reprezintă un caz de utilizare accesibil utilizatorilor RICC care conține toate funcționalitățile necesare pentru generarea documentelor structurate în format pentru imprimare și rapoartelor prestabilite privind conținutul informațional al sistemului informatic.

Sistemul trebuie să furnizeze rapoarte standard parametrizate. Informațiile statistice prezentate sub formă de formulare pre-pregătite ar trebui să fie disponibile în meniul.

Sistemul de raportare a RICC va delimita cel puțin următoarele categorii de documente și rapoarte:

- 1) Documentele generate în baza template-ului predefinit;
- 2) Rapoarte statistice.
- 3) Rapoarte de monitorizare a sistemului.

Sistemul RICC va utiliza, ca surse de date pentru generarea documentelor și rapoartelor cel puțin:

- conținutul formularelor statistice;
- date din Registrele de stat externe;
- nomenclatoarele și clasificatoarele;
- activitatea utilizatorului autorizat;
- permisiunile de acces și securitate.

În sistemul RICC trebuie să fie dezvoltat un modul pentru personalizarea și generarea rapoartelor, care să permită atât crearea, cât și adaptarea rapoartelor standardizate.

Toate acțiunile legate de generarea și personalizarea documentelor și rapoartelor trebuie să fie înregistrate/jurnalizate.

Pentru utilizatorii care vizualizează rapoarte sau documente în cadrul sistemului, ar trebui să existe opțiunea de a le exporta în fișiere externe, editabile, cu excepția cazurilor în care exportul este restricționat.

Documentele complexe, compuse din secțiuni multiple, ar trebui să fie tipărite și vizualizate ca un singur document consolidat, inclusiv secțiunile goale pentru menținerea structurii documentului.

Funcționalități adiționale:

- 1) Rapoartele pot fi tipărite.
- 2) Exportul rapoartelor disponibil în mai multe formate: PDF, XML, XLS, DOCX.
- 3) Generarea rapoartelor pe baza șabloanelor HTML predefinite.

UC20: Crearea unor interogări aleatoriu în baza de date

Reprezintă o funcționalitate a sistemului care permite generarea rapoartelor ad-hoc utilizând informațiile consolidate în RICC și activitatea utilizatorilor. Rapoartele generate sunt utile pentru analiza bazei informaționale a sistemului, evaluarea performanței participanților la evidența persoanelor străine, anticiparea problemelor de securitate informațională și altele.

Sistemul trebuie să ofere atât rapoarte standard parametrizate, cât și opțiunea de a crea rapoarte personalizate printr-un generator de rapoarte flexibil. Generatorul trebuie să permită utilizatorilor să creeze rapoarte bazate pe interogări ad-hoc, prin selectarea câmpurilor relevante din orice formular de introducere a datelor sau fișele de date statistice. Informațiile statistice, organizate sub formă de formulare predefinite, trebuie să fie ușor accesibile în meniu.

Funcțiile principale ale generatorului de rapoarte:

- 1) Generarea rapoartelor în format listat și tabelar pe baza datelor de evidență din baza de date centrală (BDC).

- 2) Construirea dinamică a rândurilor și coloanelor, în funcție de starea datelor din bază, ceea ce permite crearea rapoartelor de orice complexitate și flexibilitate.
- 3) Generarea rapoartelor statistice pe baza criteriilor/condițiilor specificate de utilizator sau pe baza formularelor standard, inclusiv cu capacitatea de reflectare pe harta Republicii Moldova.

Administratorul de sistem trebuie să fie capabil să efectueze interogări aleatorii asupra tabelelor bazei de date pentru a valida datele, a genera rapoarte bazate pe parametri personalizați, a edita informații și a efectua alte acțiuni necesare.

Funcționalități adiționale:

- Rapoartele pot fi tipărite.
- Exportul rapoartelor disponibil în mai multe formate: PDF, XML, XLS, DOCX.
- Generarea rapoartelor pe baza șablonelor HTML predefinite.

UC21: Gestionarea condițiilor logice de validare

Administratorul de sistem trebuie să dispună de posibilitatea de a configura logica și validarea la introducerea datelor.

Acest caz de utilizare trebuie să permită:

- definirea condițiilor logice de verificare pentru documentele primare.
- exportarea acestor condiții logice într-un format specificat.
- adăugarea și editarea seturilor de nume identice în limba moldovenească, pentru utilizarea ulterioară în căutările după nume.
- configurarea câmpurilor obligatorii pentru formulare.
- completarea și modificarea valorilor implicite pentru anumite câmpuri din formulare.

5.6. Interfața utilizatorului

SIA RICC trebuie să ofere o interfață utilizator ergonomică, intuitivă și accesibilă tuturor tipurilor de utilizatori (Utilizatori simpli și avansați). Interfața de utilizator a sistemului informatic va fi accesată prin intermediul unui navigator Internet.

SIA RICC trebuie să posede un design grafic intuitiv, agreabil, echilibrat și distinct optimizat pentru rezoluția minimă 1024x768 de lucru la calculatoarele de tip PC. Pentru ușurința utilizatorilor, soluția informatică va dispune un sistem de ajutor contextual on-line, la nivelul fiecărei interfețe.

SIA RICC va furniza o interfață multilingvă (*toate câmpurile și elementele incluse în clasificatoare vor fi disponibile în limba română, rusă și engleză*).

Procedurile de regăsire a informației și înregistrărilor vor fi realizate prin intermediul unor căutări simple (specificarea unor șiruri de căutare) sau a unor căutări de complexitate mai ridicată, prin intermediul cărora se poate realiza o filtrare mai exactă a informației (formulare QBE).

Adițional, la modulul de căutare realizat pe baza principiului QBE care va da posibilitatea de a defini interogări sofisticate în mod vizual, interfața trebuie să ofere posibilitatea de a afișa rezultatele căutării prin asigurarea posibilității filtrării datelor în lista cu rezultatele căutării. Mărimile indexate (valori din clasificatoare, nomenclatoare) trebuie să poată fi filtrate prin alegerea valorii din liste predefinite. Pentru câmpurile de tip numeric sau dată calendaristică trebuie să existe posibilitatea filtrării după valoarea exactă a caracteristicii căutate sau după masca de căutare.

Conținutul oricărui tabel cu rezultate sau formă electronică, în funcție de natura informației conținute, trebuie să poată fi exportat minim în formatele MS Excel, CSV, XML, JSON și PDF.

5.7. Descrierea rolurilor utilizatorilor RICC.

În sistemul RICC vor fi următoarele roluri/grupuri de roluri de utilizatori:

- 1) **Grupa evidență** – utilizatorii din acest grup trebuie să aibă dreptul de a vizualiza toate informațiile din RICC. Aceștia ar trebui să aibă capacitatea de a introduce și modifica doar informațiile care se referă la subdiviziunea din care fac parte.
- 2) **POISK** – utilizatorii din acest grup au doar drepturi de a vizualiza toate informațiile din RICC.
- 3) **IIS.Administrator Rapoartelor** – utilizatorii din acest grup au drepturi doar de a crea și modifica tabele statistice în RICC.
- 4) **Utilizator STI** - utilizatorii din acest grup au dreptul de a vizualiza, introduce, modifica și șterge la nivel logic toate informațiile din RICC. Rolurile și drepturile acestui grup sunt atribuite la nivelul de cod sursă.
- 5) **Administratorul utilizatorilor**, care va avea drepturi să:

- a) Creeze grupuri și să desemneze rolurile în grup, cu atribuirea drepturilor pentru fiecare obiect de evidență.
 - b) Să creeze utilizatori și să l-e atribuie grupuri.
 - c) Să modifice drepturile utilizatorului prin atribuirea/retragerea unor grupuri.
 - d) Să blocheze, pentru un anumit timp, accesul utilizatorului la RICC.
 - e) Să șteargă (logic, nu fizic) contul utilizatorului, care nu poate fi întors înapoi.
 - f) Să atribuie drepturi suplimentare unui utilizator din careva grup, fără a modifica rolurile pentru alți utilizatori din acest grup.
- 6) Administrator al nomenclatoarelor, care va avea drepturi să:**
- a) Creeze clasificatoare/nomenclatoare noi și edite pe cele existente;
 - b) Să adauge valori noi și modifice pe cele existente în clasificatoarele /nomenclatoarele;
 - c) Să schimbe statutele valorilor din clasificatoarele /nomenclatoarele;
 - d) Să gestioneze clasificatoarele /nomenclatoarele de tip multi-nivel;
 - e) Să exporte datele clasificatoarelor /nomenclatoarelor în diverse formate.
- 7) Administratorul de Sistem va putea să:**
- a) Genereze copiile de rezervă ale Stocului de Date;
 - b) Restabilească funcționalitatea sistemului în baza acestor copii. Procedura de actualizare va fi una manuală sau automatizată.

6. SPECIFICAȚII TEHNICE, CERINȚE FUNCȚIONALE ȘI NEFUNCȚIONALE A SIA RICC – ASPECTE GENERALE

Această secțiune descrie în detaliu specificațiile tehnice esențiale, cerințele funcționale și non-funcționale ale SIA RICC. Sunt prezentate principalele caracteristici ale sistemului, inclusiv arhitectura sa, capacitățile operaționale, cerințele de performanță, securitate și scalabilitate, alături de criteriile de interoperabilitate și conformitate cu standardele tehnice și normative relevante.

6.1. Stiva tehnologică

La dezvoltarea noului sistem urmează să se acorde prioritate tehnologiilor open source ce au demonstrat dezvoltare continuă. Cu titlu de exemplu, redăm stiva tehnologică adoptată de Agenția de Guvernare Electronică la dezvoltarea platformelor guvernamentale:

- a) Limbajul de programare C#;
- b) Web framework ASP.NET MVC Core;
- c) RDBMS -SQL Server;
- d) Container engine -Docker;
- e) Container orchestration -Kubernetes;
- f) Cache server, session store-SQL Server sau Redis.

Drepturi de proprietate intelectuală

- **Produse existente (licențe):** Pentru produsele software deja existente incluse în propunerea tehnică, Ofertantul trebuie să prezinte documente care atestă deținerea drepturilor de autor și de comercializare. Orice alte rezultate sau drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală sau industrială, dobândite în executarea contractului, vor deveni proprietatea exclusivă a Achizitorului, care va avea libertatea de a le utiliza fără restricții geografice sau de altă natură, cu excepția cazurilor în care există drepturi de proprietate intelectuală preexistente.
- **Acces la actualizări software:** Pe toată durata garanției, se va asigura accesul direct al personalului Beneficiarului la site-ul producătorului pentru descărcarea actualizărilor software, dacă este cazul.
- **Dreptul de folosință asupra licențelor software:** Licențele software aferente echipamentelor se vor transfera Beneficiarului la momentul livrării acestora.
- **Transferul proprietății:** Dreptul de proprietate asupra bunurilor livrate va trece de la Furnizor către Achizitor la data semnării Proceselor-Verbale de recepție cantitativă și calitativă, fără obiecții.
- **Brevete și licențe:** Furnizorul va transfera către Achizitor toate drepturile de proprietate intelectuală rezultate din contract, inclusiv asupra proiectelor, soluțiilor tehnice, codurilor sursă și executabilelor, livrabilelor, documentației, procedurilor, tichetelor/incidentelor gestionate prin aplicația de management al incidentelor, precum și asupra oricăror alte rezultate obținute în cadrul contractului. Toate drepturile patrimoniale de autor asupra operelor create în executarea contractului vor fi transferate către Achizitor, cu excepția celor asupra cărora există drepturi de proprietate intelectuală preexistente.
- **Proprietatea exclusivă asupra documentelor și datelor:** Orice rapoarte, date, hărți, diagrame, schițe, instrucțiuni, planuri, statistici, calcule, baze de date, software și înregistrări justificative sau materiale achiziționate, compilate sau elaborate de Furnizor în executarea contractului vor deveni proprietatea exclusivă a Achizitorului.
- **Drepturi de proprietate intelectuală:** Orice rezultate sau drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală sau industrială, dobândite în cadrul contractului vor fi proprietatea exclusivă a Achizitorului. Achizitorul va avea dreptul de a utiliza, publica, cesiona sau transfera aceste drepturi fără restricții, cu excepția cazurilor în care există drepturi preexistente

6.2. Cerințe pentru Arhitectura de sistem

Arhitectura SIA RICC trebuie să fie aliniată la necesitățile MAI în aspectele ce țin de flexibilitatea și mentenanța sistemului informatic. Ministerul Afacerilor Interne optează pentru o arhitectură deschisă, modulară, bazată pe componente interoperabile. Aceste principii trebuie să fie vizibile la toate nivelele arhitecturii SIA RICC.

Cerințe generale ale arhitecturii SIA RICC sunt următoarele:

Nr.	Obligatorietate	Descrierea cerinței non-funcționale
CNFG.1.	OBL	Arhitectura SIA RICC trebuie să fie bazată pe standarde deschise.
CNFG.2.	OBL	Arhitectura SIA RICC trebuie să fie orientată pe servicii (SOA).
CNFG.3.	OBL	Arhitectura SIA RICC va fi concepută integrat, dezvoltată cu aplicarea celor mai bune practici în domeniu (exemplu: principii de arhitectură și arhitecturi de referință aliniate TOGAF 9.1).
CNFG.4.	OBL	Arhitectura SIA RICC va fi una de tip client-server, organizată în cel puțin 3 nivele verticale, divizate clar, astfel încât fiecare nivel superior să depindă doar de nivelul său inferior.
CNFG.5.	OBL	Arhitectura SIA RICC trebuie să fie adaptată la implementarea și utilizarea în mediile virtualizate.
CNFG.6.	OBL	Arhitectura sistemului informațional trebuie să fie adaptabilă la medii virtualizate pentru a asigura implementarea și operarea sistemului în aceste medii. Kubernetes va fi folosit ca tehnologie de orchestrare și echilibrare a sarcinilor pentru SI. Caracteristici ale Sistemului informațional cu arhitectură orientată spre implementare în medii virtualizate, sunt: conștient de latență, conștient de căderi de componente, paralelizabil, conștient de utilizarea resurselor.
CNFG.7.	OBL	Sistemul informațional trebuie să aibă o arhitectură modulară, bazată pe componente reutilizabile și interfețe abstracte, urmând un model arhitectural pe mai multe niveluri cu o separare clară între acestea. Componentele sistemului trebuie să fie slab legate și să aibă interfețe de comunicare bine definite.
CNFG.8.	OBL	Componentele funcționale legate de arhitectură vor interacționa între ele prin interfețe interne dedicate.
CNFG.9.	OBL	Comunicația între toate componentele SI trebuie să se realizeze într-un mod securizat, folosind interfețele interne ale componentelor software. Componentele din stratul aplicației SI vor fi accesibile pentru software-ul extern doar prin interfețele externe de aplicație definite în acest scop.
CNFG.10	OBL	Structura bazei de date a SI trebuie să respecte următoarele cerințe: standardizarea stilului de denumire a câmpurilor/variabilelor; utilizarea unui singur limbaj (recomandat engleza) pentru denumirea câmpurilor; utilizarea tipurilor de date în XML (de exemplu, pentru câmpul "IDNO" se va specifica "String (13)" și nu "Char (13)"). Modelul de date implementat trebuie să fie documentat în detaliu. Documentația va conține atât descrierea tehnică a nivelului de date, cât și descrierea semantică (asocierea structurii de date cu entitățile de afaceri și proprietățile acestora).
CNFG.11	OBL	Modelul de date trebuie să asigure acces rapid la date pentru executarea tranzacțiilor și generarea rapoartelor statistice. Generarea rapoartelor statistice nu trebuie să afecteze executarea operațiunilor tranzacționale.
CNFG.12	OBL	Arhitectura de stocare a datelor trebuie să asigure integritatea și corectitudinea datelor atunci când acestea sunt accesate și modificate simultan de către mai multe entități (utilizatori, procese interne, aplicații externe).
CNFG.13	OBL	Pentru aplicația client, care va oferi acces tuturor utilizatorilor la funcționalitățile de business ale sistemului informațional, se va utiliza un browser web. Sistemul informațional va stoca datele în formatul de codificare UTF-8 pentru asigurarea compatibilității și a standardizării.
CNFG.14	OBL	Sistemul trebuie să permită utilizatorilor accesarea tuturor funcțiilor autorizate printr-o singură aplicație client, care să fie compatibilă cu medii de operare standard și să necesite configurări minime, iar nivelul de prezentare să includă doar validarea datelor de intrare, fără implementarea regulilor de business.
CNFG.15	OBL	Pentru optimizarea utilizării resurselor în baza de date, trebuie dezvoltat un funcțional de arhivare a datelor istorice și creat un spațiu de stocare special pentru aceste date arhivate. Este important să se asigure accesibilitatea transparentă la date în cazul accesării datelor istorice atât din interfața SI, cât și în cadrul generării rapoartelor. Executorul va dezvolta un mecanism de mutare automată a datelor în arhivă și de recuperare a datelor din arhivă, precum și mecanisme de monitorizare și

		gestionare a arhivei. Accesul la acest funcțional va fi asigurat prin grupuri de acces.
CNFG.16	OBL	SI trebuie să utilizeze standarde deschise pentru formatele și protocoalele de comunicație. De asemenea, sistemul informațional trebuie să fie optimizat pentru a minimiza transferul de date între dispozitivele client și serverele aplicației (de exemplu, folosind AJAX cu JSON).
CNFG.17	OBL	Informațiile introduse de utilizatori în câmpurile formularelor legate de procesele de afaceri ale SI trebuie să treacă printr-o validare care să țină cont de formatul datelor câmpurilor. Validarea se va realiza atât la nivelul interfeței utilizatorului, cât și la nivelul serverului aplicației. Regulile mai detaliate pentru validarea câmpurilor formularelor vor fi dezvoltate și convenite de către Ofertant și Beneficiar în faza de elaborare a cerințelor tehnice detaliate (de analiză și proiectare a sistemului).

Nivelul logic de business

O arhitectură de tip SOA presupune un nivel înalt de granularitate la nivelul blocurilor componente pentru Business logic. Fiecare bloc logic oferă funcțiile sale prin intermediul interfețelor interne și/sau externe deținute. Acestea pot fi accesate de alte componente business logic, componente ale nivelului de prezentare, sau sisteme externe.

Cerințele aferente arhitecturii pentru nivelul de business logică necesar a fi asigurate sunt:

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței non-funcționale
CNFG.18.	OBL	Nivelul de business logică trebuie să fie complet independent în raport cu nivelul de prezentare și aplicații ce accesează nivelul logicii de business în mod direct (prin intermediul interfețelor aplicative).
CNFG.19.	OBL	Nivelul de business logică trebuie să dețină o arhitectură complet modulară, bazată pe componente reutilizabile și interfețe abstracte. Nu trebuie să existe funcționalități identice realizate de componente diferite la nivelul acesta (ex. data access).
CNFG.20.	OBL	Nivelul de business logică trebuie să conțină și să aibă delimitate componentele de tip "business workflow" și componentele de tip "business entity".
CNFG.21.	OBL	Accesarea componentelor de tip "business entity" se va face prin intermediul componentelor de tip "business workflow".
CNFG.22.	OBL	Entitățile de business trebuie să fie clar identificate la nivelul logicii de business și încapsulate în componente de tip "business entities".
CNFG.23.	OBL	Componentele de tip "business entity" trebuie să fie integre și să conțină toate datele și logica de business aferentă entității de business de care ține, necesară pentru efectuarea operațiunilor de business, aplicarea regulilor de business relevante și pentru menținerea integrității și corectitudinii datelor conținute.
CNFG.24.	OBL	Componentele aferente nivelului de business logică trebuie să comunice între ele prin interfețe / funcții interne dedicate (tight coupling).
CNFG.25.	OBL	Componentele aferente nivelului de business logică trebuie să fie accesibile pentru aplicațiile externe doar prin intermediul interfețelor aplicative externe definite în acest scop.
CNFG.26.	OBL	Arhitectura nivelului de business logică va permite accesul concurrent la funcțiile Sistemului.

Nivelul de date

Nivelul de date trebuie să asigure datele necesare Sistemului pentru furnizarea funcționalităților și serviciilor de business solicitate de Beneficiar.

Cerințele aferente arhitecturii pentru nivelul de date necesar a fi asigurate sunt:

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței non-funcționale
CNFG.27	OBL	Modelul de date implementat la nivelul de date trebuie să fie normalizat. Datele nu vor fi stocate redundant, relațiile de integritate între date vor fi complet și corect definite și implementate, pornind de la rolul de business al datelor.
CNFG.28	OBL	Sistemul trebuie să suporte un model integrat de date pentru informația de referință.

CNFG.29	OBL	Modelul de date trebuie să asigure posibilitatea migrării datelor din Sistemele existente în Sistemul Beneficiarului.
CNFG.30	OBL	Datele Sistemului trebuie să poată fi accesate doar prin intermediul componentelor conținute de nivelul de business logică.
CNFG.31	OBL	Datele stocate în cadrul Sistemului trebuie să fie neutre și independente în raport cu nivelul Business logic.
CNFG.32	OBL	Arhitectura de date trebuie să fie optimizată din punct de vedere al accesării datelor pentru efectuare tranzacții și pentru analize și raportări.
CNFG.33	OBL	Modelul de date implementat la nivelul de date trebuie să fie adecvat documentat. Documentația trebuie să conțină atât descrierea tehnică a nivelului de date (structuri baze de date, obiecte ale bazei de date, relații de integritate, etc.), cât și descrierea semantică (asocierea structurilor de date la entitatea de business și proprietăți ale acestora). Descrierea semantică a datelor trebuie să fie disponibilă pentru utilizatori în cadrul Sistemului, acolo unde este utilă (ex. modificarea rapoartelor/documentelor).
CNFG.34	DES	Fiecare înregistrare a obiectului informațional va avea un număr de identificare unic. Algoritmul de atribuire a numărului de identificare va fi configurabil în cadrul Sistemului.
CNFG.35	DES	Arhitectura Sistemului trebuie să asigure integritatea și corectitudinea datelor la accesarea și modificarea datelor simultan de mai multe entități (utilizatori, procese interne, aplicații externe).

6.2.1. Cerințe pentru Platforma tehnologică

Platforma tehnologică este formată din totalitatea componentelor software și hardware necesare pentru a asigura mediul de operare în care va rula SIA RICC.

Platforma tehnologică include: platforme de dezvoltare și limbaje de programare în care este elaborat codul sistemului informatic, sisteme de gestiune a bazelor de date, sisteme de operare pe baza cărora se conectează componentele sistemului, asigurarea programelor specifice necesare pentru rularea corectă a sistemului informatic și platforma hardware pe care rulează componentele sistemului etc. Pentru a avea sistemul scalabil, flexibil și ușor mentenabil, trebuie să existe un nivel minim de dependență a sistemului față de platforma tehnologică pe care rulează componentele sale.

6.2.2. Cerințe generale față de stiva tehnologică a SIA RICC

Mai jos sunt redate cerințele nefuncționale generale înaintate platformei tehnologice a SIA RICC.

Nr.	Obligatoritate	Descrierea cerinței non-funcționale
CNFG.36	OBL	Tehnologiile de platformă prezente în arhitectura SIA RICC trebuie să fie tehnologii deschise (fără tehnologii proprietare ale furnizorului) larg cunoscute și implementate în R. Moldova.
CNFG.37	OBL	Componentele SIA RICC trebuie să fie independente de platforma tehnologică pe care rulează.
CNFG.38	OBL	Arhitectura sistemului trebuie să fie optimizată pentru rularea în medii de tipul Cloud computing. Caracteristici ale unui sistem cu arhitectură orientată spre implementarea soluțiilor Cloud, sunt: conștient de latență, conștient de căderi de componente, paralelizabil, conștient de utilizarea resurselor.
CNFG.39	OBL	Tehnologiile prezente la nivelul platformei tehnologice trebuie să fie omogene (număr minim de tehnologii diferite, exemplu: aceleași sisteme de operare pentru middleware și baza de date).
CNFG.40	OBL	SIA RICC trebuie să suporte crearea, modificarea, procesarea, stocarea și accesarea textului în format Unicode.
CNFG.41	OBL	Ofertantul va indica în oferta sa informația completă și exhaustivă privind platformele tehnologice suportate de aplicația sa și constrângerile relevante.
CNFG.42	OBL	Ofertantul trebuie să includă în propunerea sa o descriere detaliată a stivei tehnologice și a platformei recomandate, conform alternativelor disponibile și cerințelor Beneficiarului, aceasta urmând să fie baza pentru stabilirea platformei tehnologice a Sistemului în cazul selectării ofertei câștigătoare.
CNFG.43	OBL	Componentele Sistemului Informațional (SI) trebuie dezvoltate utilizând limbaje de programare moderne și framework-uri care sunt larg acceptate în industrie și în

		special, în sectorul IT din Republica Moldova (de exemplu: C#, ASP.NET Core, Java, Spring Framework, Angular), fiind accesibile specialiștilor IT.
CNFG.44	OBL	Tehnologiile prezente la acest nivel trebuie să permită integrarea componentelor ce sunt sau vor fi dezvoltate de Beneficiar prin interfețele puse la dispoziție.
CNFG.45	OBL	SIA RICC trebuie să funcționeze în rețeaua TCP/IP și să suporte protocolul HTTPS.
CNFG.46	OBL	Ofertantul trebuie să furnizeze Beneficiarului cerințele de infrastructură necesare pentru operarea SI.
CNFG.47	OBL	SIA RICC trebuie să suporte viteza de operare conform cerințelor de performanță stabilite.
CNFG.48	OBL	Pentru interacțiunea internă între subsisteme și pentru schimbul de date cu sisteme IT externe, SI trebuie să ofere funcționalitățile prin intermediul unui API, utilizând micro-servicii.
CNFG.49	OBL	Stiva tehnologică trebuie să permită integrarea componentelor dezvoltate sau care urmează a fi dezvoltate de Client prin intermediul interfețelor de programare a aplicațiilor (API) furnizate.
CNFG.50	OBL	Dacă SI este dezvoltat pe o platformă comercială, Ofertantul trebuie să furnizeze toate licențele necesare pentru operarea și dezvoltarea ulterioară a software-ului (oferta comercială trebuie să includă costul licențelor software).
CNFG.51	OBL	Dacă SI este dezvoltat pe o platformă comercială, Ofertantul trebuie să includă în oferta comercială informații privind diferențele de cost în cazul creșterii numărului de nuclee CPU sau a numărului de utilizatori.
CNFG.52	OBL	Interfața utilizatorului trebuie să fie compatibilă cu cel puțin două dintre cele mai recente versiuni ale următoarelor browsere web: Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera, Safari.
CNFG.53	OBL	Ofertantul trebuie să asigure Beneficiarului proceduri și instrumente care vor fi utilizate pentru diagnosticarea și rezolvarea problemelor în sistem.
CNFG.54	OBL	Ofertantul trebuie să se consulte cu Beneficiarul și să îi furnizeze ulterior procedurile și instrumentele necesare pentru facilitarea următoarelor funcții de administrare a sistemului: <ul style="list-style-type: none"> • crearea copiilor de rezervă; • restaurarea utilizând backup-ul specificat.
CNFG.55	OBL	Sistemul trebuie să fie accesibil pentru orice utilizator conectat la rețeaua internă a Beneficiarului, utilizând stații desktop, calculatoare portabile și imprimante standard existente la locul de muncă.
CNFG.56	OBL	Toate vizualizările și rapoartele generate de Sistem trebuie să poată fi imprimate pe formatele de pagină specificate de utilizator, cu dimensionare automată a documentelor de ieșire pentru a se încadra în formatele selectate (ex.: A2, A3, A4, portret/landscape).
CNFG.57	DES	Sistemul trebuie să ofere diverse variante pentru tipurile de documente, inclusiv formate precum PDF și DOC/DOCX.
CNFG.58	OBL	Aplicația client a Sistemului trebuie să fie compatibilă cu medii de operare Windows 10/11 și mai noi, asigurând în același timp independența față de mediul de operare prin posibilitatea accesării acesteia prin intermediul unui browser web.
CNFG.59	OBL	Sistemul trebuie să suporte sistemul de gestiune a bazelor de date MS SQL 2016+ / Oracle 11g, sau mai nou.
CNFG.60	OBL	Toate componentele Sistemului (ex. middleware, baze de date) trebuie să poată fi rulate pe sisteme de operare Windows Server 2016 sau mai noi.
CNFG.61	DES	Componentele Sistemului trebuie să poată fi rulate pe orice platformă hardware (ex. HP Unix servers, Windows Servers, Oracle / Sun server, etc.).
CNFG.62	OBL	Pentru rularea Sistemului va fi necesar din infrastructura guvernamentală MCloud de după caz echipament standard disponibil pentru a fi liber achiziționat pe piață de către Beneficiar.

6.2.3. Cerințe de Interoperabilitate

Interoperabilitatea Sistemului reprezintă caracteristica acestora de a comunica cu alte aplicații. Arhitectura de sistem stabilește interfețele ce trebuie să existe între Sistem și alte sisteme/aplicații ale Beneficiarului și/sau sisteme/aplicații externe.

Cerințele de interoperabilitate ale Sistemului care trebuie asigurate de către ofertant sunt următoarele:

Nr.	Obligatorietate	Descrierea cerinței non-funcționale
CNFG.63	OBL	Toate interfețele Sistemului trebuie să utilizeze standarde deschise, iar fluxurile de mesaje dintre Sistem și entitățile externe trebuie să fie realizate conform acestor standarde.
CNFG.64	OBL	Toate interfețele Sistemului trebuie să permită interacțiunea cu aplicațiile externe în timp real.
CNFG.65	OBL	Comunicarea între Sistem și aplicațiile externe trebuie să fie realizată printr-o arhitectură de cuplare slabă, bazată pe schimb de mesaje.
CNFG.66	OBL	Sistemul trebuie să dețină interfețe standard care să permită accesarea tuturor funcțiilor de business esențiale, precum generarea de documente, inițierea de tranzacții și accesarea informațiilor despre entitățile de business stocate. Aceste interfețe trebuie să asigure gestionarea entităților de business cu respectarea tuturor regulilor și proprietăților relevante.
CNFG.67	OBL	Sistemul trebuie să dispună de interfețe standard pentru exportul datelor în cadrul unor soluții de tip Data Warehouse.
CNFG.68	DES	Toate interfețele Sistemului trebuie să fie însoțite de o documentație detaliată, de exemplu, folosind modelul Web Services Description Language (WSDL).
CNFG.69	OBL	Sistemul trebuie să aibă capacitatea de a genera mesaje email pe baza unor formulare prestabilite și de a le expedia către destinatarii specificați, prin intermediul unui server de poștă electronică configurat.
CNFG.70	OBL	Sistemul trebuie să includă API-uri pentru integrarea cu MConnect după caz cu aplicații externe.

Transformarea și migrarea datelor

Implementarea sistemului informațional (SI) va necesita transformarea și migrarea datelor istorice.

Beneficiarul va pregăti și va furniza seturile de date necesare pentru transformarea și popularea bazei de date a SI. Formatul datelor va fi stabilit de comun acord între Ofertant și Beneficiar.

În procesul de migrare a datelor, Ofertantul este responsabil de:

- a) definirea metodologiei pentru transferul datelor;
- b) elaborarea planurilor detaliate de migrare a datelor;
- c) furnizarea instrumentelor software pentru transferului de date;
- d) stabilirea regulilor de calitate pentru pregătirea seturilor de date destinate migrației și implementarea acestora în cadrul instrumentelor utilizate în proces;
- e) corelarea datelor furnizate de Beneficiar cu modelul de date al SI;
- f) definirea criteriilor de conformitate a datelor;
- g) participarea la activitățile de curățare și îmbogățire a datelor;
- h) verificarea și validarea calității seturilor de date pentru migrare;
- i) realizarea migrației datelor pregătite în SI;
- j) identificarea excepțiilor și erorilor în procesul de transfer al datelor.

Ofertantul trebuie să pregătească și să agreeze cu Beneficiarul asupra planurilor detaliate și a metodologiei de transfer al datelor.

Metodologia de transfer al datelor trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- 1) metoda de pregătire a datelor;
- 2) metoda de mapare a modelului de date;
- 3) metoda de transfer al datelor;
- 4) principiile de verificare a datelor transferate;
- 5) planul de recuperare (pentru fiecare pas cheie a procesului de migrare);
- 6) planul de punere în funcțiune.

În procesul de transfer al datelor, Ofertantul trebuie să respecte politica și standardele de securitate aprobate și aplicate de Beneficiar.

Toate seturile de date relevante, stocate în vechiul SI al Beneficiarului, trebuie să fie complet și corect transferate înainte de semnarea actului final de acceptare a SI.

6.2.4. Cerințele de Performanță

SIA RICC trebuie să dețină capacitatea de a procesa în timp util tranzacțiile efectuate de utilizatori. Mai jos sunt redată cerințele de performanță la care trebuie să răspundă SIA RICC:

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței non-funcționale
CNFG.71	OBL	Timpul de răspuns la o interogare tranzacțională utilizator nu trebuie să depășească 3 secunde (nu se refera și la generarea de rapoarte).
CNFG.72	OBL	SIA RICC trebuie să poată gestiona până la 500 de sesiuni concurente cu posibilitatea scalabilității până la 1000 de sesiuni concurente.
CNFG.73	OBL	Ofertantul va include în ghidurile de administrare și operare a SIA RICC informație privind procesele ce pot diminua performanța SIA RICC și recomandările sale privind rularea concurentă a acestor procese (exemplu: nu se recomandă rularea procesului X de generare a rapoartelor zilnice, simultan cu procesul Y de generare a copiei de rezervă).
CNFG.74	OBL	Generarea rapoartelor și accesarea informației în scopul analizelor de business nu trebuie să afecteze performanța operațională a sistemului la nivelul procesării tranzacțiilor. În documentația Sistemului vor fi identificate rapoartele cu impact semnificativ asupra performanței și formulate recomandările furnizorului privind generarea rapoartelor respective astfel încât să nu împacheteze caracteristica de performanță a Sistemului.
CNFG.75	OBL	În documentația sistemului vor fi identificate rapoartele cu impact semnificativ asupra performanței și formulate recomandările Ofertantului privind generarea rapoartelor respective astfel încât să nu influențeze indicii de performanță a SIA RICC.
CNFG.76	OBL	Ofertantul va indica în oferta sa valorile minime garantate pentru caracteristicile de performanță ale SIA RICC, cu referință la platforma tehnologică recomandată.

6.2.5. Cerințele pentru Mentenabilitate

Pentru ca SIA RICC să fie disponibil și accesibil utilizatorilor la nivelul agreat, acesta trebuie să fie continuu monitorizat și menținut. Sistemul informatic trebuie să permită identificarea proactivă a problemelor și prevenirea acestora prin derularea facilă a activităților de mentenanță operațională la nivelul tuturor componentelor sistemului.

Caracteristicile de mentenanță aferente SIA RICC sunt:

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței non-funcționale
CNFG.77	OBL	SIA RICC va deține mecanisme de monitorizare a nivelului de încărcare și funcționare pentru toate componentele cheie.
CNFG.78	OBL	SIA RICC va genera notificări în cazul în care performanța componentelor sale degradează (exemplu: timpul de răspuns la interogările utilizatorilor depășește 10 secunde).
CNFG.79	OBL	Toate erorile și excepțiile în funcționarea SIA RICC vor fi înregistrate.
CNFG.80	OBL	Ofertantul va enumera mijloacele ce vor fi utilizate la depanarea tehnică a SIA RICC.
CNFG.81	OBL	Ofertantul va pregăti mijloace ce facilitează funcțiile de administrare a SIA RICC: <ul style="list-style-type: none"> · tratarea componentelor sistemului; · repornirea componentelor sistemului, · crearea copiei de rezervă a bazei de date și fișierelor de conținut, · restaurarea funcționalității SIA RICC în baza copiei de rezervă indicată.
CNFG.82	OBL	Codul sursa al SIA RICC va fi elaborat conform recomandărilor pentru scrierea codului sursa ușor de întreținut, inclusiv: bine structurat, însoțit de comentarii, variabile sugestive etc.
CNFG.83	OBL	Arhitectura SIA RICC va permite implementarea într-o manieră simplistă pentru MAI a schimbărilor la nivelul sistemului. Perimetrul afectat de modificări va fi minim, iar componentele necesar a fi testate în rezultatul modificărilor, clar identificabile.

CNFG.84	OBL	SIA RICC va permite definirea și rularea sarcinilor programate pentru activități de menținere operațională (exemplu: arhivare date, pregătire date pentru rapoarte operaționale, etc.).
CNFG.85	OBL	Arhitectura Sistemului va permite implementarea noilor versiuni livrate de furnizor fără a afecta configurările existente, componentele implementate de Beneficiar și interfețele cu sistemul externe implementate
CNFG.86	OBL	Sistemul va putea fi purtat ușor din mediul de producție în alte medii de operare în vederea asigurării proceselor de testare și dezvoltare a sistemului. Documentația aferentă Sistemului trebuie să descrie acest proces.
CNFG.87	OBL	Sistemul va deține proceduri de prelucrare a tuturor erorilor generate. Erorile produse la funcționarea Sistemului vor fi înregistrate și accesibile pentru analiza ulterioară și îmbunătățirea calității funcționării Sistemului.
CNFG.88	OBL	Sistemul va genera notificări în cazul în care nivelul de încărcare pe anumite componente depășește praguri critice.

6.2.6. Cerințele pentru Scalabilitate

Pe parcursul utilizării SIA RICC este posibil ca numărul de utilizatorilor concurenți să crească sau să scadă simțitor de la o perioadă la alta. Pentru a avea o utilizare rațională a resurselor de procesare, sistemul informatic trebuie să fie ușor scalabil (în sus și în jos). Cerințe privind caracteristicile de scalabilitate aferente SIA RICC:

Nr.	Obligatorietate	Descrierea cerinței non-funcționale
CNFG.89	OBL	SIA RICC va permite creșterea capacității de procesare fără a întrerupe funcționarea acestora. În acest scop, sistemul va suporta extinderea pe orizontală a capacității de procesare (exemplu: adăugarea de noi noduri server și efectuare balansare a încărcării).
CNFG.90	OBL	SIA RICC va putea fi configurat pentru scalare automată la nivelul componentelor cheie (lag sensitive). Scalarea sistemului se va face atât în sus, cât și în jos.
CNFG.91	OBL	SIA RICC trebuie să dețină posibilitatea de a deservi practic un număr nelimitat de sesiuni, cu condiția alocării corespunzătoare a resurselor de procesare și stocare date. Resursele vor fi alocate pe orizontală (alocare noi servere, fără creșterea performanței pe serverele existente).

6.2.7. Cerințele pentru Asigurarea securității

SIA RICC trebuie să permită un control adecvat asupra riscurilor de securitate a informației aferente utilizării. Măsurile de securitate implementate trebuie să fie aliniate la politicile de securitate aprobate și să asigure prevenirea, detectarea și reacționarea adecvata la incidentele de securitate.

În acest compartiment sunt stabilite cerințele privind caracteristicile de securitate aferente sistemului solicitat de MAI.

Cerințe privind arhitectura de securitate

Nr.	Obligatorietate	Descrierea cerinței non-funcționale
CNFG.92	OBL	Arhitectura SIA RICC trebuie să fie concepută prin aplicarea unei abordări de tipul „Secure by design” (securitate prin design).
CNFG.93	OBL	Arhitectura de securitate a SIA RICC trebuie să fie documentată la nivel tehnic.
CNFG.94	OBL	Documentația va conține descris modelul de securitate implementat, componentele prezente și rolul fiecărei componente din punct de vedere al securității.
CNFG.95	OBL	Documentația va conține specificațiile privind plasarea la nivel de rețea a componentelor Sistemului și recomandările furnizorului privind regulile de acces la nivel de rețea necesar a fi setate de Beneficiar în vederea accesului securizat la toate componentele.
CNFG.96	OBL	Accesul la funcțiile oferite utilizatorilor anonimi trebuie să fie controlat cu mijloace de protecție contra suprasolicitării serviciului de unul sau câteva noduri ale rețelei.
CNFG.97	OBL	SIA RICC trebuie să fie protejat împotriva amenințărilor cibernetice, inclusiv atacuri de tip DDoS, SQL injection, și alte forme de hacking (OWASP top 10), prin implementarea unor măsuri de securitate adecvate și suficiente.
CNFG.98	OBL	Acțiunile utilizatorilor trebuie să fie înregistrate în jurnale electronice.

CNFG.99	OBL	SIA RICC va emite un semnal periodic care indică starea sa funcțională.
CNFG.100	OBL	SIA RICC va înregistra centralizat toate excepțiile și erorile generate de componentele sale.
CNFG.101	OBL	La producerea unei erori, SIA RICC va afișa utilizatorului un mesaj de eroare generic. Acesta poate conține un cod de eroare și un identificator unic al erorii, pentru a facilita implicarea serviciului de suport.
CNFG.102	OBL	SIA RICC va deține instrumentele necesare pentru analiza și procesarea înregistrărilor aferente excepțiilor și erorilor.
CNFG.103	OBL	SIA RICC va putea genera automat notificări către persoanele responsabile la producerea anumitor erori în funcționarea componentelor sale.
CNFG.104	OBL	SIA RICC va avea implementate instrumente pentru executarea procedurilor de generare automată a copiilor de rezervă și gestiune a copiilor de rezervă istorice.
CNFG.105	OBL	SIA RICC trebuie să dețină mecanisme de asigurare a integrității datelor în cazul căderilor la nivelul oricăror componente.
CNFG.106	OBL	SIA RICC trebuie să dețină mecanisme de restabilire operativă a disponibilității și accesibilității în cazul unor incidente de continuitate.
CNFG.107	OBL	Arhitectura SIA RICC trebuie să fie rezistentă la căderi de componente și să nu dețină puncte singulare de cădere (SPOF).
CNFG.108	OBL	Arhitectura SIA RICC trebuie să asigure utilizarea rațională și balansată a resurselor de procesare.
CNFG.109	OBL	SIA RICC trebuie să dețină mecanisme de asigurare a integrității datelor în cazul unor căderi accidentale la nivelul oricăror componente ale sale.
CNFG.110	OBL	SIA RICC trebuie să dețină mecanisme de restabilire operativă a disponibilității și accesibilității în cazul unor incidente de continuitate.
CNFG.111	OBL	Toate procesele de Sistem aferente componentelor Sistemului vor rula cu privilegii minime necesare executării sarcinilor atribuite.
CNFG.112	DES	Toate credențialele de acces utilizate de aplicație trebuie să fie configurabile în interfețele administrative. Sistemul nu va conține credențiale de acces hard-coded.
CNFG.113	DES	Sistemul nu va conține stocate credențiale de acces în formă deschisă la nivelul componentelor sale (în baza de date, fișiere de configurație).
CNFG.114	DES	Toate interfețele externe ale Sistemului vor fi accesate cu aplicarea metodelor sigure de autentificare (ex. certificate X.509).

Cerințe privind Autentificarea

Nr.	Obligatorietate	Descrierea cerinței non-funcționale
CNFG.115	OBL	Sistemul SIA RICC va permite accesarea funcțiilor Sistemului doar după autentificarea cu succes a utilizatorului/administratorului. Sistemul va oferi autentificarea în sistem prim intermediului serviciului guvernamental centralizat și standardizat MPASS. Suplimentar, după necesitatea, sistemul va asigura autentificare în bază de ID și parolă. Sistemul va permite utilizatorilor schimbarea parolelor individuale
CNFG.116	OBL	Sistemul SIA RICC va permite înregistrarea utilizatorilor și a informației de profil aferentă acestora (ex. ID, parola, nume, prenume, email, etc.).
CNFG.117	OBL	Parolele utilizatorilor trebuie să fie protejate în cadrul Sistemului. Metoda de protejare a parolelor trebuie să asigure imposibilitatea interceptării, deducerii sau recuperării acestora.
CNFG.118	OBL	Sistemul SIA RICC va permite definirea și implementarea seturilor de politici de utilizare a parolelor. Politicile trebuie să permită setarea cerințelor cel puțin pentru: complexitatea parolei, obligativitatea schimbării parolei, durata de viață a parolei, utilizarea repetată a parolelor, numărul de încercări de autentificare eșuată, dicționar de parole interzise. Sistemul va furniza utilizatorului în timp util informație cu privire la aplicarea politicilor de utilizare a parolelor (ex. mesaj de expirare a parolei în zile).
CNFG.119	OBL	Sistemul va permite aplicarea diferențiată a politicilor de utilizare a parolelor pentru diferite grupe de utilizatori.

CNFG.120	OBL	Sistemul va permite blocarea, dezactivarea sau suspendarea conturilor utilizatorilor la nivel de aplicație.
CNFG.121	DES	Sistemul va putea fi integrat cu serviciul de directoare implementat în cadrul Beneficiarului (în cadrul Beneficiarului este utilizată soluția MS Active Directory). La crearea unui nou cont de utilizator, Sistemul va avea opțiunea de selectare din lista de utilizatori disponibili în cadrul Serviciului de directoare.
CNFG.122	DES	Sistemul va putea fi integrat cu servicii externe de tipul „ISP” (Identity Services Providers). În acest scop, vor fi utilizate standardele și protocoalele deschise în domeniu (ex. SAML). Metodele de autentificare ce trebuie să fie susținute cu implicarea unui ISP extern sunt: a. ID și parola; b. Certificate X.509; c. OTP (One Time Password).
CNFG.124	OBL	Acces prin aplicația client mobilă se va efectua în baza credențialelor de acces ale unui utilizator și o cheie unică setată în configurația aplicației client. Comunicarea cu serverul Sistemului va fi criptată.
CNFG.125	DES	Sistemul va permite aplicarea diferențiată a metodelor de autentificare, în funcție de resursele accesate (ex. implicit MPASS, adițional ID și parola sau OTP pentru interfața administrativă).
CNFG.126	OBL	Sistemul va permite setarea numărului de conexiuni simultane ce pot fi inițiate de un utilizator.
CNFG.127	OBL	Sistemul va permite setarea timpului de expirare a sesiunilor utilizatorilor în caz de inactivitate.
CNFG.128	OBL	Sistemul va deține mecanisme eficiente de prevenire a preluării neautorizate a sesiunilor active inițiate de utilizatorii legitimi.
CNFG.129	OBL	Sesiunea de lucru în Sistem va fi blocată la solicitarea utilizatorului sau automat, la expirarea sesiunii utilizatorului.

Cerințe privind autorizarea

Nr.	Obli gativ itate	Descrierea cerinței non-funcționale
CNFG.130	OBL	Sistemul va permite gestiunea granulară a drepturilor de acces la toate obiectele Sistemului și operațiunile posibile asupra acestora (ex. entități de business, proprietăți ale entităților de business, forme, meniuri, rapoarte, operațiuni de creare / citire / actualizare / eliminare).
CNFG.131	OBL	Metoda de autorizare în cadrul Sistemului se va baza pe principiul „este interzis tot ce nu este explicit permis”.
CNFG.132	OBL	Sistemul va permite definirea grupelor de utilizatori și roluri în cadrul Sistemului, și asocierea utilizatorilor la aceste grupe și roluri.
CNFG.133	DES	Sistemul va permite acordarea drepturilor de acces la nivel de utilizator, grupe și roluri de utilizator. O grupă va putea conține mai multe subgrupe / roluri. Un utilizator poate fi asociat uneia sau mai multor grupe și roluri, drepturile sale de acces fiind determinate cumulativ.
CNFG.134	OBL	Sistemul va permite acordarea drepturilor de acces bazate pe reguli de business (ex. modificarea documentului doar dacă utilizatorul este autor, sau dacă operațiunea se face într-un anumit interval de timp).
CNFG.135	DES	Sistemul va permite delegarea temporară a drepturilor deținute de un utilizator, către un alt utilizator. Delegarea va putea fi efectuată cu păstrarea sau suspendarea drepturilor deținute de utilizatorul către care se delegă drepturile.
CNFG.136	DES	Sistemul va permite segregarea activităților administrative (ex. administrator 1 modifică, administrator 2 confirmă).
CNFG.137	OBL	Sistemul va deține vizualizări și rapoarte privind drepturile de acces existente în Sistem. Acestea vor putea fi parametrizate în funcție de cel puțin următorii parametri: grupa utilizator / rol în cadrul sistemului, ID utilizator, entitate de business, proprietate aferentă entității de business, operațiuni admise.

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței non-funcționale
CNFG.138	OBL	Sistemul va deține mecanisme adecvate pentru a preveni manipularea datelor de intrare (intrări utilizator, intrări de la aplicații externe).
CNFG.139	OBL	Toate operațiunile de modificare date de business critice în cadrul Sistemului vor fi efectuate prin intermediul documentelor, conform fluxului de business stabilit pentru aceste documente (ex. transfer sold client de pe un cont pe alt cont al său).
CNFG.140	OBL	Sistemul va efectua validarea completă și independentă a datelor pe partea de nivelul de prezentare, nivelul de business logică, nivelul de date, în scopul asigurării și menținerii integrității, completitudinii și corectitudinii datelor.
CNFG.141	DES	Toate afișările de informație din cadrul Sistemului trebuie să fie însoțite de un marcaj de securitate, conform unui clasificator stabilit în acest sens în cadrul Sistemului.
CNFG.142	DES	Datele confidențiale nu vor fi stocate și accesate nesecurizat în cadrul Sistemului (ex. În fișiere log, caching).
CNFG.143	DES	Sistemul va deține mecanisme de protejare adițională a datelor deosebit de confidențiale (ex. afișarea mascată a datelor, stocarea în formă criptată, autentificarea repetată, etc.).
CNFG.144	OBL	Sistemul va deține proceduri de rutină pentru verificarea și detectarea posibilelor coruperi a relațiilor de integritate a datelor.
CNFG.145	OBL	Sistemul va deține mecanisme adecvate pentru a preveni manipularea datelor stocate în cadrul sistemului/aplicației.

Cerințe privind auditul și monitorizarea de securitate

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței non-funcționale
CNFG.146	OBL	Sistemul va deține componente de audit ce vor colecta și gestiona centralizat înregistrările de audit la nivelul fiecărui modul al Sistemului.
CNFG.147	DES	Componenta de audit va permite configurarea granulară a politicilor de audit.
CNFG.148	DES	Sistemul va permite stabilirea politicilor de audit la nivel de obiect / entitate de business și la nivel de eveniment.
CNFG.149	DES	Sistemul va permite stabilirea caracteristicilor specifice evenimentelor ce trebuie să fie înregistrate (ex. produse într-un anumit interval de timp, o anumită valoare a proprietății entității de business).
CNFG.150	DES	Sistemul va permite auditarea oricărui eveniment, la nivelul oricărui obiect sau entitate de business din cadrul Sistemului.
CNFG.151	DES	Fiecare înregistrare de audit va conține cel puțin: <ul style="list-style-type: none"> a. Momentul în timp al producerii evenimentului; b. Subiectul evenimentului (ID utilizator); c. Obiectul sau entitatea de business afectată; d. Evenimentul produs; e. Adresa IP a sursei ce a inițiat evenimentul.
CNFG.152	OBL	Înregistrările de audit nu vor conține informație de business confidențială (ex. parole introduse la încercările eșuate).
CNFG.153	OBL	Erorile ce pot apărea la fixarea înregistrărilor de audit nu trebuie să afecteze funcționarea normală a Sistemului.
CNFG.154	OBL	Componenta de audit va utiliza ceasul de Sistem setat la nivelul Sistemului de operare în care rulează componenta de audit.
CNFG.155	OBL	Componenta de audit va deține un mecanism de arhivare a înregistrărilor de audit istorice. Procesul de arhivare va putea fi parametrizat (frecvența, vechime date, format arhivare, destinație, etc.).
CNFG.156	DES	Sistemul va putea genera automat notificări către persoanele responsabile la producerea anumitor evenimente de securitate, conform configurațiilor setate.
CNFG.157	DES	Componenta de audit va putea fi integrată în baza standardelor deschise cu soluții de tipul SIEM (Security Incident and Event Management) în vederea preluării înregistrărilor de audit produse în cadrul Sistemului, de către soluțiile respective.
CNFG.158	DES	Sistemul va permite fixarea versiunilor istorice ale datelor, ce vor fi considerate deosebit de sensibile.

CNFG.159	OBL	Activități de schimbare stări și responsabili înregistrări vor fi jurnalizate.
CNFG.160	OBL	Sistemul va deține instrumente comode pentru accesarea și procesarea evenimentelor log înregistrate, inclusiv filtrarea înregistrărilor de audit după orice câmp deținut și exportul acestora în format uzual. Instrumentele de audit ale Sistemului vor putea fi utilizate și în scopul importului arhivelor cu fișiere de audit pentru activități de analiza ocazionale.
CNFG.161	OBL	Sistemul va deține mecanisme sigure de protejare a integrității informației de audit înregistrate.
CNFG.162	OBL	Sistemul va fi compatibil cu sistemul guvernamental MLog. Sistemul guvernamental MLog va fi unicul instrument pentru jurnalizarea evenimentelor de business critice sau sensibile.

Cerințe privind gestiunea excepțiilor și erorilor

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței non-funcționale
CNFG.163	OBL	Sistemul SIA RICC va înregistra centralizat toate excepțiile și erorile produse la funcționarea Sistemului.
CNFG.164	OBL	La producerea unei erori, Sistemul SIA RICC va afișa utilizatorului un mesaj de eroare generic. Acesta poate conține un cod de eroare și un identificator unic al erorii, pentru a facilita implicarea serviciilor de suport.
CNFG.165	OBL	Sistemul SIA RICC va deține instrumentele necesare pentru analiza și procesarea înregistrărilor aferente excepțiilor și erorilor.
CNFG.166	OBL	Sistemul SIA RICC va putea genera automat notificări către persoanele responsabile la producerea anumitor erori în funcționarea Sistemului.

6.2.8. Cerințele pentru Reziliență și continuitate

Sistemul trebuie să dețină servicii de tipul „heart beat”, prin intermediul cărora va putea fi monitorizată disponibilitatea sistemului de către servicii externe.

Cerințele privind caracteristicile de reziliență și continuitate aferente Sistemului solicitat de Beneficiar necesar a fi asigurate sunt:

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței non-funcționale
CNFG.167	OBL	Sistemul SIA RICC va avea implementate instrumente pentru executarea procedurilor de copiere de rezervă și gestiune a copiilor de rezerve istorice.
CNFG.168	OBL	Sistemul SIA RICC trebuie să dețină mecanisme de asigurare a integrității datelor în cazul căderilor la nivelul oricăror componente.
CNFG.169	OBL	Sistemul SIA RICC trebuie să dețină mecanisme de restabilire operativă a disponibilității și accesibilității Sistemului în cazul unor incidente de continuitate.
CNFG.170	OBL	Arhitectura Sistemului SIA RICC trebuie să fie rezistentă la căderi de componente și să nu dețină puncte singulare de cădere (SPOF).
CNFG.171	OBL	Sistemul SIA RICC trebuie să dețină mecanisme de asigurare a integrității datelor în cazul unor căderi accidentale la nivelul oricăror componente ale sale.
CNFG.172	OBL	Sistemul SIA RICC trebuie să dețină mecanisme de restabilire operativă a disponibilității și accesibilității în cazul unor incidente de continuitate.

6.2.9. Cerințele pentru Utilizabilitate

Interfața Sistemului trebuie să fie prietenoasă pentru utilizatori, ușoară și intuitivă în utilizare.

Timpul necesar pentru instruire în vederea utilizării Sistemului trebuie să fie minim. Utilizatorii vor avea acces în orice moment la informație de suport pentru a facilita utilizarea corectă a Sistemului.

Cerințele privind caracteristicile de utilizabilitate aferente Sistemului solicitat de Beneficiar necesar a fi asigurate sunt:

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței non-funcționale
CNFG.173	OBL	Toate funcțiile de business accesibile utilizatorilor Sistemului trebuie să poată fi accesate prin interfețe pentru utilizator grafice.
CNFG.174	OBL	Sistemul trebuie să dețină interfețe utilizator prietenoase, intuitive și comode în utilizare pentru utilizatorii de business și utilizatorii cu roluri administrative.

		Informația necesară utilizatorului în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu trebuie să fie ușor și comod accesibilă pentru utilizator.
CNFG.175	DES	Interfețele utilizator pentru Sistem SIA RICC trebuie să dețină stiluri unice de design grafic. Elementele grafice și textele folosite trebuie să fie utilizate consecvent din punct de vedere al semnificației asociate acestora.
CNFG.176	OBL	Toate interfețele utilizatorilor trebuie să fie dezvoltate cel puțin în limba română.
CNFG.177	DES	Sistemul SIA RICC trebuie să permită definirea sau traducerea centralizată a termenilor specifici utilizați în cadrul Sistemului (ex. Delete = Eliminare). Acești termeni vor fi preluați în modul respectiv în toate cazurile de utilizare a lor în cadrul Sistemului.
CNFG.178	OBL	Sistemul SIA RICC va permite salvarea intermediară a lucrului și operațiunilor inițiate de utilizator (automat sau la cererea utilizatorului).
CNFG.179	DES	Sistemul trebuie să dețină funcție integrată de căutare a datelor. Va fi asigurată căutarea simplă a înregistrărilor (după specificare a șirurilor de căutare) și căutarea complexă (cu posibilitate de a crea interogări, interpelări în mod vizual QBE (Query by Exemple). Interfața utilizator trebuie să asigure posibilitatea filtrării și sortării informațiilor prezentate în rezultatele căutării.
CNFG.180	DES	Mărimile indexate (valori din clasificatoare) vor fi filtrate prin selectare valorii din liste predefinite. Pentru câmpurile de tip numeric sau dată calendaristică trebuie să existe posibilitatea filtrării conform valorii exacte a caracteristicii căutate (egal cu, toate în afară de) sau conform criteriilor logice (mai devreme de, mai mic de, mai mare de, etc.)
CNFG.181	DES	Trebuie să existe posibilitatea filtrării rezultatelor conform măștii, de ex.: „323*” - toate secvențele care se încep cu șirul de caractere „323”, ”*Core” - toate secvențele care se sfârșesc cu șirul de caractere, „SISTEMUL” sau ”*SISTEMUL*” - toate secvențele care au în conținut șirul de caractere „SISTEMUL”.
CNFG.182	DES	Conținutul oricărui tabel cu rezultate trebuie să poată fi exportat în format XLS, CSV, PDF.
CNFG.183	DES	Sistemul SIA RICC va permite anexarea fișierelor la obiecte informaționale, sau referințelor la fișiere stocate pe server de fișiere / web pentru toate obiectele informaționale. Această funcționalitate va fi utilizată de utilizatori în dependență de setări a profilului de acces. Fișele atașamentelor vor conține un set de atribute: data creării, data modificării, persoana responsabilă, mărime.
CNFG.184	DES	Utilizatorii Sistemului vor avea acces la ajutor de context (context-sensitive help) în toate interfețele Sistemului.
CNFG.185	DES	La utilizarea funcțiilor de definire și configurare rapoarte, utilizatorii trebuie să poată accesa dicționarul de date stocat în cadrul Sistemului.

6.2.10. Cerințele pentru Flexibilitate

Sistemul trebuie să dețină capacitate de a fi adaptat în timp la noi necesități de business. Este preferabil ca acest fapt să fie posibil prin ajustări de configurație în sistem (versus modificări în cod), în acest fel minimizând costurile de ajustare pe partea Beneficiarului.

Cerințele privind caracteristicile de flexibilitate aferente Sistemului solicitat de Beneficiar necesar a fi asigurate sunt:

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței non-funcționale
CNFG.186	DES	Sistemul SIA RICC va permite configurarea vizualizărilor și formelor utilizator. Aplicația va permite crearea de noi forme utilizator pentru accesarea logicii de business a Sistemului.
CNFG.187	DES	Sistemul SIA RICC va permite configurarea rapoartelor existente (ex. ajustare set de date, formatare).
CNFG.188	DES	Sistemul SIA RICC va permite definirea rapoartelor utilizator (ex. definire set de date, format rapoarte, definire câmpuri calculate).
CNFG.189	DES	Sistemul SIA RICC va permite configurarea indicatoarelor și modalităților de prezentare grafică a datelor în Dashboard.
CNFG.190	DES	Sistemul SIA RICC va permite configurarea generării automate a rapoartelor.

		Generarea automată se va produce la anumite evenimente în cadrul Sistemului sau la anumite momente în timp. Rapoartele generate vor putea fi stocate în cadrul Sistemului sau expediate către adresele de email / sau utilizatorii setați.
CNFG.191	DES	Sistemul SIA RICC va permite definirea și configurarea entităților de business stocate în cadrul Sistemului (ex. definirea de noi proprietăți).
CNFG.192	DES	Sistemul SIA RICC va permite configurarea rulării programate a procedurilor de sistem în funcție de parametri de timp sau de executare a anumitor evenimente în Sistem. Sistemul va permite instalarea și configurarea noilor proceduri de Sistem.
CNFG.193	DES	Sistemul SIA RICC va permite definirea și configurarea fluxurilor de business (ex. consecutivitate operațiuni, transformări de stare pentru proprietățile entităților de business, documente și înregistrări generate, notificări, roluri implicate și operațiuni permise, etc.).
CNFG.194	DES	Sistemul SIA RICC va permite definirea și gestiunea informației normative de referință utilizate în cadrul Sistemului. Sursa de date pentru informația de referință poate fi internă sau externă (ex. BD externa, web serviciu extern, fișier extern).
CNFG.195	DES	Configurările Sistemului SIA RICC trebuie să poată fi efectuate în interfețe utilizator comode pentru administratori.
CNFG.196	DES	Sistemul SIA RICC trebuie să permită integrarea componentelor dezvoltate de către Beneficiar. Aceste componente vor avea acces la funcțiile și proprietățile publice ale componentelor Sistemului.
CNFG.197	DES	Sistemul SIA RICC trebuie să permită definirea stărilor în care se poate afla un obiect informațional. Drepturile de acces trebuie să permită stabilirea operațiunilor permise utilizatorului, în funcție de stările admise pentru obiectul informațional (Sistemul trebuie să aibă mecanism de detectare a conflictelor în cazul în care se modifică stările pentru care sunt setate drepturi).

6.3. Infrastructura hardware și telecomunicații

Sistemul RICC va funcționa pe platforma guvernamentală MCloud.

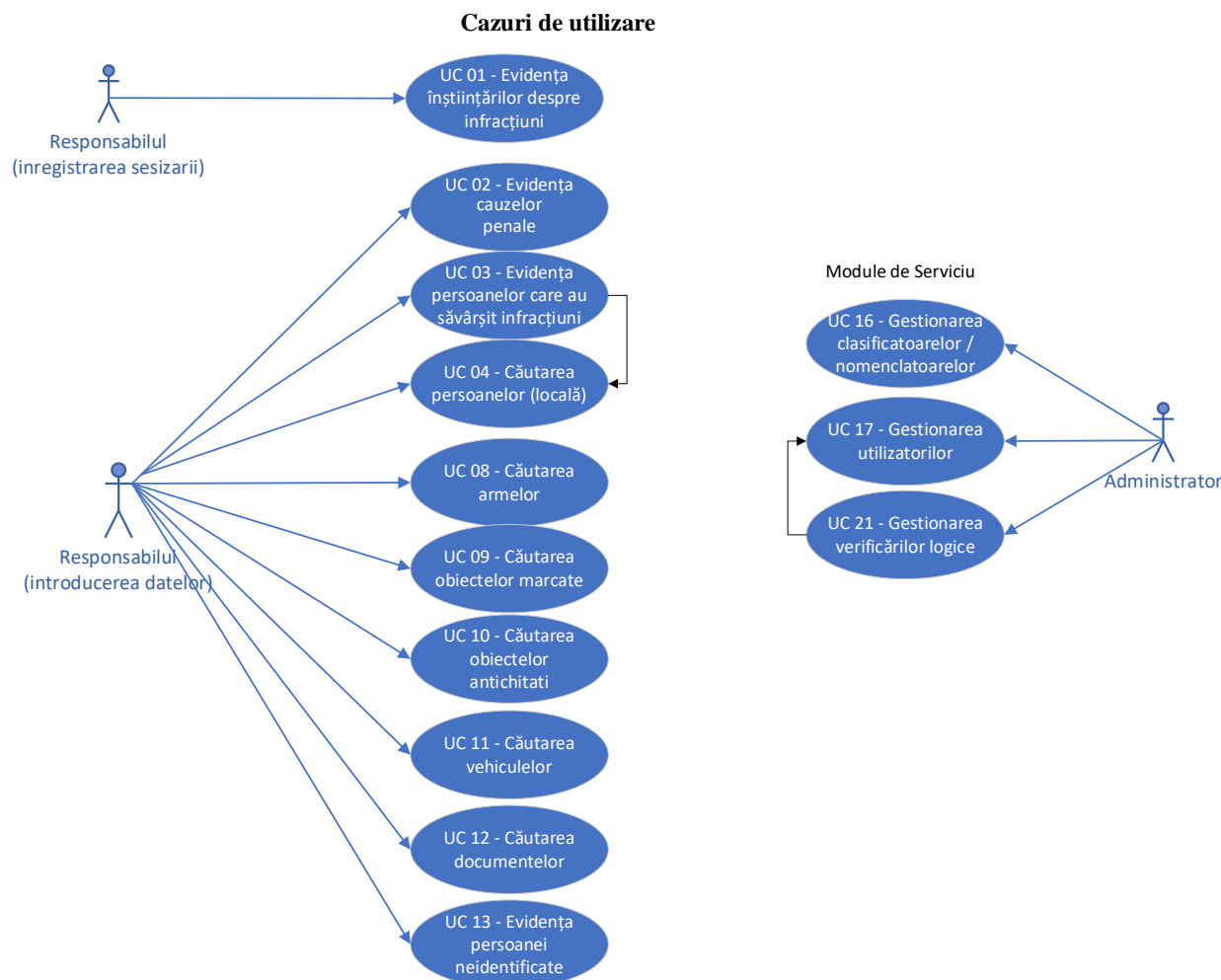
Furnizorul va primi informații suplimentare despre echipamentele hardware disponibile.

7.SPECIFICAȚII TEHNICE, CERINȚE FUNCȚIONALE ȘI NEFUNCȚIONALE ALE SIA RICC, CARE URMEAZĂ SĂ FIE IMPLEMENTATE ÎN ETAPA 1

Acest paragraf va include definiția detaliată a specificațiilor tehnice, precum și elaborarea cerințelor funcționale și nefuncționale necesare pentru asigurarea unei implementări eficiente și conforme cu standardele de calitate.

Totodată, se vor stabili parametrii de performanță, securitate și interoperabilitate ai sistemului, având în vedere integrarea acestuia cu alte platforme și servicii relevante.

Diagrama cazului de utilizare, care vor fi implementate în cadrul etapei 1:



Acest capitol conține specificațiile tehnice, redată prin tabele cu lista cerințelor obligatorii (OBL) și celor dezirabile (DES), care trebuie îndeplinite de Ofertant. Nerespectarea acestor cerințe duce la descalificarea propunerii.

7.1.Cerințele funcționale

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC01 "Evidența înștiințărilor despre infracțiuni"

Nr.	Obligatoritate	Descrierea cerinței funcționale
CF.1.1	OBL	SIA RICC va furniza un mecanism de aplicare a criteriilor de filtrare individuale sau multiple de filtrare a datelor
CF.1.2	OBL	Sistemul RICC va asigura informații factuale într-o structură clară. Sistemul trebuie să permită încărcarea uneia sau mai multor fotografii în următoarele formate (pdf, jpeg, png). Dimensiunea fișierului ar trebui să fie limitată, în special pentru scenariul de stocare BLOB.
CF.1.3	OBL	Sistemul RICC trebuie să ofere funcționalități adecvate pentru îndeplinirea cerințelor de generare a fișelor de evidență primară, în conformitate cu Legea 216/2003 cu privire la Sistemul informațional integrat automatizat de evidență a infracțiunilor, a cauzelor

		penale și a persoanelor care au săvârșit infracțiuni, care are ca scop crearea unui Registor de stat al infracțiunilor pe diverse stadii ale procesului de urmărire penală. Responsabilul (introducerea datelor) trebuie să aibă posibilitatea de a genera fișe de evidență primară (formulare) care vor fi obținute în urma înregistrării electronice.
CF.1.4	OBL	Înregistrarea unei sesizări privind infracțiuni în sistemul RICC trebuie să fie efectuată din următoarele surse: <ul style="list-style-type: none"> • manual – de către responsabilul cu introducerea datelor; • automat – prin preluarea datelor/informațiilor din SIA al SNUAU 112 și SI „e-Dosar”; • la momentul transferului din registrul R2 în registrul R1.
CF.1.5	OBL	Sistemul informatic trebuie să permită imprimarea formularelor de introducere a datelor.
CF.1.6	OBL	Utilizatorul trebuie să poată defini criteriile de ordonare și grupare pentru lista rezultatelor căutării.
CF.1.7	OBL	SIA RICC trebuie să ofere un mecanism de paginare a rezultatelor căutării pentru a evita supraîncărcarea exploratorului Web. Dacă o interogare sau rezultatul unei căutări va returna mai mult de 100 de înregistrări (acest prag va fi definit), sistemul trebuie să notifice utilizatorul cu privire la necesitatea de a specifica mai bine interogarea, deoarece aceasta este imprecisă sau chiar incorectă.
CF.1.8	OBL	SIA RICC trebuie să afișeze în rezultate numai datele care se potrivesc cu aria de competență a utilizatorului (exemplu: profilul operatorului din STI al MAI, structuri teritoriale, etc.). Accesul la date se va face diferențiat în funcție de drepturile și rolurile de care dispune utilizatorul în cadrul SIA RICC.
CF.1.9	OBL	Modalitățile de manipulare ulterioară a înregistrărilor/documentelor vor depinde de drepturile și rolurile de care dispune utilizatorul și de statutul în care se află înregistrarea/documentul.

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC02 "Evidența cauzei penale"

Nr.	Obligatorietate	Descrierea cerinței funcționale
CF.2.1	OBL	Pe parcursul ciclului de viață al procesului penal, se efectuează înregistrarea și introducerea următoarelor informații: Înregistrarea cauzei penale. Examinarea materialelor și luarea unei decizii privind de a începere sau nu începere a cauzei penale. Se generează obligatoriu formularul 1.0 (într-un dosar penal poate exista doar un singur formular 1.0). Se ia decizia de a începe ancheta Se ia o decizie definitivă.
CF.2.2	OBL	Ca parte a procesului de înregistrare a cauzelor penale, sistemul RICC trebuie să genereze, pe baza unui algoritm prestabilit, un număr unic pentru fiecare cauză penală
CF.2.3	OBL	În cazul obținerii unei hotărâri judecătorești, trebuie să existe posibilitatea de a atașa o copie scanată și de a introduce datele obligatorii în sistemul RICC.

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC03 «Evidența persoanelor care au săvârșit infracțiuni»

Nr.	Obligatorietate	Descrierea cerinței funcționale
CF.3.1	OBL	În sistemul RICC, identificarea persoanelor trebuie să se bazeze pe IDNP-ul preluat din RSP pentru cetățenii Republicii Moldova și alte persoane înregistrate în RSP, pentru cetățenii străini identificarea persoanelor se realizează în baza datelor din documentele oficiale (buletin de identitate, pașaport, permis de conducere) care pot fi introduse manual.
CF.3.2	OBL	Înregistrarea persoanelor fizice care au săvârșit infracțiuni Implicit, se consideră că persoana deține un cod IDNP, astfel încât câmpurile relevante

		(ex. numele complet) sunt completate automat. Sistemul trebuie să permită și introducerea manuală a datelor unei persoane fizice. Dacă utilizatorul introduce manual datele, sistemul verifică automat existența informațiilor despre acea persoană în momentul salvării înregistrării. Căutarea după codul IDNP se efectuează în RSP prin intermediul platformei de interoperabilitate MConnect și/sau în baza de date RICC. În situația în care datele persoanei nu există în sistem, acesta permite crearea unui nou obiect de înregistrare, iar datele sunt stocate în baza RICC.
CF.3.3	OBL	În formularele cu blocuri de informații pentru obiectul „Persoană” se realizează următoarele operațiuni: Afișarea unei liste de persoane care corespund parametrilor introduși; Selectarea unei persoane din lista afișată; Modificarea datelor personale; Căutarea persoanei după parametrii suplimentari (cu excepția IDNP-ului).
CF.3.4	OBL	Înregistrarea persoanelor juridice care au săvârșit infracțiuni În mod implicit, se presupune că entitatea juridică (persoana juridică) are un cod IDNO, care este obligatoriu pentru introducerea datelor. Ar trebui să fie posibilă introducerea manuală a datelor persoanei juridice în sistem. În cazul în care utilizatorul introduce manual datele referitoare la persoana juridică, sistemul efectuează o verificare a disponibilității datelor referitoare la această persoană atunci când salvează înregistrarea. Căutarea după codul IDNO se efectuează în RSUD prin intermediul platformei de interoperabilitate MConnect și/sau în baza de date RICC. Dacă în sistem nu există date despre persoana respectivă, sistemul permite crearea unui nou obiect de înregistrare și salvează datele în RICC.
CF.3.5	OBL	În formularele care conțin blocuri informaționale referitoare la obiectul „Persoana juridică”, se efectuează următoarele acțiuni: Căutarea informațiilor pe baza parametrilor introduși; Generarea unei liste cu înregistrările care corespund parametrilor (criteriilor) introduși; Selectarea unei înregistrări din listă; Căutarea Unității juridice în baza de date centralizată.

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC04 “Căutarea persoanelor” (locală)»

Nr.	Obligatorietate	Descrierea cerinței funcționale
CF.4.1	OBL	În sistem trebuie să existe posibilitatea de a crea formularul „Fișa de identitate (descriere a identității)”.
CF.4.2	OBL	Formularul „Fișa de identitate (descriere a identității)” trebuie să fie legat de dosarul de căutare sau de identificare.

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC08 „Căutarea armelor (identificate) pierdute / Evidența și controlul armelor și muniției”

Nr.	Obligatorietate	Descrierea cerinței funcționale
CF.8.1	OBL	SIA RICC gestionează evidența armelor furate. Informațiile referitoare la armele înregistrate vor fi obținute din Registrul de Stat al Armelor, după ce în Sistem se introduc manual datele referitor la căutarea acestora. Înainte de efectuarea operațiunii de înregistrare a unui obiect nou, un pas obligatoriu este efectuarea unei căutări preliminare a câmpurilor al căror conținut identifică conținutul BDC. Rezultatul căutării preliminare va fi oferit sub forma unei liste de înregistrări care îndeplinesc interogarea specificată. În continuare, puteți selecta o înregistrare din lista propusă pentru corectare sau puteți introduce o înregistrare nouă. Pentru înregistrările selectate, sistemul RICC trebuie să permită corectarea, arhivarea înregistrărilor și/sau imprimarea documentelor (fotografiilor) atașate.
CF.8.2	OBL	Forma de ecran pentru introducerea și corectarea înregistrărilor de arme și muniții trebuie să aibă următoarele funcții:

		<ul style="list-style-type: none"> - Introducerea unei înregistrări noi; - Corectarea înregistrărilor; - Ștergerea înregistrărilor (numai utilizatori ai STI); - Imprimarea documentelor
--	--	--

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC09 «Căutarea obiectelor marcate»

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF.9.1	OBL	Sistemul ar trebui să poată înregistra și ține evidența obiectelor materiale care au un număr de serie (dispozitive mobile, calculatoare, telefoane mobile etc.) - acestea ar trebui să fie înregistrate în sistem ca obiecte marcate.
CF.9.2	OBL	Sistemul RICC ar trebui să permită asocierea obiectelor marcate cu cauza penală.

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC10 «Căutarea obiectelor antichitate»

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF.10.1	OBL	Sistemul trebuie să aibă posibilitatea de a gestiona evidența antichităților căutate în cadrul unei cauze penale. Sistemul RICC ar trebui să permită atașarea fotografiilor obiectelor antice la formularul „Fișa de căutare antichităților”.
CF.10.2	OBL	Antichitățile trebuie să fie înregistrate și radiate prin intermediul formularului „Fișa de căutare antichităților”. Funcționalitățile principale disponibile în această interfață sunt următoarele: Adăugarea unei noi înregistrări Modificarea înregistrărilor existente Eliminarea înregistrărilor (numai utilizatori ai STI) Tipărirea documentelor Interfața trebuie să conțină următoarele secțiuni (file): „Înregistrare”, „Descriere element”, „Radiere” și „Proprietar”.

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC11 „Evidența mijloacelor de transport furate, răpite și fără stăpân”

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF.11.1	OBL	Pentru a înregistra și a monitoriza vehiculele furate, este esențial să se dezvolte interoperabilitatea cu Registrul de Stat al vehiculelor al ASP prin mecanismul realizării schimbului de date oferit de platforma de interoperabilitate (MConnect). Această interacțiune va facilita actualizarea continuă a înregistrărilor și va asigura obținerea de date verificate și corecte referitoare la vehiculele înregistrate în țară.
CF.11.2	OBL	În formularele destinate obiectului „Transport auto”, se efectuează următoarele acțiuni: căutarea datelor în sisteme externe de informații; introducerea manuală a unei noi înregistrări referitoare la obiect; verificarea corectitudinii datelor introduse; vizualizarea datelor disponibile în sistem. În funcție de rezultatele căutării, utilizatorul beneficiază de următoarele opțiuni: dacă transportul nu este găsit, informațiile despre acesta vor fi introduse manual în BCD; dacă transportul este identificat, datele existente pot fi utilizate pentru evidența și introducerea/actualizarea datelor/ informațiilor. Pe baza rezultatelor căutării, sistemul asociază transportul găsit cu transportul existent în baza de date, corelând datele care se potrivesc în totalitate.

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC12 „Căutarea documentelor”

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF.12.1	OBL	Sistemul RICC trebuie să permită înregistrarea și evidența documentelor căutate și să faciliteze căutarea acestora pe baza următoarelor parametri: <ul style="list-style-type: none"> • Tipul documentului • Numărul documentului • Data • Descrierea documentului • Persoana care a efectuat înregistrarea.
CF.12.2	OBL	Sistemul RICC ar trebui să aibă capacitatea de a asocia documentele căutate cu o cauză penală sau cu mai multe cauze penale.

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC13 „Evidența persoanei neidentificate care a săvârșit infracțiuni”

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF.13.1	OBL	Pentru a înregistra o persoană neidentificată, sistemul RICC ar trebui să fie capabil să creeze o fișă 2.7 pentru fiecare persoană neidentificată, care ar trebui să includă informații despre persoana neidentificată care a săvârșit infracțiunea, cum ar fi aspectul, caracteristicile speciale, semnele distinctive etc.

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC16 „Gestionarea clasificatoarelor /nomenclatoarelor”

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF.16.1	OBL	Clasificatoarele și nomenclatoarele pot fi modificate de către utilizatorii autorizați, conform drepturilor acordate de administratorul principal.
CF.16.2	OBL	În clasificatoarele și nomenclatoarele trebuie să existe opțiunea de a efectua căutări rapide prin introducerea primelor caractere ale valorii căutate, precum și prin utilizarea unei măști de căutare.
CF.16.3	OBL	Lucrul cu clasificatoarele și nomenclatoarele dinamice include următoarele activități: Crearea de noi clasificatoare și editarea celor existente Introducerea de noi valori și modificarea celor existente în clasificatoare Schimbarea statutelor valorilor în clasificatoare Gestionarea clasificatoarelor multi-nivel Exportarea clasificatoarelor în formatul necesar
CF.16.4	OBL	În clasificatoare și nomenclatoare trebuie să fie susținută versiunea datelor.

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC17 „Gestionarea utilizatorilor”

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF.17.1	OBL	SIA RICC va dispune de un mecanism de definire și gestiune dinamică a rolurilor, grupurilor de utilizatori, utilizatorilor și drepturilor acestora.
CF.17.2	OBL	Fiecare utilizator autorizat trebuie să aibă un profil de utilizator, care va fi structurat pe baza categoriilor specializate.
CF.17.4	OBL	SIA RICC va furniza mecanism de gestiune a rolurilor. Un rol este definit prin denumire generică, descriere succintă și statutul de activ/dezactivat. Un utilizator poate avea atașate mai multe roluri. Rolurile dezactivate nu vor fi afișate la configurarea drepturilor de acces la resursele aplicației sau a drepturile utilizatorilor.
CF.17.5	OBL	Sistemul informațional trebuie să ofere funcționalitățile necesare pentru gestionarea grupurilor/rolurilor și a drepturilor asociate, care vor fi ulterior atribuite utilizatorilor autorizați. Drepturile de acces la sistem vor fi stabilite pe baza grupului/rolului utilizatorului sau individual pentru fiecare utilizator în parte.

		Pentru rolurile specifice, drepturile de acces ale utilizatorilor la datele și funcționalitățile sistemului vor fi desemnate de către administratorul sistemului.
CF.17.6	OBL	MPass va fi utilizat pentru autentificarea utilizatorilor și gestionarea drepturilor de acces.
CF.17.7	OBL	În sistem trebuie să existe opțiunea de a crea grupuri de utilizatori. Aceste grupuri pot fi utilizate pentru configurarea diferitelor parametrii specifici fiecărei categorii de utilizatori.
CF.17.8	OBL	În sistem trebuie să se efectueze înregistrarea și gestionarea entităților care compun organizația într-o manieră organizată și logică, precum și relațiile ierarhice dintre acestea. Aceste entități pot fi modificate, redenumite, asociate cu o anumită localitate, eliminate sau pot fi adăugate noi unități. Trebuie să existe posibilitatea de a modifica subordonarea, însă este interzisă subordonarea multiplă.
CF.17.9	OBL	SIA RICC trebuie să ofere utilizatorilor un mecanism pentru determinarea drepturilor lor de acces la date, în funcție de categoriile de documente, fluxurile de lucru disponibile, departamentul în care activează și alte criterii relevante. Sistemul de roluri trebuie să susțină trei niveluri de securitate, corespunzătoare ierarhiei organizației, și să includă următoarele caracteristici: Trebuie să existe opțiunea de a acorda acces la date pe baza rolurilor utilizatorilor. Accesul trebuie să fie restricționat la nivelul obiectelor, în funcție de rolul utilizatorului. Este necesar să se asigure separarea accesului în funcție de nivelurile de securitate (confidențialitate). - Pentru fiecare rol, trebuie să fie posibilă personalizarea parametrilor de acces. În cazul setărilor personalizate, trebuie să se respecte aceleași principii: acordarea accesului pe baza rolurilor, restricționarea accesului la obiecte în funcție de rolul utilizatorului și asigurarea separării accesului în funcție de nivelurile de securitate (confidențialitate).
CF.17.10	OBL	Fiecare categorie de utilizatori trebuie să aibă acces doar la rapoartele și informațiile relevante pentru rolul lor.
CF.17.11	OBL	Administratorul sistemului trebuie să aibă opțiuni de export informațiile în formate standard (PDF, Excel, CSV) pentru utilizare ulterioară.
CF.17.12	OBL	SIA RICC va permite blocarea/deblocarea accesului utilizatorului.
CF.17.13	OBL	Un cont de utilizator poate fi suprimat fizic doar în cazul când nu există evenimente jurnalizate generate de utilizatorul respectiv sau date introduse de acesta sau legate de contul utilizatorului.
CF.17.14	OBL	SIA RICC trebuie să permită o gestionare granulară a drepturilor de acces la acțiuni specifice furnizate de acestea, fluxuri de lucru și evenimentele de business asociate.
CF.17.15	OBL	SIA RICC trebuie să permită acordarea drepturilor de acces la nivel explicit pentru utilizatori, grupuri de utilizatori și roluri. Un grup de utilizatori poate include mai multe subgrupuri/roluri. Un utilizator poate fi asociat cu unul sau mai multe grupuri și roluri, iar drepturile de acces ale utilizatorului sunt determinate cumulativ.
CF.17.16	OBL	Mecanismul de administrare a drepturilor și rolurilor utilizatorilor va permite formularea principiilor de acțiune specifice furnizate de acestea și conținutul informațional al sistemului informatic pentru fiecare utilizator în parte sau grupuri de utilizatori (toți utilizatorii aferenți unui grup).
CF.17.17	OBL	SIA RICC trebuie să permită accesarea funcțiilor specifice numai după autentificarea cu succes a utilizatorului în sistemul informațional.
CF.17.18	OBL	Metoda de autorizare implementată în sistemul informatic trebuie să se bazeze pe principiul „tot ce nu este permis este interzis”.
CF.17.19	OBL	SIA RICC va jurnaliza toate evenimentele de activare/dezactivare a conturilor de utilizator, precum și atribuirea rolurilor și grupurilor de utilizatori, păstrând datele istorice aferente trasabilității acestor modificări.

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC21 „Gestionarea condițiile logice de validare”

Nr.	Obligatorietate	Descrierea cerinței funcționale
CF.21.1	OBL	În sistemul RICC, administratorul trebuie să poată configura logica și validarea în

	<p> timpul introducerii datelor. Sistemul trebuie să asigure implementarea următoarelor condiții logice: la introducerea datelor în documentele primare; la încărcarea condițiilor logice în formatul necesar; la adăugarea și/sau editarea seturilor de nume identice în limba de stat pentru utilizarea ulterioară a acestor seturi în căutarea de nume; la personalizarea listei de câmpuri obligatorii pentru formulare (carduri); la completarea și editarea valorilor implicite pentru anumite câmpuri ale formularelor (fișelor). Tipurile de verificări logice vor fi furnizate de către Beneficiar în faza de analiză și proiectarea a sistemului. În această etapă vor fi implementate doar verificările logice obligatorii, care nu necesită configurare.</p>
--	--

7.2.Cerințele non-funcționale

7.2.1. Cerințe de Licențiere și proprietate intelectuală

MAI va deține toate drepturile necesare pentru utilizarea pe termen nelimitat a *SIA RICC* și a tuturor componentelor soft necesare bunei funcționări a *SIA RICC*.

Mai jos sunt specificate cerințele aferente licențierii și drepturilor de proprietate intelectuală aferente *SIA RICC* și componentelor soft necesare funcționării sistemului.

Nr.	Obligatorietate	Descrierea cerinței non-funcționale
CNF.1.	OBL	Vor fi asigurate de Beneficiar (după caz, în situația indisponibilității infrastructurii MCloud, confirmat de STISC, de Furnizor) următoarele medii de operare pentru <i>SIA "RICC</i> în cadrul platformei MCloud: – Mediul de dezvoltare; – Mediul de testare; – Mediul de producție. – Mediul de instruire (după caz).
CNF.2.	OBL	Ofertantul va include în oferta sa licențele pentru toate produsele soft de tip COTS, necesare implementării și utilizării <i>SIA RICC</i> în mediile puse la dispoziție de MAI. Aici sunt incluse următoarele: sisteme de operare, sisteme de gestiune baze de date, biblioteci software, utilitare și alt soft de sistem.
CNF.3.	OBL	Cantitatea licențelor oferite trebuie să permită accesarea și utilizarea <i>SIA RICC</i> (în orice mediu în care funcționează) de cel puțin 500 de utilizatori concurenți. Nu vor exista restricții cu privire la numărul tranzacții sau mod de accesare a <i>SIA RICC</i> (ex. limitări la accesare concurentă).
CNF.4.	DES	Sistemul <i>SIA RICC</i> trebuie să dețină capacitate de a procesa cel puțin 2 milioane de tranzacții pe zi.
CNF.5.	OBL	Ofertantul va transmite către MAI toate drepturile asupra dezvoltărilor, ajustărilor, configurărilor și personalizărilor efectuate pentru implementarea <i>SIA RICC</i> conform cerințelor. Acestea pot fi aferente produselor soft terțe licențiate, sau pot fi componente elaborate în cadrul proiectului.
CNF.6.	OBL	Ofertantul va prezenta modelul său de licențiere propus pentru <i>SIA RICC</i> care trebuie să corespundă cerințelor de mai sus.
CNF.7.	OBL	Sistemul <i>SIA RICC</i> va deține capacitatea de a procesa tranzacțiile în regim real.

8.CERINTE FATA DE OFERTANT

8.1.Cerințele de calificare față de compania dezvoltatoare

Implementarea acestei misiuni va necesita serviciile unei companii TIC cu experiență relevantă în domeniul analizei de afaceri și al programării, care are experiență în furnizarea de servicii similare și care poate confirma următoarele cerințe:

- 1) Experiență dovedită a companiei în domeniul TIC, în special servicii de analiză de afaceri, dezvoltare de baze de date și programare.
- 2) Experiență dovedită în implementarea de misiuni similare, cel puțin 2 misiuni în ultimii 5 ani.

- 3) Înțelegere excelentă a tehnologiilor web și a procesului de proiectare a sistemelor prin faptul că are experiență de lucru cu și / sau în cadrul sectorului TIC din Moldova.
- 4) Excelentă înțelegere a documentelor de reglementare în domeniul TIC.
- 5) Experiență în utilizarea unor metodologii moderne de analiză de afaceri și design.
- 6) Experiența demonstrată de colaborare cu instituțiile guvernamentale ar fi un avantaj.
- 7) Experiență în realizarea de proiecte similare pe platforma tehnologică cloud guvernamentală MCloud este de preferat.
- 8) Experiență în dezvoltarea de proiecte similare și asigurarea conformității cu reglementările naționale privind protecția datelor cu caracter personal.
- 9) Experiență demonstrată de utilizare a stivei tehnologice și deținerea certificatelor aferente stivei tehnologice, proceselor de asigurare calitate și securității informației va fi un avantaj.
- 10) Ofertantul va deține și să prezinte certificatele ISO (sau similare) care confirmă respectarea standardelor în domeniile managementului calității (ISO 9001) și securității informaționale (ISO 27001).
- 11) Ofertantul va demonstra că are experiență în utilizarea unor platforme de prototipare și testare.
- 12) Ofertantul trebuie să ofere un serviciu permanent ServiceDesk conform standardelor ITIL/ITSM.
- 13) Ofertantul trebuie să prezinte cel puțin 2 scrisori de recomandare pentru proiecte în domeniul automatizării instituțiilor sau autorităților publice.
- 14) Ofertantul trebuie să prezinte documente financiare (ex.: bilanț contabil sau raport financiar).

8.2.Cerințe de calificare față de personalul Ofertantului

Ofertantul trebuie să dovedească faptul că dispune de personal calificat corespunzător și cu experiență în analiza, proiectarea, dezvoltarea, testarea și implementarea sistemelor informatice.

Cerințele privind personalul de specialitate au fost stabilite având în vedere responsabilitățile atribuite experților solicitați, respectiv din analiza activităților care urmează să fie desfășurate în cadrul Contractului.

Pentru prestarea serviciilor solicitate prin Termenii de referință, Ofertantul trebuie să pună la dispoziția Beneficiarului o echipă de experți cheie și non-cheie, care să dețină competențele necesare fiecărei faze și etape a procesului de dezvoltare și implementare, precum și fiecărui tip de serviciu solicitat, în calitate și la momentele de timp relevante.

Prin aceste cerințe se urmărește obținerea unor servicii de calitate și a unei garanții minime că scopul și obiectivele achiziției vor fi îndeplinite. Prin urmare, Ofertantul trebuie să dovedească faptul că dispune de personal calificat corespunzător și cu experiență în asigurarea serviciilor solicitate în Termenii de referințe.

Ofertantul va prezenta o echipă de proiect care va include cel puțin următorii experți-cheie și non-cheie.

Toți experții care au un rol crucial în implementarea proiectului sunt numiți experți cheie.

Experți cheie

- 1) Project manager/ Scrum master
- 2) Business analyst / System arhitect
- 3) Dezvoltator software (front-end, back-end)
- 4) Dezvoltator/ Administrator bază de date
- 5) Dezvoltator /Specialist integrare
- 6) Dezvoltator /Specialist în migrarea datelor
- 7) DevOps Expert
- 8) Specialist Quality Assurance/Formator

Non Key Experts – UI Designer, Subject Domain expert, Technical writer, Formator, etc.

Prestatorul va asigura disponibilitatea experților pe toată perioada aferentă implicării acestora în activitățile Contractului. Pentru experții cheie propuși, vor fi prezentate CV-urile care demonstrează îndeplinirea cerințelor minime de calificare, după cum urmează:

8.2.1. Expert cheie 1. Project manager

Project manager conduce echipa de proiect a Furnizorului și își asumă responsabilitatea principală pentru îndeplinirea obligațiilor Furnizorului în cadrul proiectului.

Acesta se asigură că specialiștii necesari din partea Furnizorului sunt disponibili conform

planului de lucru al proiectului, organizează și coordonează activitățile de proiect ale echipei Furnizorului și garantează că acestea sunt realizate conform cerințelor și termenelor agreeate.

Project manager facilitează comunicarea, coordonează și mediează interacțiunile și colaborarea între echipa de proiect a Furnizorului, echipa de proiect a Beneficiarului, precum și cu partenerii externi. De asemenea, organizează întâlniri și sesiuni de lucru pentru proiect și monitorizează stadiul implementării, riscurile, problemele și excepțiile întâmpinate.

Expertul cu rol de Project manager/ Scrum trebuie să corespundă următoarelor cerințe de calificare:

- studii superioare în domeniul TIC sau alt domeniu relevant;
- cel puțin 7 ani de experiență în dezvoltarea software;
- experiența în gestionarea riscurilor proiectului și elaborarea strategiilor de reducere a riscurilor;
- cunoașterea instrumentelor de management al proiectelor;
- cel puțin 5 ani de experiență demonstrată în managementul echipei/proiectului cu aplicarea metodologiei Agile sau Waterfall, cu cel puțin 2 proiecte implementate în ultimii 3 ani;
- cel puțin 2 proiecte finalizate cu succes cu autoritățile publice, experiența în implementarea proiectelor în cadrul autorităților publice din Republica Moldova va fi considerat un avantaj.
- cunoașterea ciclului de viață al software-lui;
- certificatele recunoscute în domeniul managementului proiectelor vor constitui un avantaj (de ex. Prince, PMI, PMP, etc.).
- abilitate de comunicare în limba română.

8.2.2. Expert cheie 2. Business analyst/ System arhitect

Business analyst/ System arhitect este responsabil de identificarea nevoilor beneficiarilor și transformarea acestora în cerințe clare și realizabile pentru echipa de dezvoltare. Colaborează strâns cu beneficiarii și cu alți actori implicați, pentru a determina sarcinile cheie ale fiecărei grupări.

Acest specialist se ocupă, de asemenea, arhitectura software-ului, asigurându-se că aceasta este coerentă, scalabilă și aliniată la obiectivele proiectului. El identifică tehnologiile, platformele și cadrele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și monitorizează integrarea corectă a componentelor sistemului.

În plus, Business analyst/ System arhitect coordonează activitatea tuturor participanților la proiect, asigurându-se că cerințele sunt înțelese și aplicate corect. Participă activ la testare, verificând că produsul dezvoltat corespunde așteptărilor și standardelor stabilite.

Expertul cu rol de Business Analyst/ System arhitect trebuie să corespundă următoarelor cerințe de calificare:

- studii superioare în domeniul TIC sau alt domeniu relevant;
- cel puțin 5 ani de experiență în dezvoltarea/proiectarea software;
- cunoașterea ciclului de viață al software-lui;
- cel puțin 5 ani de experiență demonstrată în analiză de business cu aplicarea metodologiei Agile sau Waterfall, cu cel puțin 2 proiecte implementate în ultimii 3 ani;
- experiența în utilizarea instrumentelor de modelare și a cunoștințelor despre arhitecturi microservicii și cloud, având în vedere scalabilitatea sistemului;
- cel puțin 5 ani de experiență în calitate de Business Analyst/System arhitect, demonstrată prin implicarea în proiecte în roluri similare pentru proiectarea, dezvoltarea și implementarea de sisteme informatice cu utilizare sau complexitate comparabile;
- participarea demonstrată în calitate de Business Analyst/System arhitect la cel puțin 2 proiecte de complexitate similară în ultimii 3 ani;
- deținerea certificărilor se va considera un avantaj;
- abilitate de comunicare în limba română și rusă.

8.2.3. Expert cheie 3. Dezvoltator software

Dezvoltatorul software este responsabil pentru implementarea mecanismelor și proceselor de

dezvoltare și desfășurare a sistemelor informatice, precum și pentru participarea activă în fazele de dezvoltare.

Expertul din această categorie trebuie să îndeplinească următoarele cerințe de calificare:

- studii superioare în domeniul TIC sau alt domeniu relevant;
- cel puțin 3 ani de experiență în dezvoltarea software;
- participarea în cel puțin 2 proiecte de dezvoltare software în ultimii 3 ani cu aplicarea metodologiei Agile sau Waterfall;
- experiența în utilizarea stivei tehnologice solicitate;
- experiență în utilizarea metodologiilor moderne;
- cunoștințe despre securitatea aplicațiilor software;
- experiență demonstrată de testare unitară, integrare continuă, DevOps;
- deținerea certificărilor în tehnologie propusă se va considera un avantaj;
- abilitate de comunicare în limba română și rusă.

8.2.4. Expert cheie 4. Dezvoltator/Administrator bază de date

Dezvoltator/Administrator bază de date are rolul de a dezvolta și gestiona baza de date. Conform responsabilităților atribuite, acest specialist trebuie să definească structurile de date necesare pentru SIA RICC, să implementeze proceduri stocate în cadrul acestei baze de date și să configureze drepturile și privilegiile la nivel de bază de date pentru toate categoriile de utilizatori ai SIA RICC.

De asemenea, este esențial să implementeze un mecanism eficient de backup al bazei de date, precum și să se ocupe de inițializarea bazei de date SIA RICC.

Dezvoltatorul/Administratorul bazei de date trebuie să corespundă următoarelor cerințe de calificare:

- studii superioare în domeniul TIC sau alt domeniu relevant;
- cel puțin 5 ani de experiență în dezvoltarea software;
- cel puțin 3 ani de experiență în dezvoltarea de software, cu un rol de dezvoltator/administrator de baze de date;
- participarea în cel puțin 2 proiecte implementate în ultimii 3 ani cu aplicarea metodologiei Agile sau Waterfall;
- experiență în lucrul cu baze de date specifice (Microsoft SQL Server sau PostgreSQL etc);
- experiență în implementarea procedurilor de securitate a datelor (ex.:criptare, monitorizare, audit);
- experiența cu instrumente de backup/restaurare și replicare a bazei de date;
- experiență în proiectarea, dezvoltarea și optimizarea bazelor de date;
- deținerea certificării va fi un avantaj;
- abilitate de comunicare în limba română și rusă.

8.2.5. Expert cheie 5. Specialist în integrare

Specialistul în integrare are responsabilitatea de a integra și coordona componentele individuale ale software-ului pentru a crea o soluție funcțională și coerentă. Acesta se ocupă cu unificarea diferitelor componente programatice dezvoltate de membrii echipei, asigurându-se că acestea sunt compatibile și că modulele și sistemele software sunt corect conectate și interacționează eficient pentru a obține funcționalitatea dorită.

Specialist în integrare trebuie să corespundă următoarelor cerințe de calificare:

- studii superioare în domeniul TIC sau alt domeniu relevant;
- cel puțin 5 ani de experiență în dezvoltarea software;
- implicare demonstrată într-un rol similar în cel puțin 2 proiecte de complexitate similară sau comparabilă în ultimii 3 ani;
- experiență dovedită în integrarea sistemelor informatice, proiectarea și implementarea interfețelor de schimb de date (API-uri) utilizând SOAP/REST;
- experiență și abilități în testarea modulară (testarea unitară);
- deținerea certificărilor se va considera un avantaj;

- abilitate de comunicare în limba română și rusă.

8.2.6. Expert cheie 6. Specialist în migrarea datelor

Specialistul în migrarea datelor este responsabil pentru transferul, transformarea și integrarea datelor între diferite sisteme, cu scopul de a crea o soluție completă și eficientă.

Sarcinile principale includ asigurarea acurateții și integrității datelor pe toate etapele migrației, precum și conformitatea acestora cu sistemele existente și cele în dezvoltare. Specialistul se ocupă, de asemenea, de verificarea compatibilității datelor, rezolvarea eventualelor conflicte și discrepanțe, și monitorizarea conexiunii corecte între modulele software și sisteme pentru a asigura interacțiunea stabilă și conformitatea cu cerințele de business.

Printre responsabilitățile sale se numără colaborarea strânsă cu dezvoltatorii și analiștii pentru a atinge nivelul necesar de funcționalitate și calitate.

Specialistul în migrarea datelor trebuie să îndeplinească următoarele cerințe de calificare:

- Studii superioare în domeniul tehnologiilor informației și comunicațiilor (TIC) sau în alte domenii relevante;
- Cel puțin 5 ani de experiență în dezvoltarea software;
- Participarea în cel puțin 2 proiecte de dezvoltare software în ultimii 3 ani, utilizând metodologia Agile sau Waterfall;
- Experienței în utilizarea instrumentelor ETL;
- Experiență în migrarea și transformarea datelor mari (Big Data);
- Experiența în asigurarea conformității cu reglementările privind protecția datelor;
- Experiență dovedită cu Oracle Database, testare unitară, integrare continuă și DevOps;
- Principii de administrare a soluțiilor cloud;
- Cunoașterea principalelor tipuri de amenințări la adresa securității informațiilor și a principiilor de organizare a protecției datelor;
- Principii de organizare a procesului de migrare a datelor;
- Cunoștințe despre platforme de virtualizare;
- Deținerea certificatelor în orice tehnologie din stiva solicitată reprezintă un avantaj;
- Abilități de comunicare în limbile română și rusă.

8.2.7. Expert cheie 7. DevOps Expert

Specialistul DevOps Expert este responsabil de automatizarea și optimizarea proceselor de dezvoltare, testare și implementare. Acesta gestionează integrarea continuă (CI) și livrarea continuă (CD), monitorizează infrastructura și asigură scalabilitatea și securitatea sistemului.

Expertul colaborează cu echipele de dezvoltare și operațiuni pentru a îmbunătăți fluxurile de lucru, rezolvă problemele de performanță și asigură un proces de livrare rapid și eficient, aliniat cerințelor de business.

Expertul trebuie să îndeplinească următoarele cerințe de calificare:

- licențiat/certificat în tehnologii informaționale sau alte domenii relevante;
- experiență în implementarea a cel puțin 2 proiecte similare pe parcursul ultimilor 3 ani;
- experiență în testarea modulară, integrarea continuă, DevOps;
- experiență cu instrumente precum Kubernetes, Docker etc.;
- experiență în securitatea infrastructurii și protecția împotriva atacurilor;
- cunoștințe despre arhitecturi scalabile și implementarea în medii cloud;
- abilitate de comunicare în limba română sau rusă.

8.2.8. Expert cheie 8. Specialist Quality Assurance/Software Tester/Formator

Expert cheie, responsabil pentru asigurarea calității proceselor de dezvoltare și implementare a sistemului, elaborarea documentației de utilizare a sistemului și desfășurarea instruirii pentru utilizatorii sistemului.

De asemenea, este responsabil pentru instruirea utilizatorilor. Expertul trebuie să îndeplinească

următoarele cerințe de calificare:

- studii superioare în domeniul TIC sau alt domeniu relevant;
- cel puțin 3 ani de experiență în testarea software în proiecte de complexitate similară;
- experiență demonstrată în analiza testării și testarea de securitate;
- experienței cu instrumente de testare automată;
- cunoștințe despre metodologiile de testare de performanță și securitate;
- experiență în realizarea sesiunilor de instruire pentru utilizatori finali și specialiști IT;
- experiență de scriere a documentației tehnice, documentației destinate pentru utilizatorul final (ghidurilor de utilizare) și livrarea sesiunilor de formare practice;
- deținerea certificării va fi un avantaj;
- abilitate de comunicare în limba română și rusă.

8.2.9. Non Key Experts

Ofertantul poate adăuga alți specialiști în echipa de proiect, dacă este necesar. Implicarea acestor specialiști trebuie să fie convenită cu Beneficiarul.

9. ATENUAREA RISCURILOR, MONITORIZAREA ȘI DEZVOLTAREA SISTEMULUI RICC

Beneficiarul recomandă dezvoltarea sistemului RICC utilizând o metodologie hibridă, bazată pe principiul iterativ al dezvoltării produselor software, aceste principii vor fi respectate în dezvoltarea și implementarea soluției software. La faza de proiectare a sistemului trebuie să fi elaborată Sarcina Tehnică (SRS (Software Requirements Specification) +SDD (Software Design Document)), în care vor fi descrise modulele și funcționalul sistemului. În faza de dezvoltare funcționalitatea sistemului va fi împărțită în sprinturi cu posibilitatea specificării în fiecare sprint a cerințelor funcționale și prioritizarea acestora. Durata iterațiilor (sprinturilor) trebuie să fi definită și convenită cu Beneficiarul.

Pentru a permite operarea modificărilor și flexibilitate în implementare, în procesul de dezvoltare se vor aplica principiile Agile/Waterfall. Metodologia de dezvoltare iterativă presupune un model de dezvoltare ciclică, care facilitează controlul dezvoltării sistemului prin dezvoltarea de prototipuri pentru a diminua riscul apariției cerințelor funcționale, care nu au fost definite sau concepute la faza de analiză funcțională. Fiecare iterație va avea ca scop dezvoltarea progresivă a noilor segmente de sistem, care vor fi ulterior integrate pas cu pas cu funcționalitățile dezvoltate anterior și testate în comun cu Beneficiarul. Pe parcursul fiecărui ciclu de iterație, Furnizorul împreună cu Beneficiarul vor testa noile funcționalități dezvoltate și vor revizui/ajusta funcționalitățile care urmează să fie dezvoltate, urmărind scopul creării unei viziuni comune a caracteristicilor sistemului SIA RICC.

Ofertantul va descrie în oferta sa metodologia propusă pentru organizarea proiectului de implementare a SIA RICC, care trebuie să asigure, în final, parcurgerea fazelor cheie pentru implementarea SIA RICC, conform cerințelor din Termenii de referință.

Ofertantul trebuie să răspundă punctual la toate cerințele din prezentul document și să detalieze în cadrul propunerii tehnice metodologia de lucru și mijloacele prin care se dovedește îndeplinirea cerințelor.

Propunerea tehnică trebuie să reflecte asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor/ obligațiilor prevăzute în prezentul Termeni de referințe.

Autoritatea contractantă va respinge ofertele care nu respectă cerințele minime solicitate în prezentul Termeni de referințe.

Propunerea tehnică depusă va conține cel puțin:

- 1) Descrierea generală a soluției propuse (arhitectură, tehnologie, structurare, performanțe, eventuale referințe de la implementări ale soluției);
- 2) Răspuns punctual la cerințele funcționale;
- 3) Descriere metodologie de implementare.
- 4) Descriere servicii post - implementare, în perioada de garanție.

9.1. Cerințe cu privire la managementul proiectului

Pe parcursul proiectului de implementare a soluției informatice SIA RICC, activitățile de management al proiectului vor produce un șir de livrabile care vor trebuie coordonate, agreate și semnate de MAI și vor asigura buna desfășurare a activităților de proiect.

9.1.1. Cerințe generale

Cerințele generale pentru organizarea cadrului de management al proiectului de implementare a SIA RICC sunt:

ID	Obli gativ itate	Cerință
1	OBL	Furnizorul este responsabil pentru managementul proiectului de implementare, conform planului de proiect și practicilor agreate de comun cu Beneficiarul. Furnizorul este responsabil pentru identificarea și mobilizarea resurselor necesare pentru executarea activităților din zona sa de responsabilitate, stabilite în planul de management al proiectului la nivelul de calitate agreat.

2	OBL	Beneficiarul este responsabil pentru toate procedurile și aspectele administrative ce țin de inițierea, lansarea și desfășurarea proiectului, organizarea echipei de proiect interne, pregătirea mediului de testare și producere (necesar implementării SIA RICC).
3	OBL	Proiectul va fi gestionat cu aplicarea metodologiei iterative și incrementale în conformitate cu abordarea de dezvoltare descrisă în capitolul 10.
4	OBL	MAI și Furnizorul vor desemna câte un manager de proiect, care vor avea în subordonare echipele de proiect din partea MAI și respectiv a Furnizorului.
5	OBL	Managerul de proiect din partea Furnizorului va deține autoritate necesară pentru executarea activităților de proiect și va purta responsabilitate primară pentru producerea și prezentarea livrabilelor în conformitate cu termenii și criteriile de calitate stabilite.
6	OBL	În caz dacă Furnizorul este reprezentat printr-o asociație sau subcontractează altă companie pentru participarea la executarea proiectului, rolurile și responsabilitățile fiecărui membru al asociației/subcontractantului vor fi clar specificate.
7	OBL	MAI poate contracta consultanți extern către care vor fi delegate o parte din funcțiile de Project management din partea MAI și funcția de asigurare a calității la nivelul întregului proiect.

9.1.2. Cerințe față de livrabilele de management al proiectului

Cerințele aferente livrabilelor rezultante din activitățile de management al proiectului sunt:

ID	Obligatorietate	Cerință
1	OBL	Pentru faza de inițiere a proiectului, Furnizorul va livra cel puțin următoarele livrabile: <ul style="list-style-type: none"> • Proiectul Planului de Management al Proiectului coordonat și semnat de către Beneficiar; • Planul de Management al Schimbării și Planul de Management al Riscurilor
2	OBL	Pe parcursul realizării proiectului Furnizorul va livra cel puțin următoarele livrabile aferente managementului proiectului: <ul style="list-style-type: none"> • Documentul actualizat al Planului de Management al Proiectului coordonat și semnat de către Beneficiar. • Rapoarte privind progresul proiectului actualizat conform Planului de Management al Proiectului.

10. PROGRAMUL DE IMPLEMENTARE A SIA RICC

10.1. Fazele proiectului

Fazele proiectului vor corespunde reglementării tehnice "**Procesele ciclului de viață al software-ului**" RT 38370656 - 002:2006 (Publicat : 23.06.2006 în Monitorul Oficial Nr. 95-97 art Nr : 335). Activitățile menționate în cadrul fiecărei faze reprezintă cerințe minime.

Livrabilele indicate și criteriile de acceptanță ale livrabililor sunt obligatorii. Pentru fiecare fază vor fi definite obiectivele, activitățile cheie, persoanele responsabile și instrumentele utilizate pentru realizarea activităților. Fiecare fază va fi planificată și coordonată cu MAI. Timeline a proiectului va include obligatoriu prezentările documentelor pentru aprobare către MAI. Termenii pentru examinarea și verificarea livrabililor de către MAI vor corespunde normelor stabilite de standardele interne ale Instituției.

10.2. Faza de analiză și proiectare

Faza de analiză: activitățile cheie

Compartimentul dat conține cerințele privind activitățile cheie ale fazei de analiză în cadrul proceselor de dezvoltare și implementare a SIA RICC.

Cerințele privind activitățile cheie ale fazei de analiză sunt:

Nr.	Obligatorietate	Cerință
1	OBL	Ofertantul va valida necesitățile funcționale ale SIA RICC în cadrul fazei de analiză de business. În acest scop, Ofertantul va executa următoarele activități: <ul style="list-style-type: none"> • revizuirea/analiza cerințelor de business; • analiza proceselor de business relevante; • analiza infrastructurii curente software, hardware și de rețea. Lucrările se vor executa prin interviuri ale persoanelor responsabile din MAI și STI al MAI, și analize a documentației relevante.
2	OBL	Ofertantul va elabora Sarcina Tehnică pentru funcționalitățile SIA RICC care vor fi dezvoltate în etapa 1, conform specificațiilor funcționale și non-funcționale descrise în acești termeni de referință.
3	OBL	Ofertantul va executa cel puțin: <ul style="list-style-type: none"> • definirea arhitecturii de sistem; • definirea particularităților tehnice pentru fiecare nivel de arhitectură a SIA RICC; • definirea în detaliu a modelului de date aferent SIA RICC; • definirea particularităților de bază a interfeței de utilizator a SIA RICC; • definirea dezvoltărilor necesare a fi efectuate

Faza de analiză și proiectare: livrabile

Compartimentul dat conține cerințele privind livrabilele fazei de analiză în cadrul proceselor de dezvoltare și implementare a SIA RICC.

Cerințele privind livrabilele fazei de analiză sunt:

Nr.	Obligatorietate	Cerință
1	OBL	În rezultatul analizei de business, Furnizorul va prezenta, în calitate de livrabil, Sarcina tehnică, care reprezintă un document principal al activităților de dezvoltare a SIA RICC și care conține descrierea detaliată a funcționalităților ce vor fi dezvoltate la etapa 1. Acestea vor avea următoarele viziuni: <ul style="list-style-type: none"> • descrierea tehnologiei și metodelor de realizare a SIA RICC • structurile de date și constrângerile acestora; • descrierea modului de interacțiune a elementelor sistemului

		<ul style="list-style-type: none"> • interfața utilizator a SIA RICC care cuprinde conceptualizarea totalității componentelor interfeței utilizator; • funcționalitățile SIA RICC care cuprinde descrierea detaliată a funcționalităților necesare.
2	DES	În baza Sarcinii Tehnice perfectate, MAI poate accepta ajustări la specificațiile funcționale și non-funcționale indicate în termenilor de referință.

Faza de analiză și proiectare: criteriile de acceptanță a livrabilelor

Compartimentul dat conține cerințele privind criteriile de acceptanță a livrabilelor fazei de analiză în cadrul proceselor de dezvoltare și implementare a SIA RICC.

Cerințele privind criteriile de acceptanță a livrabilelor fazei de analiză sunt:

Nr.	Obligativitate	Cerință
1.	OBL	Acceptanța livrabilelor fazei de analiză a proiectului va fi efectuată conform următoarelor criterii: <ul style="list-style-type: none"> – livrabilele sunt prezentate către Beneficiar și Achizitorul produsului; – Beneficiarul și Achizitorul nu au observații privind deplinătatea și corectitudinea livrabilelor; – actul de acceptanță a livrabilelor este semnat de Furnizor, Beneficiar și Achizitorul produsului.

10.3. Faza de dezvoltare/configurare a sistemului

Faza de dezvoltare/configurare a sistemului: activitățile cheie

Compartimentul dat conține cerințele privind activitățile cheie ale fazei de dezvoltare/configurare a SIA RICC.

Cerințele privind activitățile cheie ale fazei de dezvoltare/configurare a sistemului:

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	OBL	Ofertantul va valida necesitățile de business pentru SIA RICC în cadrul fazei de analiză de business și va elabora backlog- ul soluției.
2	OBL	Ofertantul va selectarea cerințelor prioritare din backlog-ul produsului, va stabili obiectivelor pentru fiecare sprint și estimarea efortului necesar pentru implementarea acestora. La începutul fiecărui sprint, se selectează cele mai importante articole care se încadrează într-un sprint și din ele se creează un sprint backlog. Articolele din acest sprint backlog sunt în continuare detaliate de către Furnizor, coordonate cu Beneficiarul pentru a aproba modelul de implementare și distribuite dezvoltatorilor pentru realizare.
3	OBL	Fiecare sprint se finalizează cu un produs funcțional, care este prezentat către Beneficiar pentru acceptare în ultima (ultimele) zi (zile) ale sprintului. Produsul funcțional va îndeplini criteriile convenite.
4	OBL	SIA RICC va oferi suport pentru cel puțin următoarele metode de autentificare: <ul style="list-style-type: none"> • În bază de ID și parolă; • Active Directory; • În baza contului M-Pass. SIA RICC va permite utilizatorilor schimbarea parolelor individuale.
5	OBL	Parolele utilizatorilor trebuie să fie protejate. Metoda de protejare a parolelor trebuie să asigure imposibilitatea interceptării, deducerii sau recuperării acestora.

6	OBL	SIA RICC va permite aplicarea diferențiată a metodelor de autentificare, în funcție de resursele accesate (exemplu: implicit ID și parola, adițional MPass).
7	OBL	SIA RICC se va integra cu cadrul de interoperabilitate al Guvernului MConnect în scopul interacțiunii și schimbului de date cu sisteme informatice externe (exemplu: integrarea cu registre de stat, schimbul de documente cu autorități publice centrale etc.).
8	OBL	SIA RICC se va integra cu sistemele externe indicate în Termenii de referință.
9	OBL	SIA RICC va permite gestionarea unui număr mare de utilizatori (e.g., până la 1 milion), cu posibilitatea ca administratorii din cadrul spitalului să aibă control complet asupra adăugării, modificării și ștergerii utilizatorilor, fără a fi nevoie de intervenția sau suportul din partea furnizorului de software. Aceasta asigură o gestionare flexibilă și autonomă a conturilor utilizatorilor.
10	OBL	SIA RICC trebuie să suporte utilizarea concomitentă de către un număr mare de utilizatori (e.g., cel puțin 500) fără a compromite performanța aplicației. Aceasta înseamnă că interacțiunile simultane nu vor provoca întârzieri semnificative sau scăderi ale vitezei de răspuns a aplicației.
11	OBL	SIA RICC va permite adăugarea dinamică de resurse computaționale suplimentare (e.g., servere) pentru scalarea aplicației. Aceasta se va realiza fără întreruperea serviciilor, asigurând o adaptare rapidă la creșterea cererii și menținerea performanței optime.
12	OBL	Ofertantul va configura și ajusta SIA RICC , conform specificațiilor sarcinii tehnice și sarcinilor incluse în backlog- ul sprintului. Ofertantul va executa cel puțin următoarele activități: <ul style="list-style-type: none"> • instalarea mediilor de producție și de testare a SIA RICC (Sistem de Operare/SGBD/aplicații etc.); • dezvoltarea, desfășurarea și configurarea SIA RICC conform sarcinii tehnice aprobate (SDD+SRS). • desfășurarea componentelor SIA RICC în mediile de producere pregătite.
13	OBL	SIA RICC va livra funcționalități de generare a documentele tipizate eliberate de MAI în format electronic în conformitate cu formularele tipizate aprobate de MAI.
14	OBL	Toate documentele produse în cadrul fluxurilor de lucru implementare în SIA RICC trebuie să fie generate în conformitate cu formularele tipizate aprobate de MAI.
15	OBL	SIA RICC va furniza funcționalitate de notificare a utilizatorilor privind evenimentele de business de care sunt interesați utilizatorii sau care necesită implicarea acestora.
16	OBL	SIA RICC trebuie să notifice utilizatorii relevanți atunci când au loc evenimente de business specifice activităților în care sunt implicați.
17	OBL	SIA RICC va genera și expedia în mod automat notificările în funcție de evenimentele supuse notificării.
18	OBL	Toate API-urile expuse de SIA RICC trebuie să fie elaborate în baza standardelor deschise. Toate fluxurile de date între SIA RICC și sistemele informatice externe trebuie să fie implementate prin utilizarea standardelor deschise.

Compartimentul dat conține cerințele privind livrabilele fazei de dezvoltare/configurare a SIA RICC. Cerințele privind livrabilele fazei de dezvoltare/configurare a sistemului.

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	OBL	Ofertantul va dezvolta și configura componentele SIA RICC conform specificațiilor funcționale și non-funcționale în: <ul style="list-style-type: none"> • mediul de producție; • mediul de testare; • mediul de dezvoltare
2	OBL	Ofertantul va pregăti și livra documentație tehnică completă aferentă componentelor implementate. După caz, Ofertantul va actualiza Sarcina Tehnică.
3	OBL	Ofertantul va livra planul și scenariile de testare și va efectua testarea componentelor SIA RICC: <ul style="list-style-type: none"> • unit testing; • stress testing; • load testing.

Faza de dezvoltare/configurare a sistemului: criteriile de acceptanță a livrabilelor

Compartimentul dat conține cerințele privind criteriile de acceptanță a livrabilelor fazei de dezvoltare/configurare a SIA RICC.

Cerințele privind criteriile de acceptanță a livrabilelor fazei dezvoltare/configurare a sistemului

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	OBL	Componente SIA RICC sunt implementate și configurate conform specificațiilor funcționale și non-funcționale în următoarele medii: <ul style="list-style-type: none"> • mediul de producție; • mediul de testare; • mediul de dezvoltare
2	OBL	Documentația tehnică completă aferentă componentelor implementate ale SIA RICC este livrată.
3	OBL	Beneficiarul nu are observații sau obiecții privind calitatea livrabilelor.
4	OBL	Actul de acceptanță a livrabilelor fazei de dezvoltare/configurare este semnat de către Ofertant și MAI.

10.4. Faza de migrare a datelor

Compartimentul dat conține cerințele privind activitățile și livrabilele fazei de migrare datelor din SIA RICC existent în SIA RICC nou.

Faza de migrare a datelor: activitățile cheie

Compartimentul dat conține cerințele privind activitățile cheie ale fazei de migrare a datelor.

Cerințele privind activitățile cheie ale fazei de migrare a datelor

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	OBL	Furnizorul va include în oferta tehnică informație detaliată cu privire la abordarea, metoda și instrumentele propuse pentru efectuarea migrării a datelor din/în sistemul RICC

2	OBL	MAI va pregăti seturile de date necesare pentru migrarea datelor, în limita datelor deținute. Formatul datelor va fi de comun acord.
3	OBL	În procesul de migrare a datelor a SIA RICC, Furnizorul va fi responsabil pentru: <ul style="list-style-type: none"> • stabilirea metodologiei de migrare a datelor; • elaborarea planurilor detaliate de migrare a datelor; • stabilirea criteriilor de reconciliere a datelor; • verificarea și validarea calității seturilor de date pentru import; • importul din/în SIA RICC a datelor; • identificarea excepțiilor și erorilor la importul de date.
4	OBL	Furnizorul va pregăti și propune MAI planurile detaliate de migrare a datelor. Planurile detaliate vor fi aliniate la planul de implementare a SIA RICC.
5	OBL	În procesul de populare a datelor, Ofertantul se angajează să adere la politicile și standardele de securitate aprobate și aplicate de MAI.

Faza de migrare a datelor: livrabile

Compartimentul dat conține cerințele privind livrabilele fazei de migrare a datelor.

Cerințele privind livrabilele fazei de migrare a datelor.

Nr.	Obligatoritate	Cerință
1	OBL	Furnizorul va elabora și livra Metodologia de migrare a datelor.
2	OBL	Furnizorul va elabora și livra Planul de migrare a datelor.
3	OBL	Toate seturile de date relevante deținute de MAI trebuie să fie migrate complet și corect în SIA RICC.

Faza de migrare a datelor: criteriile de acceptanță a livrabilelor

Compartimentul dat conține cerințele privind criteriile de acceptanță a livrabilelor fazei de migrare a datelor.

Cerințele privind criteriile de acceptanță a livrabilelor fazei migrare a datelor

Nr.	Obligatoritate	Cerință
1	OBL	Strategia și Planul de populare a datelor sunt livrate și acceptate de Beneficiar.
2	OBL	Toate datele furnizate de MAI, conform planului de migrare de comun acord, sunt migrate complet și corect.
3	OBL	Actul de acceptanță a livrabilelor fazei de migrare a datelor în SIA RICC nou este semnat de către Ofertantul și Beneficiar.

10.5. Faza de testare de acceptanță**Faza de migrare a datelor: activitățile cheie**

Compartimentul dat conține cerințele privind activitățile cheie în testarea de acceptanță a SIA RICC.

Cerințele privind activitățile cheie ale fazei de testare de acceptanță

Nr.	Obligatoritate	Cerință
1	OBL	La această fază toate componentele SIA RICC sunt implementate și configurate conform specificațiilor funcționale și non funcționale. SIA RICC este disponibil și operațional în toate mediile în care a fost implementat. Ofertantul va organiza testarea de acceptanță a sistemului. În acest scop, acesta va executa cel puțin următoarele activități: <ul style="list-style-type: none"> • definirea strategiei de testare și a procedurii de testare;

		<ul style="list-style-type: none"> • pregătirea planurilor detaliate de testare, inclusiv scenarii de testare; • recepționarea erorilor depistate și înlăturarea acestora; • pregătirea planului cu rezultatele finale ale testării, inclusiv statutul tuturor erorilor identificate.
2	OBL	Acoperirea cu unit teste pentru capabilitățile SIA RICC va fi minim 70%.

Faza de testare de acceptanță: livrabile

Compartimentul dat conține cerințele privind livrabilele fazei de testare de acceptanță a SIA RICC. Cerințele privind livrabilele fazei de migrare a datelor

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	OBL	Ofertantul va livra spre coordonare și acceptare către MAI planul de testare de acceptanță.
2	OBL	Ofertantul va livra spre coordonare și acceptare către MAI scenariile de testare pentru toate categoriile de teste (unit testing, stress testing, load testing).
3	OBL	Ofertantul va livra spre coordonare și acceptare către MAI raportul cu privire la rezultatele testării SIA RICC.

Faza de testare de acceptanță: criteriile de acceptanță a livrabilelor

Compartimentul dat conține cerințele privind criteriile de acceptanță a livrabilelor fazei de testare de acceptanță a SIA RICC.

Cerințele privind criteriile de acceptanță a SIA RICC

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	BL	Ofertantul va efectua toate testele planificate conform Planului de testare și rezultatele finale ale acestora sunt acceptabile.
2	BL	Acceptarea livrabilelor se va face dacă se vor descoperi zero nonconformități critice și mai puțin de 3 nonconformități majore.
3	BL	Acceptarea va fi datată cu ziua când vor fi rectificate toate nonconformitățile descoperite la livrare.
4	BL	Actul de acceptanță a SIA RICC este semnat de către Ofertant, MAI.

10.6. Faza de instruire și documentare:

Faza de instruire și documentare: activități cheie

Compartimentul dat conține cerințele privind activitățile cheie în instruirea administratorilor și documentarea SIA RICC.

Cerințele privind activitățile cheie ale fazei de instruire și documentare

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	BL	Ofertantul va elabora și livra programa de instruire.
2	BL	Ofertantul va stabili de comun acord cu MAI Planul de organizare a sesiunii de instruire.
3	BL	Ofertantul va efectua instruirea conform planului.

Faza de instruire și documentare: livrabile

Compartimentul dat conține cerințele privind livrabilele fazei de instruire și documentare a SIA RICC.

Cerințele privind livrabilele fazei de instruire și documentare:

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	BL	Faza de instruire și documentare presupune asigurarea următoarelor categorii de livrabile: <ul style="list-style-type: none"> instruire utilizatorilor de sistem; instruire în administrarea și configurarea SIA RICC (utilizatorii cu rol Administrator de Sistem); ghid complet destinat exploatării și administrării SIA RICC.
2	BL	Ofertantul va pregăti și livra cel puțin următoarele documente însoțitoare ale SIA RICC: <ul style="list-style-type: none"> ghidul de administrare a SIA RICC; ghidul de instalare a SIA RICC; ghiduri pentru dezvoltatori, în limita componentelor admise pentru dezvoltare internă pe partea MAI
3	BL	Documentele însoțitoare trebuie să fie complete, detaliate și actualizate.
4	BL	Ofertantul va livra codul sursă și bibliotecile aferente dezvoltărilor efectuate pentru SIA RICC. Codul sursă va conține suficiente comentarii pentru a putea fi înțeles de angajații MAI și STI MAI.
5	BL	Materialele de suport destinate instruirii utilizatorilor și testele de evaluare a eficienței instruirii (cel puțin cele destinate administratorilor de sistem și altor utilizatori care dispun de semnătură electronică avansată calificată) să fie disponibile pe Platforma guvernamentală de instruire la distanță „MLearn” sau pe Platforma online a Academiei de Poliție.

Faza de instruire și documentare: criterii de acceptanță

Compartimentul dat conține cerințele privind criteriile de acceptanță a livrabilelor fazei de instruire și documentare a SIA RICC.

Cerințele privind criteriile de acceptanță a livrabilelor fazei de instruire și documentare

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	BL	Ofertantul trebuie să efectueze sesiunile de instruire a utilizatorilor și administratorilor conform Planului agreed în comun acord cu MAI.
2	BL	Documentația SIA RICC trebuie să fie completă și livrată în forma solicitată de MAI.
3	BL	Codul sursă pentru dezvoltările efectuate la SIA RICC va fi livrat.
4	BL	Bibliotecile necesare compilării codului sursă sau funcționării SIA RICC va fi livrat.
5	BL	Actul de acceptanță a instruirilor și documentației trebuie să fie semnat de către Furnizor, MAI.

10.7. Faza de lansare în producție:

Faza de lansare în producție: activități cheie

Compartimentul dat conține cerințele privind activitățile cheie pentru lansarea în producție a SIA RICC.

Cerințele privind activitățile cheie ale fazei de instruire și documentare:

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	BL	Ofertantul va participa la toate fazele de punere în producție a SIA RICC. În acest scop, Ofertantul va executa cel puțin următoarele acțiuni: <ul style="list-style-type: none"> • va elabora Planul de lansare în producție; • va actualiza seturile de date ce au fost generate/modificate în sistemele actuale după executarea procedurii de populare cu date inițiale; • va oferi suport la executarea Planului de lansare în producție; • va înlătura operativ erorile și defecțiunile apărute în funcționarea SIA RICC.

Faza de lansare în producție: livrabile

Compartimentul dat conține cerințele privind livrabilele fazei de lansare în producție a SIA RICC. Cerințele privind livrabilele fazei de lansare în producție a SIA RICC.

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	BL	Ofertantul va perfecta și coordona cu MAI Planul de lansare în producție a SIA RICC.
2	BL	SIA RICC este lansat în producție.

Faza de lansare în producție: criteriile de acceptanță

Compartimentul dat conține cerințele privind criteriile de acceptanță a livrabilelor fazei de lansare în producție a SIA RICC.

Cerințele privind criteriile de acceptanță a livrabilelor fazei de testare în producție a SIA RICC.

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	BL	SIA RICC este disponibil și funcțional.
2	BL	Actul de acceptanță în producție a SIA RICC este semnat de Ofertant, MAI.

10.8. Faza de testare în producție a SIA RICC**Faza de testare în producție a SIA RICC**

Compartimentul dat conține cerințele privind perioada de testare în producție a SIA RICC.

Cerințele privind perioada de testare în producție a SIA RICC:

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	BL	Ofertantul va oferi suportul pentru o perioadă de 3 luni după lansarea în producție, pentru fixarea erorilor și deficiențelor în funcționarea SIA RICC. Pe parcursul acestei perioade SIA RICC se consideră testat în producție.
2	BL	Pe parcursul perioadei de testare în producție a SIA RICC, Ofertantul va efectua activități de dezvoltare pentru înlăturarea erorilor și deficiențelor, va analiza înregistrările de jurnalizare în vederea prevenirii unor eventuale probleme, va efectua ajustări la interfața utilizator și modulele critice ale SIA RICC.

10.9. Faza de acceptanță finală a SIA RICC**Faza de acceptanță finală a SIA RICC**

Compartimentul dat conține cerințele privind acceptanța finală a SIA RICC.

Cerințele privind acceptanța finală a SIA RICC:

Nr.	Obligatorietate	Cerință
1	BL	<p>Acceptanța finală a implementării SIA RICC se va consemna în baza Actului de acceptanță finală semnat de către Ofertant, MAI, cu condiția îndeplinirii următoarelor condiții:</p> <ul style="list-style-type: none"> • perioada de testare în producție a expirat; • toate erorile, deficiențele și problemele de gravitate 1 sunt înlăturate; • sunt mai puțin de 10 erori și probleme de gravitate 2 neînlăturate; • nici un scenariu de testare nu va corupe integritatea datelor.
2	BL	<p>O eroare sau problemă aferentă SIA RICC este considerată de gravitate 1 dacă aceasta blochează sau face dificilă utilizarea funcționalităților cheie ale portalului. O eroare sau problemă aferentă SIA RICC este considerată de gravitate 2 dacă aceasta blochează sau face dificilă utilizarea funcționalităților pentru care însă există opțiuni alternative (workarounds).</p>

11. CERINȚE PENTRU GARANȚIE, MENTENANȚĂ ȘI SUPT POST-IMPLEMENTARE

Scopul serviciilor de suport și mentenanță post-implementare a SIA RICC este de a asigura pentru MAI următoarele obiective:

- 1) funcționalitatea oferită de SIA RICC va fi aliniată în timp la necesitățile de business în schimbare ale MAI;
- 2) incidentele și problemele apărute în procesul de exploatare a SIA RICC vor fi adresate și soluționate în timp util, cu impact minim asupra activității MAI;
- 3) dificultățile în exploatarea SIA RICC vor putea fi depășite corect și în timp util, fără a afecta funcționarea sistemului informatic.

Pentru atingerea acestor obiective, serviciile de suport și mentenanță post-implementare urmează să fie prestate de către Furnizor conform cerințelor stabilite în acest document.

Furnizorul trebuie să descrie activitățile ce vor fi desfășurate de acesta pentru a răspunde acestor cerințe, prezentând informație suficient de detaliată despre modul în care intenționează să presteze serviciile solicitate la nivelul cerut, precum și informație privind capacitățile sale tehnice, organizatorice și de competență, ce confirmă capacitatea să de a presta la nivelul cerut.

MAI așteaptă ca oferta pentru serviciile de suport și mentenanță post-implementare să fie bazată pe cele mai bune practici în domeniul managementului proiectelor și managementul serviciilor TI (exemplu: ISO 20000, ITIL etc.).

Cerințele generale pentru serviciile prestate în perioada de garanție a SIA RICC.

Nr.	Obligatorietate	Cerință
1	OBL	Furnizorul trebuie să presteze servicii de mentenanță și suport tehnic pentru SIA RICC pentru întreaga perioadă de garanție specificată în termenii de referință – 12 luni după finalizarea perioadei de stabilizare a SIA RICC.
2	OBL	Oferta financiară a Furnizorului va include estimarea costului serviciilor de garanție, suport și mentenanță post-implementare a SIA RICC, cu excepția serviciilor de dezvoltare suplimentară în afara obiectivelor SDD.
3	OBL	Toate erorile de funcționare a SIA RICC depistate pe parcursul perioadei de garanție vor fi remediate din contul Furnizorului (aceste activități nu vor fi considerate activități de dezvoltare suplimentare în afara obiectivelor SDD).
4	OBL	După prestarea serviciilor de garanție, mentenanță și suport post-implementare, MAI poate solicita prelungirea prestării serviciilor contra unei plăți suplimentare. Furnizorul este obligat să accepte prestarea ulterioară a serviciilor, pentru cel puțin 1 an, în condițiile ce rezultă din acești Termeni de referință și estimările ofertei (exemplu: nivel servicii, preț servicii etc.).

11.1. Serviciile de suport pentru SIA RICC în perioada de garanție

Serviciile de suport tehnic și mentenanță a SIA RICC urmează a fi prestate de Furnizor cu scopul depășirii incidentelor produse ca urmare a exploatării SIA RICC, pentru soluționarea problemelor depistate pe parcursul exploatării SIA RICC și cu scopul utilizării corecte și eficiente a SIA RICC de către MAI.

Un incident aferent SIA RICC este orice eveniment care a afectat sau ar fi putut afecta funcționarea normală a sistemului informatic. O problemă aferentă SIA RICC este o cauză ce a dus sau poate duce la producerea unui incident.

O solicitare de consultanță este o adresare din partea MAI către Furnizor în vederea obținerii suportului consultativ la utilizarea, configurarea și menținerea în funcțiune a SIA RICC.

Serviciile de suport sunt destinate să asigure exploatarea SIA RICC la parametri de calitate necesari MAI. Parametrii de calitate pentru funcționarea SIA RICC sunt următorii:

- **Disponibilitatea** – capacitatea sistemului informatic și a componentelor sale de a primi interogări din partea entităților autorizate și de a răspunde în timp util la aceste interogări;

- **Utilizabilitatea** – capacitatea sistemului informatic de a funcționa corect, livrând către utilizatori și entități autorizate serviciile scontate;
- **Performanța** – capacitatea sistemului informatic de a răspunde la interogările legitime la parametri stabiliți;
- **Securitatea** – capacitatea sistemului informatic de a asigura confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor stocate și gestionate.

Acest compartiment stabilește cerințele pentru serviciile de suport tehnic cu utilizare a terminologiei de mai sus.

Cerințele serviciilor de suport tehnic al SIA RICC în perioada de garanție.

Nr.	Obligație	Cerință
1	OBL	<p>Furnizorul trebuie să acorde suport tehnic utilizatorilor autorizați ai SIA RICC în cazul raportării incidentelor legate de exploatarea sistemului informatic (exemplu: erori, deficiențe, etc.).</p> <p>În acest scop, în funcție de particularitatea fiecărui incident, Furnizorul urmează să întreprindă următoarele acțiuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • să recepționeze de la utilizatorii autorizați informații despre incidentul care a avut loc și contextul acestuia; • să localizeze incidentul și să identifice acțiunile imediate care trebuie întreprinse pentru a atenua impactul incidentului; • să identifice cauzele incidentului și să definească acțiunile care trebuie întreprinse pentru înlăturarea incidentului; • să asiste MAI în exercitarea acțiunilor necesare să atenueze impactul incidentului și să-l soluționeze în termenul stabilit; • să prezinte MAI informații detaliate cu privire la cauzele incidentului, raționamentul acțiunilor întreprinse și acțiunile planificate pentru a preveni apariția repetă a incidentelor similare; • să ia în considerare necesitatea înregistrării oricărei noi probleme legate de exploatarea SIA RICC (dacă problema a fost raportată și înregistrată, Furnizorul trebuie să o gestioneze conform contractului SLA semnat cu MAI).
2	OBL	<p>Furnizorul trebuie să ofere servicii de asistență pentru a aborda problemele generate de nivelul de aplicație SIA RICC. În acest scop, în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte, Furnizorul poate întreprinde următoarele acțiuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • să primească și să colecteze informații legate de problemă, simptome, efecte, afecțiuni specifice; • să analizeze, localizeze problema la nivelul componentelor funcționale ale SIA RICC și să identifice interdependențele care contribuie la apariția problemei sau sunt afectate de aceasta; • să identifice soluții temporare pentru atenuarea efectelor problemei și să îndrume MAI să le aplice; • să identifice soluții pentru problema raportată și să asigure comunicarea periodică cu MAI privind la progresul înregistrat în identificarea soluțiilor; • dacă soluțiile sunt legate de configurarea software-ului, MAI trebuie să fie asistat efectueze configurările necesare; • în cazul în care soluțiile necesită aplicarea de modificări la nivelul codului program al SIA RICC, acestea trebuie efectuate de către Furnizor și implementate în cadrul serviciilor de mentenanță în termenul stabilit.

3	OBL	Furnizorul trebuie să ofere servicii de consultanță de suport în exploatarea SIA RICC către MAI. În acest scop, în funcție de particularitățile nevoilor de consultanță ale MAI, Furnizorul trebuie să întreprindă următoarele acțiuni: <ul style="list-style-type: none"> • să recepționeze și înregistreze cereri de suport tehnic de la MAI și informații legate de contextul în care este solicitat suportul tehnic; • să identifice și să valideze soluții în mediul de testare a SIA RICC; • să ofere răspunsuri complete și precise cu privire la modul în care MAI trebuie să reacționeze în timpul exploatarea SIA RICC conform solicitării de suport tehnic.
---	-----	---

Serviciile de suport tehnic urmează a fi prestate de Furnizor cu scopul de a exploata SIA RICC la parametrii optimi de funcționare. În acest scop, Furnizorul poate opera actualizări și modificări în aplicații și instala versiune ale acestora.

Actualizările pentru SIA RICC sunt modificări efectuate la nivel de software, transmise către MAI la inițiativa Furnizorului, cu scopul de a elimina problemele, erorile și vulnerabilitățile cunoscute de acesta.

Noile versiuni sunt pachete software legate de SIA RICC, transmise către MAI la inițiativa Furnizorului, care conțin toate modificările efectuate anterior în aplicații. Adicional, ele pot cuprinde modificări și actualizări, componente noi neincluse în versiunile anterioare/vechi.

Cerințele serviciilor de mentenanță a SIA RICC în perioada de garanție.

Nr.	Obligatorietate	Cerință
1	OBL	Furnizorul trebuie să ofere, în anumite cazuri, servicii de actualizare a SIA RICC și să livreze noi versiuni.
2	OBL	În acest scop, Furnizorul va pregăti pachete software și documentație aferentă actualizărilor precum și noile versiuni ale software-lui.
3	OBL	Toate actualizările și noile versiuni trebuie implementate conform cerințelor menționate în procedura de management al schimbărilor sistemului informatic Eroare! Fără sursă de referință..

Serviciile de dezvoltare sunt prestate de Furnizor la solicitarea MAI în scopul alinierii SIA RICC la necesitățile de afaceri în schimbare ale MAI (modernizarea/perfecționarea sistemului informatic, ajustarea sistemului informatic în caz de modificare a cadrului normativ-juridic, adaptarea produsului software în vederea asigurării capacității de funcționare în condiții (mediu) modificate sau care se modifică, specificarea documentelor de program corespunzătoare și reprogramarea lui, pentru îmbunătățirea caracteristicilor de funcționare și a altor atribute ale produsului software).

O solicitare de modificare/dezvoltare este o adresare din partea MAI către Furnizor în scopul obținerii modificărilor la nivelul funcționalităților SIA RICC sau în scopul livrării de funcționalități noi pentru sistemul informatic.

O solicitare din partea MAI se va considera ca fiind de modificare/dezvoltare doar în cazul în care funcționalitatea solicitată nu este furnizată de SIA RICC sau este furnizată diferit decât solicită MAI. În ultima categorie nu intră solicitările aferente corectării funcționalităților ce prezintă o problemă de exploatare a SIA RICC (conform definiției de mai sus).

Cerințele serviciilor de dezvoltare a SIA RICC în perioada de garanție.

Nr.	Obligatorietate	Cerință
1	OBL	Furnizorul va presta servicii de modificare și dezvoltare a SIA RICC. Perimetrul modificărilor va include cel puțin: <ul style="list-style-type: none"> • modificări pentru nivelul de prezentare a SIA RICC; • modificări pentru nivelul logicii de business a SIA RICC;

		<ul style="list-style-type: none"> • modificări pentru nivelul de date SIA RICC.
2	OBL	<p>Parte a serviciilor de modificare și dezvoltare ale SIA RICC, Furnizorul va efectua:</p> <ul style="list-style-type: none"> • recepționarea solicitării de modificare cu descrierea specificațiilor funcționale aferente; • elaborarea Sarcinii tehnice (SDD+SRS) aferent solicitării și coordonarea acestuia cu MAI; • efectuarea modificărilor și dezvoltărilor la nivelul componentelor SIA RICC.
3	OBL	Implementarea modificărilor și dezvoltărilor la nivel de sistem se va efectua conform cerințelor stabilite în procedura de management al schimbărilor.
4	OBL	<p>Furnizorul va descrie în oferta sa modelul propus pentru gestiunea solicitărilor de modificare și dezvoltare și metodele aplicate pentru estimarea efortului și prețului înaintat către MAI.</p> <p>Informația inclusă în ofertă trebuie să fie suficientă pentru a aprecia că relația dintre Furnizor și MAI în procesul de prestare a serviciilor de dezvoltare va fi una transparentă și corectă.</p>
5	OBL	<p>Furnizorul va oferi servicii de dezvoltare pentru SIA RICC ca parte a serviciilor de menținere operațională și dezvoltare a SIA RICC. Serviciile de dezvoltare vor include:</p> <ul style="list-style-type: none"> • modificarea funcționalităților existente în cadrul SIA RICC; • implementarea de noi funcționalități în cadrul SIA RICC.
6	OBL	<p>Orice dezvoltare pentru softul aplicativ aferent SIA RICC va fi inițiată în baza unei solicitări din partea MAI. Solicitarea va fi însoțită de specificațiile funcționale pentru modificarea cerută. Implementarea oricărei modificări aferente SIA RICC va trece prin procesul de management al schimbărilor agreeat cu MAI.</p> <p>Pentru modificările la nivelul softului aplicativ, procesul va prevedea cel puțin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • implementarea în mediul de testare al MAI cu efectuarea de unit testing; • implementarea în mediul de testare al MAI și efectuarea testelor de acceptanță, cu implicarea utilizatorilor SIA RICC; • implementarea în mediul de producție al MAI, conform procedurii de management al schimbărilor stabilite; • revizuirea finală și acceptarea finală a modificării.
7	OBL	Servicii de dezvoltare adiționale celor incluse, vor putea fi solicitate de MAI și oferite de Furnizor în baza acordurilor adiționale semnate între Părți.

11.1 Nivelul serviciilor aferente SIA RICC (service level)

Nivelul serviciilor de suport al sistemului informatic aferent mentenanței post-implementare stabilește cerințele privind parametrii la care trebuie să fie prestate aceste servicii de către Furnizor. Parametrii ce caracterizează nivelul serviciilor de suport sunt următorii:

- **Timpul de Răspuns (TR)** - este timpul în care Furnizorul va reacționa la o solicitare de suport, va diagnostica situația și va stabili acțiunile necesare a fi întreprinse pentru soluționare;
- **Timpul de Soluționare (TS)** – este timpul obiectiv în care se așteaptă că Furnizorul va întreprinde acțiunile în zona sa de responsabilitate pentru a soluționa complet solicitarea MAI.

Solicitările MAI pentru servicii de suport și mentenanță post-implementare sunt clasificate din punct de vedere al importanței acestora pentru MAI. Importanța pentru MAI este apreciată în funcție de impactul (produs sau probabil) al evenimentului ce a generat necesitatea plasării solicitării asupra parametrilor de calitate pentru funcționarea SIA RICC.

Clasificarea importanței solicitărilor de suport pentru SIA RICC în perioada de garanție.

Clasificare	Impactul asupra parametrilor de calitate pentru funcționarea aplicațiilor
Critică	<p><i>Disponibilitatea:</i> sistemul informatic este indisponibil pentru toți sau majoritatea utilizatorilor. Tranzacții importante sunt necesare a fi efectuate cât mai curând posibil (ordin de ore).</p> <p><i>Utilizabilitatea:</i> funcții cheie de business nu pot fi utilizate. Nu există proceduri și funcționalități alternative.</p> <p><i>Performanța:</i> timpul de răspuns la interogările utilizatorilor fac practic indisponibilă exploatarea sistemului informatic.</p> <p><i>Securitatea:</i> există riscuri majore de compromitere a confidențialității, integrității sau disponibilității datelor.</p>
Înaltă	<p><i>Disponibilitatea:</i> sistemul informatic este indisponibil pentru o bună parte din utilizatori. Tranzacții și operațiuni importante sunt necesare a fi efectuate până la începutul următoarei zile.</p> <p><i>Utilizabilitatea:</i> funcții cheie de business pot fi utilizate limitat.</p> <p><i>Performanța:</i> timpul de răspuns la interogările utilizatorilor afectează în măsura semnificativă desfășurarea proceselor de business cheie.</p> <p><i>Securitatea:</i> există riscuri înalte de compromitere a confidențialității, integrității sau disponibilității datelor.</p>
Ordinară	<p><i>Disponibilitatea:</i> sistemul informatic este indisponibil pentru o parte din utilizatori. Sunt tranzacții și operațiuni ce trebuie să fie executate în următoarele trei zile.</p> <p><i>Utilizabilitatea:</i> funcționalitatea de business a sistemului poate fi utilizată limitat.</p> <p><i>Performanța:</i> timpul de răspuns la interogările utilizatorilor afectează în măsură moderată desfășurarea proceselor de business.</p> <p><i>Securitatea:</i> există riscuri de compromitere a confidențialității, integrității sau disponibilității datelor.</p>
Joasă	<p><i>Disponibilitatea:</i> sistemul informatic este indisponibil pentru un număr limitat de utilizatori. Nu sunt tranzacții și operațiuni ce trebuie executate în termen de până la trei zile.</p> <p><i>Utilizabilitatea:</i> funcționalitatea de business a sistemului informatic este afectată ne semnificativ. Există proceduri și funcționalități alternative.</p> <p><i>Performanța:</i> timpul de răspuns la interogările utilizatorilor este mai mare decât cel obișnuit. Nu este afectată desfășurarea proceselor de business.</p> <p><i>Securitatea:</i> există riscuri minore de compromitere a confidențialității, integrității sau disponibilității datelor.</p>

La plasarea unei solicitări pentru servicii de suport și mentenanță post-implementare, MAI stabilește clasificarea pentru solicitare. MAI va atașa informație succintă pentru a explica clasificarea efectuată. MAI va putea reclasifica solicitările plasate, în funcție de modificările în contextul aferent solicitărilor.

- Furnizorul va presta servicii de suport în zilele lucrătoare conform legislației din Republicii Moldova, în intervalul de timp 09:00 – 18:00.
- Nivelul serviciilor de suport prestate de Furnizor trebuie să corespundă cerințelor specificate în tabelul mai jos.

Cerințe duratei soluționării solicitărilor de suport pentru SIA RICC în perioada de garanție.

Nr	Obligativitate	Clasificarea solicitării	TR	TS
1	OBL	Critică	5 min	60 min
2	OBL	Înaltă	60 min	Finele zilei

3	OBL	Ordinară	24h	3 zile
4	OBL	Joasă	3 zile	Cel mai bun efort*

* Furnizorul va depune tot efortul în vederea soluționării cât mai rapide a solicitării pentru servicii, activând în regim normal. Timpul limita pentru soluționarea solicitării va fi comunicat și acceptat de MAI. Modificări ulterioare a timpului limita sunt permise doar cu acceptul MAI.

Parametrii ce caracterizează nivelul serviciilor de mentenanță oferite de Furnizor în perioada de garanție a SIA RICC sunt descriși în tabelul mai jos.

Cerințe nivelului serviciilor de mentenanță a SIA RICC în perioada de garanție.

Nr.	Obligatorietate	Cerință												
1	OBL	Furnizorul va aplica o politică de minimizare a frecvenței de emisie a actualizărilor la nivelul aplicațiilor. Politica aplicată de Furnizor va permite MAI să aplice noile actualizări lunar. Excepție pot fi actualizările destinate să înlăture probleme critice și de securitate la nivelul SIA RICC.												
2	OBL	Furnizorul va aplica o politică de neobligativitate a implementării noilor versiuni ale aplicațiilor. Politică aplicată de Furnizor va permite MAI să implementeze noi versiuni ale aplicațiilor o dată la trei ani.												
3	OBL	Furnizorul va comunica către MAI graficul său de emisie a actualizărilor și noilor versiuni. Pentru actualizări, Furnizorul urmează să notifice MAI cu cel puțin o luna în prealabil. Pentru noile versiuni, Furnizorul urmează să notifice MAI cu cel puțin 6 luni în prealabil.												
4	OBL	Pentru menținerea SIA RICC în stare funcțională, Furnizorul poate efectua lucrări de mentenanță la nivelul componentelor aferente sistemului informatic. Tipul lucrărilor de mentenanță și angajamentele Furnizorului privind coordonarea acestora cu MAI, perioada și durata acestora sunt stabilite în tabelul următor: <table border="1" data-bbox="375 1339 1444 1933"> <thead> <tr> <th>Tipul lucrărilor de mentenanță</th> <th>Notificare Beneficiar</th> <th>Perioadă și durată lucrări</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lucrări de mentenanță ordinare</td> <td>Cu 5 zile în prealabil.</td> <td>Sunt efectuate în afara perioadei de disponibilitate garantată pentru SIA RICC. Durata acestor lucrări nu va depăși 4 ore.</td> </tr> <tr> <td>Lucrări de mentenanță majore</td> <td>Cu 10 zile în prealabil.</td> <td>Sunt efectuate în afara perioadei de disponibilitate garantată pentru SIA RICC. Durata acestor lucrări nu va depăși 24 ore.</td> </tr> <tr> <td>Lucrări de mentenanță urgente</td> <td>Cu notificarea imediat ce a apărut necesitatea inițierii lor.</td> <td>Pot fi efectuate în orice perioadă. Durata acestora nu va depăși 2h.</td> </tr> </tbody> </table>	Tipul lucrărilor de mentenanță	Notificare Beneficiar	Perioadă și durată lucrări	Lucrări de mentenanță ordinare	Cu 5 zile în prealabil.	Sunt efectuate în afara perioadei de disponibilitate garantată pentru SIA RICC. Durata acestor lucrări nu va depăși 4 ore.	Lucrări de mentenanță majore	Cu 10 zile în prealabil.	Sunt efectuate în afara perioadei de disponibilitate garantată pentru SIA RICC. Durata acestor lucrări nu va depăși 24 ore.	Lucrări de mentenanță urgente	Cu notificarea imediat ce a apărut necesitatea inițierii lor.	Pot fi efectuate în orice perioadă. Durata acestora nu va depăși 2h.
Tipul lucrărilor de mentenanță	Notificare Beneficiar	Perioadă și durată lucrări												
Lucrări de mentenanță ordinare	Cu 5 zile în prealabil.	Sunt efectuate în afara perioadei de disponibilitate garantată pentru SIA RICC. Durata acestor lucrări nu va depăși 4 ore.												
Lucrări de mentenanță majore	Cu 10 zile în prealabil.	Sunt efectuate în afara perioadei de disponibilitate garantată pentru SIA RICC. Durata acestor lucrări nu va depăși 24 ore.												
Lucrări de mentenanță urgente	Cu notificarea imediat ce a apărut necesitatea inițierii lor.	Pot fi efectuate în orice perioadă. Durata acestora nu va depăși 2h.												

Parametrii ce caracterizează nivelul serviciilor de dezvoltare oferite de Furnizor în perioada de garanție a SIA RICC sunt descriși în mai jos.

Cerințe pentru serviciile de dezvoltare a SIA RICC în perioada de garanție.

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	OBL	Furnizorul va reacționa la o solicitare de dezvoltare din partea MAI în maxim 3 zile.
2	OBL	Furnizorul va veni cu estimările de buget și conceptul soluției în maxim 10 zile.
3	OBL	Furnizorul va livra soluția în timpul agreat cu MAI, aplicând principiul „the best effort”.
4	OBL	Furnizorul va permite MAI setarea priorităților pentru solicitările de dezvoltare și revizuirea ulterioară a acestora. Revizuirea priorităților solicitărilor va face posibilă revizuirea termenelor de livrare a soluțiilor de către Furnizor.
5	OBL	În oferta sa, Furnizorul va include informație privind abordarea propusă pentru managementul schimbărilor la nivelul aplicațiilor.
6	OBL	Furnizorul va propune MAI procedura de management al schimbărilor aferente aplicațiilor. Procedura va fi coordonată și acceptată de MAI.
7	OBL	Furnizorul va include în ofertă informație privind abordarea sa în privința planului de asigurare a calității serviciilor de suport și mentenanță post-implementare.

12. TERMINAREA CONTRACTULUI

În cazul în care părțile decid să nu prelungească contractul pentru servicii de suport și mentenanță post-implementare, afacerea Beneficiarul nu trebuie să fie afectată. Beneficiarul trebuie să dețină posibilitatea de a contracta un alt furnizor sau să preia intern suportul și menținerea aplicațiilor.

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	OBL	<p>În cazul în care se preconizează pierderea efectului contractului pentru servicii de suport și mentenanță post-implementare, furnizorul trebuie să asigure cel puțin:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Toate codurile sursă (sau fișierele de configurare în cazul soluțiilor COTS) aferente SIA RICC sunt transmise către MAI. Codurile sursă/configurațiile transmise trebuie să fie acelea în baza cărora au fost produse componentele SIA RICC ce sunt rulate la momentul încetării contractului în mediul de producție al MAI (autenticitatea și integritatea fișierelor menționate va fi confirmată prin semnătura Ofertantului); b. Toată documentația aferentă aplicațiilor este actualizată și transmisă către Beneficiar; c. Toate înregistrările aferente solicitărilor Beneficiarului efectuate pe partea furnizorului (pentru incidente, probleme, consultanță, modificări, dezvoltări, etc.) sunt exportate în format comun (ex. CSV, XLS) și transmise către Beneficiar; d. Ofertantul va păstra pentru un termen de un an calendaristic toate înregistrările produse pe parcursul prestării serviciilor, codurile sursă și documentația aferentă aplicațiilor.
2	OBL	<p>Pentru un termen de un an calendaristic după expirarea contractului de suport, furnizorul va fi dispus să coopereze cu terțe părți autorizate de Beneficiar, în vederea prestării către Beneficiar a serviciilor de suport și mentenanță post-implementare. În acest scop furnizorul va asigura cel puțin furnizarea oricărei informații deținute ce ar ajuta la îmbunătățirea serviciilor.</p>
3	OBL	<p>Ofertantul va include în oferta sa informație cu privire la abordarea propusă pentru încetarea serviciilor de suport și menținerea post-implementarea, ținând cont de cerințele și necesitățile Beneficiarului.</p>
4	OBL	<p>Contractul semnat în baza acestui concurs de achiziții urmează să fie pentru un termen de 36 luni. Oricare din părți poate în orice moment solicita rezilierea contractului semnat. În acest scop, partea ce dorește rezilierea contractului va notifica cealaltă parte despre intenția să cu cel puțin 3 luni în prealabil.</p>
5	OBL	<p>Toate datele păstrate în bazele de date aferente Sistemului sunt proprietatea Beneficiarului. În cazul rezilierii contractului, Ofertantul urmează să pună la dispoziția Beneficiarului o procedură de export al datelor într-un format de comun acord cu Beneficiarul. Formatul selectat trebuie să permită Beneficiarului importul integral al datelor în cadrul altor soluții similare soluției pentru Sistem a Ofertantului.</p>
6	OBL	<p>Softul aplicativ aferent Sistemului este furnizat de Ofertant și constituie proprietatea intelectuală a acestuia pentru toată perioada de prestare a serviciilor. Beneficiarul obține dreptul de utilizare neexclusivă pe termen nelimitat a softului aplicativ, fără drept de multiplicare și distribuire, în următoarele situații:</p>

	<ul style="list-style-type: none">- Contractul este reziliat în rezultatul nerespectării de către Ofertant a obligațiilor și angajamentelor sale;- Termenul de valabilitate al contractului a expirat. La semnarea contractului, părțile vor semna un acord adițional de tipul "Escrow agreement", ce va stabili modul în care codul sursă ajunge în posesia Beneficiarului în si tuțiile menționate. Costurile aferente implementării acordului de tipul "Escrow agreement" sunt suportate de Ofertant.
--	---

13. PRODUSUL FINAL ȘI COMPONENTELE LIVRATE

Produsul final (SIA RICC) e format din artefactele software și de documentare a sistemului precum și de transferul de cunoștințe către posesorul, deținătorul și administratorul soluției software.

13.1. Cerințe pentru livrabilele de proiect ale sistemului informatic

Artefactele aferente livrabilelor MAI sunt specificate în mai jos.

Nr.	Obligatorietate	Cerință
1	OBL	Livrabilele aferente procesului de management de proiect: <ul style="list-style-type: none"> • Documentul de inițiere a proiectului/Harta proiectului; • Planul de management al proiectului; • Rapoarte de management al proiectului; • Raport privind cerințele de modificare implementate și îmbunătățirile aplicate SIA RICC în baza sugestiilor și cerințelor recepționate de la părțile interesate ale proiectului
2	OBL	Documentația tehnică și artefactele cheie aferente SIA RICC: <ul style="list-style-type: none"> • Backlog-ul produsului; • Sarcina tehnică (SRS+SDD); • Elaborarea planurilor de activități detaliate – sprint backlog; • Rapoartele de finalizare sprint; • Cerințele pentru infrastructura tehnică a SIA RICC (mediul de dezvoltare, mediul de testare/instruire, mediul de producție). • Documentația de integrare a SIA RICC cu serviciile guvernamentale partajate, Registrele de Stat, sistemele informatice ale AP din Republica Moldova și sistemele informatice ale MAI; • Documentația API-urilor expuse de SIA RICC; • Codul sursă complet al SIA RICC (dezvoltat pe parcursul proiectului); • Planul și metodologia de migrare a datelor; • Planului de punere în producție a SIA RICC.
3	OBL	Ghidurile de utilizare a SIA RICC: <ul style="list-style-type: none"> • Ghidul de administrare a SIA RICC; • Ghidul de instalare/desfășurare/configurare a SIA RICC; • Ghidul de eliminare a celor mai uzuale defecte care pot apărea pe parcursul exploatării SIA RICC; • Ghidul utilizatorului SIA RICC; • Ghidul dezvoltatorului SIA RICC; • Instrucțiuni care descriu procesele de business cheie ale SIA RICC.
4	OBL	Livrabilele destinate instruirii utilizatorilor SIA RICC: <ul style="list-style-type: none"> • Planul de instruire; • Materialele de suport pentru instruirea tuturor categoriilor de utilizatori (ghiduri, prezentări, etc); • Lista calificărilor și abilităților necesare Administratorilor de sistem ai MAI pentru a menține și a opera SIA RICC. • Raport final privind instruirile efectuate, inclusiv sugestiile/cerințele de îmbunătățire a SIA RICC parvenite în perioada instruirii.

5	OBL	<p>Livrabilele aferente procesului de testare de acceptanță a SIA RICC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planul testării SIA RICC; • Scenarii de testare a SIA RICC; • Proces verbal de acceptanță a mecanismului de interoperabilitate și schimb de date a SIA RICC. <p>Proces verbal privind migrarea/popularea SIA RICC cu date;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proces verbal cu privire la rezultatului testării (funcționale, integraționale, de performanță, de securitate etc.); • Proces verbal cu privire la acceptanța finală a SIA RICC; • Proces verbal cu privire la predarea SIA RICC către MAI și documentația tehnică asociată.
6	OBL	<p>Livrabilele aferente procesului de mentenanță a SIA RICC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • concepția de mentenanță; • plan de mentenanță; • acord SLA pentru perioada de garanție, mentenanță și suport tehnic al SIA RICC semnat între Furnizor și MAI
7	OBL	Toate livrabilele SIA RICC urmează a fi transmise pe suport digital (exemplu: DVD+-R).

Adițional la artefactele aferente livrabilelor SIA RICC vor fi prestate un șir de servicii necesare transferului de cunoștințe către MAI conținute în tabelul mai jos.

Nr.	Obligatorietate	Cerință
1	OBL	Furnizorul urmează să efectueze activități de instruire destinate formatorilor MAI care vor putea instrui în continuare toate categoriile de utilizatori a SIA RICC.
2	OBL	Furnizorul urmează să efectueze activități de instruire tuturor categoriilor de utilizatori autorizați și Administratori de Sistem.
3	OBL	Furnizorul urmează să furnizeze servicii de asistență tehnică pe perioada de stabilizare a SIA RICC.
1	OBL	Furnizorul va asista MAI în activitățile de testarea de acceptanță a SIA RICC.
2	OBL	Furnizorul urmează să furnizeze servicii de asistare a MAI în procesele de punere a SIA RICC în producție.
3	OBL	Furnizorul urmează să elimine toate deficiențele și erorile ale SIA RICC identificate pe perioada de instruire, testare de acceptanță și stabilizare.
1	OBL	Furnizorul urmează să asigure suport tehnic post implementare (după punerea sistemului în producție) pentru o perioadă de 12 luni, inclusiv mentenanță corectivă și preventivă, în conformitate cu <i>SM ISO/CEI 14764:2015 - Ingineria software. Procesele ciclului de viață al software-ului. Mentenanță.</i>

13.2. Cerințe pentru acceptanța livrabilelor sistemului informatic

Furnizorul trebuie să prezinte toate livrabilele Achizitorului și reprezentantului autorizat al MAI (denumite în continuare „Aprobatori”) pentru acceptanța acestora. Procesul de acceptare a livrabilelor va fi derulat după cum urmează:

1. Furnizorul va expedia pentru revizuire livrabilul cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de semnarea acceptanței preconizate a livrabilului.

Pe parcursul perioadei de examinare a livrabilului expediat pentru acceptare, Furnizorul va prezenta documente suplimentare/justificări (dacă sunt solicitate) sau va semna acceptanța livrabilului și va răspunde tuturor comentariilor/sugestiilor/deficiențelor expediate de Aprobatori cu privire la livrabilul analizat.

Managerul de proiect al Furnizorului va expedia toate livrabilele finalizate către Aprobatori.

În cazul în care un livrabil trebuie să fie respins sau returnat ca urmare a careva deficiențe, Aprobatorii sunt obligați să formuleze comentariile de neconformitate și să indice explicit problemele de neconformitate sau domeniile pe care Furnizorul urmează să le adreseze.

Fără careva costuri pentru Achizitor, Furnizorul urmează să examineze și să soluționeze deficiențele livrabilului raportate de Aprobatori în cel mult 5 zile lucrătoare de la data respingerii livrabilului de către Aprobatori.

Furnizorul va retrimite livrabilul ajustat către Aprobatori pentru examinare și aprobare.

Aprobatorii fie acceptă, fie resping livrabilul retrimis în termen de 5 zile lucrătoare. Livrabilul poate fi considerat acceptat atunci când este semnat de Aprobatori.

În cazul în care Aprobatorii nici nu au acceptat, nici nu au respins livrabilul în intervalul de timp specificat, Furnizorul va escalada non-răspunsul conform procesului de escaladare definit în Contract.

Toată documentația care urmează să fie livrată ca parte a Contractului va fi în format Microsoft Office (2013 sau mai recent). Pentru orice software dezvoltat în cadrul Proiectului, codul sursă documentat complet va fi furnizat către MAI în format HTML și într-un format care va permite MAI să compileze software-ul.

14. SPECIFICAȚII TEHNICE, CERINȚE FUNCȚIONALE ȘI NEFUNCȚIONALE ALE SIA RICC, CARE URMEAZĂ SĂ FIE IMPLEMENTATE ÎN ETAPA 2

Pentru această etapă a proiectului, este necesar să fie elaborat unui nou document de Termeni de referință (ToR), care va sta la baza noului contract. Acest document va detalia cerințele funcționale și nefuncționale pentru sistem, oferind o imagine clară a obiectivelor și parametrilor tehnici necesari pentru implementare.

Ca parte a acestui proces, funcționalitatea actuală a sistemului va fi analizată pentru a identifica eventualele necorespunderi, optimizări sau cerințe suplimentare. În cazul în care cerințele se dovedesc a fi deosebit de complexe, interdependente sau au un impact semnificativ asupra arhitecturii generale, acestea pot fi restructurate și împărțite în două faze suplimentare. Această divizare va îmbunătăți eficiența implementării, va reduce riscurile asociate și va optimiza alocarea resurselor.

Adoptarea unei astfel de abordări structurate va oferi o mai mare claritate în definirea cerințelor, o gestionare mai precisă a produselor și o implementare în etape, adaptată la nevoile specifice ale proiectului și la constrângerile tehnice sau operaționale existente.

Mai jos sunt indicate funcționalități care urmează a fi incluse în etapa 2.

Diagrama cazului de utilizare, care vor fi implementate în cadrul etapei 2, în cazul în care vor fi dezvoltate toate funcționalitățile în etapa 1 și nu vor apărea alte necesare:

Cazuri de utilizare



Acest capitol conține specificațiile tehnice, redade prin tabele cu lista cerințelor obligatorii (OBL) și celor dezirabile (DES), care trebuie îndeplinite de Ofertant. Nerespectarea acestor cerințe duce la descalificarea propunerii.

14.1. Cerințele funcționale

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC02 "Evidența cauzei penale"

Nr.	Obligator	Descrierea cerinței funcționale
-----	-----------	---------------------------------

	itate	
CF.2.1	OBL	În cazul obținerii unei hotărâri judecătorești, va fi implementată o integrare cu sistemul extern PIGD, care va permite preluarea directă a hotărârii judecătorești din PIGD în sistemul RICC.

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC05 “Căutarea interstatală/ internațională a persoanelor”

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF.5.1	OBL	Căutarea interstatală a persoanelor este efectuată de țările CSI. Datele sunt formate într-un format unificat stabilit pentru schimbul de date între țările CSI.
CF.5.2	OBL	Interoperabilitatea cu ECRIS și ECRIS-TCN ar trebui să fie dezvoltată pentru a permite căutarea persoanelor în țările UE.
CF.5.3	OBL	Sistemul RICC ar trebui să sprijine interacțiunea cu partenerii internaționali în cadrul acordurilor de cooperare polițienească, precum Interpol, Europol etc.

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC06 „Conexarea persoanelor (regimul „Total”)

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF.6.1	OBL	Sistemul RICC trebuie să ofere posibilitatea de a corela obiectele de informații referitoare la persoanele fizice în cazul identificării unor identități multiple care aparțin aceleiași persoane.
CF.6.2	OBL	Identitățile multiple pot apărea atunci când aceleași persoane i-au fost atribuite mai mult de un IDNP sau a fost introdusă în sistem sub identități diferite (nume complet, data nașterii). Aceasta poate fi o eroare istorică, rezultatul atribuirii codurilor IDNP străinilor sau cetățenilor moldoveni cu cetățenii multiple pe baza identificării prin documente de identitate diferite.

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC07 „Registrul de evidență preventivă (evidența persoanelor defavorizate)”

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF.7.1	OBL	Sistemul RICC ar trebui să fie capabil să captureze persoane care nu au fost implicate în activități infracționale sau identificate ca participanți la infracțiuni, dar care reprezintă o amenințare potențială din cauza posibilei implicări în infracțiuni sau a posibilei comiterii de infracțiuni (de exemplu, infractori la ordinea publică, persoane asociate cu bordeluri, prostituate și alte categorii).

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC08 „Căutarea armelor (identificate) pierdute / Evidența și controlul armelor și muniției”

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF.8.1	OBL	În cazul gestionării evidenței armelor furate, va fi implementată o integrare cu sistemul extern RSA, care va permite înregistrarea armelor furate. Datele referitoare la aceste înregistrări vor fi transmise către sistemul RICC.

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC14 „Fișierul operativ-informațional al persoanelor care au săvârșit infracțiuni (FOI)”

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF.14.1	OBL	Fișierul operativ-informațional al persoanelor care au săvârșit infracțiuni (FOI) ar trebui să țină o evidență a persoanelor care trebuie înregistrate conform instrucțiunilor în vigoare.
CF.14.2	OBL	În sistemul RICC, modulul FOI trebuie să îndeplinească următoarele funcții: <ul style="list-style-type: none"> • introducerea informațiilor de pe suporturi de hârtie; • primirea datelor de la Programul Integrat de Management al Dosarelor (PIGD); • corectarea și actualizarea bazelor de date informaționale; • prelucrarea interogării operatorilor (request după numele complet și anul nașterii, requests aleatorii); • înregistrarea interogărilor primite și a răspunsurilor aferente; • înregistrarea acțiunilor întreprinse de operatori; • generarea rapoartelor referitoare la activitatea specialiștilor FOI. <p>Date din PIGD se vor consuma prin intermediul platformei de interoperabilitate (MConnect).</p>

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC15 „Căutarea după obiecte și fișe (Z-spravka)”

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF.15.1	OBL	Modulul Z-spravka ar trebui să permită căutarea după obiecte și după fișe (după toate câmpurile disponibile în fișe). <ol style="list-style-type: none"> 1. Pentru căutarea după obiecte - sistemul trebuie să aibă o listă prestabilită de parametri pentru fiecare obiect, după care acesta va fi căutat; 2. Pentru căutarea după formulare (fișe) - sistemul trebuie să aibă o listă prestabilită de parametri pentru fiecare obiect după care se va efectua căutarea. <p>Căutarea datelor trebuie efectuată pe întreaga bază de date.</p> <p>După rezultatele căutării:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pentru obiectele de evidență se va afișa lista de linii (înregistrări) care satisfac parametrii specificați, cu posibilitatea de a trece la formularul care conține informațiile complete. 2. Pentru formulare se va afișa fie un tabel și o listă de linii, fie numai o listă de linii (înregistrări) care îndeplinesc parametrii specificați. <p>Sistemul RICC trebuie să permită utilizatorului să selecteze parametrii (câmpurile din formulare) care urmează să fie căutați și metoda de vizualizare a datelor obținute.</p>
CF.15.2	OBL	Căutarea unei persoane trebuie realizată utilizând câmpurile „Nume”, „Prenume”, „Patronimic”, „Data nașterii” și IDNP. Pentru câmpurile „Nume”, „Prenume” și „Patronimic”, verificarea se efectuează programatic asupra primelor trei litere și ultimelor caractere ale textului, pentru a se potrivi cu sinonimele prescurtate, în cazul în care textul conține mai puțin de trei caractere.
CF.15.3	OBL	Sistemul RICC trebuie să susțină opțiunea de a efectua căutări fonetice (în limbile română și rusă), care se vor baza pe valorile fonetice ale parametrilor introduși pentru identificarea persoanei fizice.
CF.15.4	OBL	Sistemul RICC trebuie să păstreze straturi istorice de date (istoricul înregistrărilor) pentru a permite accesul la informații pentru orice perioadă de timp.
CF.15.5	OBL	În sistemul RICC, datele statistice trebuie să fie colectate pentru toate parametrii de introducere a datelor.
CF.15.6	OBL	În modulul Z-spravka, trebuie să existe posibilitatea de a crea rapoarte standard și

Nr.	Obligatoritate	Descrierea cerinței funcționale
		<p>parametrizate.</p> <p>Rapoartele sunt împărțite în următoarele categorii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Înștiințări despre infracțiuni; - Infracțiuni; - Persoane care au săvârșit infracțiuni; - Căutarea persoanelor care au săvârșit infracțiuni. <p>Pentru generarea unui raport, utilizatorii pot selecta perioada și alți parametri din fișele disponibile.</p> <p>Fiecare utilizator trebuie să aibă posibilitatea de a alege parametrii pentru crearea rapoartelor, în conformitate cu drepturile sale de acces.</p>
CF.15.7	OBL	Sistemul informatic trebuie să permită exportul tabelului cu rezultatele căutării în formatele CSV, XLS/XLSX, DOCX sau PDF.

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC18 «Logarea/ Jurnalizarea activităților utilizatorilor»

Nr.	Obligatoritate	Descrierea cerinței funcționale
CF.18.1	OBL	SIA RICC va conține un mecanism de jurnalizare a tuturor evenimentelor de business aferente utilizării sale.
CF.18.2	OBL	<p>În sistemul RICC, trebuie implementate funcționalități pentru înregistrarea evenimentelor de business.</p> <p>Pentru evenimentele critice sau sensibile, înregistrarea va fi realizată suplimentar prin intermediul serviciului MLog.</p> <p>Următoarele categorii de evenimente trebuie să fie consemnate în jurnalul de acțiuni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evenimente de sistem pentru care înregistrarea este obligatorie. 2. Evenimente esențiale de afaceri care necesită înregistrare obligatorie. 3. Evenimente a căror înregistrare poate fi activată sau dezactivată de către administratorul sistemului. 4. Evenimentele de autentificare și deconectare din sistem. Este de preferat să fie incluse IP-ul și numele dispozitivului de pe care s-a realizat autentificarea. 5. În cazul interacțiunilor cu sisteme externe, vor fi necesare loguri ale solicitărilor, inclusiv în situațiile în care răspunsul nu a fost primit din cauza unei erori.
CF.18.3	OBL	SIA RICC se va integra cu sistemul informațional partajat MLog în scopul jurnalizării evenimentelor de business critice.
CF.18.4	OBL	Jurnalizarea va păstra un set suficient de date încât să fie clară natura datelor modificate sau șterse și să poată fi regăsite ușor înregistrările afectate de evenimentele de creare sau modificare a entităților informaționale sistemului informatic.
CF.18.5	OBL	Evenimentul jurnalizat va conține o referință de acces direct la obiectul informațional (document, formular electronic etc.) aferent evenimentului de business.
CF.18.6	OBL	Toate evenimentele de accesare a datelor sensibile trebuie să fie jurnalizate prin intermediul sistemului informațional partajat MLog.

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC19 «Generarea rapoartelor standard parametrizate»

Nr.	Obligatoritate	Descrierea cerinței funcționale
CF.19.1	OBL	Sistemul RICC trebuie să includă un modul de raportare integrat. Accesul la acest modul și funcționalitatea sa vor fi configurate de către administratorul sistemului în

Nr.	Obligatorietate	Descrierea cerinței funcționale
		<p>intermediul opțiunilor standard de administrare a utilizatorilor și grupurilor de acces. Accesul complet la toate funcționalitățile modulului de raportare va fi acordat doar unui număr limitat de angajați - administratorii sistemului. Utilizatorii obișnuiți vor avea permisiunea de a vizualiza doar lista rapoartelor disponibile și rezultatele executării acestora.</p> <p>Funcționalitățile disponibile pentru administratori includ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crearea de rapoarte noi; - Vizualizarea listei de rapoarte; - Editarea rapoartelor existente; - Ștergerea rapoartelor; - Exportul/Importul rapoartelor; - Vizualizarea rezultatelor executării rapoartelor. <p>Utilizatorii obișnuiți vor avea acces la următoarele funcționalități:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vizualizarea listei de rapoarte; - Vizualizarea rezultatelor execuției rapoartelor. <p>Pentru generarea rapoartelor, trebuie să se prevadă:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- Posibilitatea de a selecta/specifica valorile parametrilor rapoartelor; - Reflectarea în antetul raportului a parametrilor specificați în filtrele listei, utilizați la generarea raportului; - Afișarea datei și orei generării raportului, precum și a datei la care a fost solicitat raportul; - Numerotarea paginilor, rândurilor și coloanelor. <p>Setul de informații afișate în urma executării raportului va fi determinat de drepturile utilizatorului care a lansat raportul.</p>
CF.19.2	OBL	<p>În cadrul sistemului RICC, este necesar să se dezvolte un instrument specializat pentru generarea rapoartelor standard bazate pe informațiile disponibile în bazele de date. Sistemul trebuie să ofere funcționalitatea de a genera rapoarte prestabilite. Fiecare raport prestabilit trebuie să aibă cel puțin următoarele caracteristici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • denumirea raportului; • categoria raportului; • șablonul raportului. <p>Șablonul raportului ar trebui să conțină, cel puțin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • unul sau mai multe câmpuri de text; • dimensiunile raportului; • un context prestabilit asociat raportului. Acest context trebuie să fie disponibil pentru selecție dintr-o listă de șabloane prestabilite la nivelul sistemului.
CF.19.3	OBL	<p>În cadrul sistemului RICC, este necesară implementarea rapoartelor referitoare la sentințe (forma 6).</p>
CF.19.4	OBL	<p>În cadrul sistemului RICC, este necesară implementarea unui modul care să permită generarea de rapoarte în multiple formate, inclusiv: PDF, DOCX, XML, Excel și altele. Implicit, rapoartele vor fi extrase în format MS Excel.</p>
CF.19.5	OBL	<p>Rapoartele preconfigurate vor fi generate în mod preventiv imediat după actualizarea datelor în sistem, pentru a minimiza numărul de cereri către depozitul de date. Structura rapoartelor va fi convenită și aprobată de Ministerul Afacerilor Interne.</p>
CF.19.6	OBL	<p>Rapoartele statistice pot fi generate pentru orice interval de timp specificat.</p>
CF.19.7	OBL	<p>Dezvoltatorul trebuie să asigure migrarea corectă a datelor din baza de date existentă RICC către noul sistem.</p>
CF.19.8	OBL	<p>Toate rapoartele generate de SIA RICC trebuie să fie pregătite pentru imprimare în formatul de pagină selectat. Sistemul trebuie să permită modificarea dimensiunii</p>

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
		documentelor de ieșire conform formatului specificat de utilizator (de exemplu, A2/A3/A4/A5, portret/peisaj etc.).
CF.19.9	OBL	SIA RICC trebuie să poată genera diverse rapoarte statistice și ad-hoc, astfel încât Administratorii de Sistem să poată monitoriza activitatea utilizatorilor, performanța aplicației și gradul de utilizare a resurselor.
CF.19.10	OBL	Dezvoltatorul va implementa mecanismul de raportare prin intermediul unei platforme specializate de configurare și implementare a rapoartelor (de exemplu: Jasper Reports, Pentaho Reporting, Birt, FineReport, SQL Server Reporting Services, etc.). Accesul la rapoartele configurate se va asigura prin intermediul interfeței utilizator.

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC20 «Crearea unor interogări aleatorii în baza de date»

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF.20.1	OBL	În sistemului RICC, este necesar să fie dezvoltat un instrument specializat care să permită generarea de rapoarte personalizate, bazate pe informațiile stocate în baze de date.
CF.20.2	OBL	Sistemul trebuie să permită configurarea următoarelor categorii de rapoarte predefinite: - analize predefinite parametrizate bazate pe unul sau mai multe atribute; - analize parametrizate predefinite bazate pe unul sau mai multe atribute și selecție.
CF.20.3	OBL	Sistemul RICC ar trebui să fie funcțional să genereze rapoarte în diverse formate, cum ar fi pdf, docx, xml, excel etc. Sistemul RICC ar trebui să fie capabil să genereze rapoarte în mai multe formate. Implicit, rapoartele vor fi extrase în format MS Excel.
CF.20.4	OBL	Toate rapoartele generate de SIA RICC trebuie să fie pregătite pentru imprimare în formatul de pagină selectat. Sistemul trebuie să permită modificarea dimensiunii documentelor de ieșire conform formatului specificat de utilizator (de exemplu, A2/A3/A4/A5, portret/peisaj etc.).

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC21 «Gestionarea condițiile logice de validare»

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF.21.1	OBL	În sistemul RICC, administratorul trebuie să poată configura logica și validarea în timpul introducerii datelor. Sistemul trebuie să asigure implementarea următoarelor condiții logice: – la introducerea datelor în documentele primare; – la încărcarea condițiilor logice în formatul necesar; – la adăugarea și/sau editarea seturilor de nume identice în limba de stat pentru utilizarea ulterioară a acestor seturi în căutarea de nume; – la personalizarea listei de câmpuri obligatorii pentru formulare (carduri); – la completarea și editarea valorilor implicite pentru anumite câmpuri ale formularelor (fișelor).

14.2. Cerințele non-funcționale

Cerințele non-funcționale trebuie revizuite și actualizate pe baza cerințelor funcționale dezvoltate în cadrul etapei curente. Acest proces este esențial pentru a asigura coerența și acoperirea completă a nevoilor sistemului. Cerințele non-funcționale joacă un rol crucial în asigurarea performanței, securității, scalabilității și utilizabilității sistemului final.

În acest sens, va fi elaborat un nou Termen de Referință (TOR), care va detalia cerințele necesare pentru etapa a doua a proiectului. Acest document va include, cel puțin, următoarele aspecte critice:

1. Licențiere și proprietate intelectuală

- Clarificarea drepturilor asupra soluției dezvoltate, inclusiv licențele software utilizate și drepturile de proprietate intelectuală.
- Politici de utilizare a componentelor open-source și cerințe privind conformitatea cu licențele acestora.

2. Migrarea datelor

- Strategii și procesele necesare pentru transferul, curățarea și validarea datelor din sistemele existente către noua platformă.
- Proceduri de backup și restaurare pentru a evita pierderile de date.
- Testarea integrității datelor după migrare.

3. Interoperabilitatea cu sistemele externe

- Definirea mecanismelor de integrare cu alte aplicații și infrastructuri IT, inclusiv API-uri, protocoale de schimb de date și standarde de securitate.
- Compatibilitate cu standardele industriei (ex: ISO 27001, GDPR, PCI-DSS etc.).
- Asigurarea unei arhitecturi modulare pentru facilitarea integrării ulterioare cu alte sisteme.

4. Performanță și scalabilitate

- Definirea cerințelor privind timpii de răspuns ai sistemului.
- Strategii de optimizare a performanței și reducere a timpilor de inactivitate.
- Planificarea resurselor pentru a permite scalarea sistemului în funcție de nevoile viitoare.

5. Lista livrabilelor

- Specificațiile detaliate ale produselor și serviciilor care vor fi furnizate, inclusiv documentația tehnică, rapoartele de testare, planurile de migrare și suportul post-implementare.
- Lista documentației tehnice necesare pentru exploatarea și mentenanța sistemului.

6. Condițiile de acceptanță

- Criteriile obiective pe baza cărora Beneficiarul va valida și aproba livrabilele furnizate de echipa de implementare.
- Plan de testare.

7. Securitate și conformitate

- Respectarea cerințelor de conformitate cu reglementările legale și standardele de securitate.

8. Alte cerințe relevante

14.3. Cerințe față de ofertant

Cerințele față de Ofertant și livrabilele proiectului vor fi detaliate în următorul Termen de Referință (TOR), în funcție de necesitatea identificată pentru etapa următoare.

Acest document va defini în mod obligatoriu „Responsabilitățile Ofertantului”, incluzând:

- Alocarea resurselor umane și tehnice necesare.
- Procedurile de aprobare și validare a etapelor proiectului.
- Accesul la infrastructura existentă și respectarea cerințelor de securitate.

- Asigurarea suportului post-implementare pentru o perioadă determinată.
- Documentația de asigurare a calității și planificarea testărilor.

Structura și conținutul final al TOR-ului vor fi ajustate în funcție de cerințele funcționale și non-funcționale stabilite pentru etapa viitoare a proiectului.

ANEXA 1

Lista rapoartelor standard

№ d/o	Denumirea raportului	Numărul TOTAL de foi	Descrierea raportului
TABELE STATISTICE - R.M.			
1.	RM1_1 TOTAL PROCURATURA, MAI	11	Informația privind rezultatele combaterii infracționalității de către organele de urmărire penală și conducere a urmărire penale ale RM (TOTAL, Procuratura, MAI – pe genuri de infracțiuni)
2.	RM1_2 CNA	11	Informația privind rezultatele combaterii infracționalității de către organele de urmărire penală și conducere a urmărire penale ale RM (CNA, – pe genuri de infracțiuni)
3.	RMITOTAL SV	11	Informația privind rezultatele combaterii infracționalității de către organele de urmărire penală și conducere a urmărire penale ale RM (SV – pe genuri de infracțiuni)
4.	RM02RC	8	Informația privind rezultatele combaterii infracționalității de către organele de urmărire penală și conducere a urmărire penale ale RM (Procuratura, MAI)
5.	RM02RC TOATE	8	Informația privind rezultatele combaterii infracționalității de către organele de urmărire penală și conducere a urmărire penale ale RM (Procuratura, MAI)
6.	RM02RC PROCURATURA	8	Informația privind rezultatele combaterii infracționalității de către organele de urmărire penală și conducere a urmărire penale ale RM (Procuratura, MAI)
7.	RM02RC MAI	8	Informația privind rezultatele combaterii infracționalității de către organele de urmărire penală și conducere a urmărire penale ale RM (Procuratura, MAI)
8.	RM03SI	2	Informația privind starea infracționalității pe teritoriul R.Moldova (pe genuri de infracțiuni)
9.	RM03SI NASELENIE	2	Informația privind starea infracționalității pe teritoriul R.Moldova (pe genuri de infracțiuni)
10.	RM04SI	5	Informația privind starea infracționalității pe teritoriul R.Moldova (Cod penal – pe capitoli)
11.	RM04SI NASELENIE	5	Informația privind starea infracționalității pe teritoriul R.Moldova (Cod penal – pe capitoli)
12.	RM07	1	Informație privind infracțiunile înregistrate în anul curent pe teritoriul R.Moldova (pe luni)
13.	RM91	1-12	Informația privind rezultatele activității de urmărire penală pe cauzele penale din anul curent (pe CPR)
14.	RM92	13-22	Informația privind rezultatele activității de urmărire penală pe cauzele penale din anul curent (pe CPR)
15.	RMDS1RC (BNS)	4	Informația privind rezultatele combaterii infracționalității de către organele de urmărire penală al RMoldova (pe genuri de infracțiuni și persoane care au săvârșit infracțiuni)
16.	RMDS3RC (BNS)	2	Informația privind starea infracționalității pe teritoriul R.Moldova (pe genuri de infracțiuni)
17.	RMDS3RC (BNS) NASELENIE	2	Informația privind starea infracționalității pe teritoriul R.Moldova (pe genuri de infracțiuni)
18.	RMDS4RC (BNS)	5	Informația privind starea infracționalității pe teritoriul R.Moldova (CPR, Cod penal – pe capitole)
22.	BNS02LC	4	Informația privind persoanele care au săvârșit infracțiuni (pe CPR)
TABELE STATISTICE - M.A.I.			
1	MAI01RC	7	Informația privind rezultatele activității de urmărire penală pe cauzele penale din anul curent (O.A.I. ALE R.Moldova) (TOTAL), paragraf 7 - în locuri publice, (pe genuri de infracțiuni)
2	MAI02RC	6	Informația privind rezultatele activității de urmărire penală pe cauzele penale din anul curent (O.A.I. ALE R.Moldova), (pe CPR)
3	CHI01RC	7	Informația privind rezultatele activității de urmărire penală pe cauzele penale din anul curent (pe municipiu Chișinău) (TOTAL), paragraf 7 - în locuri publice, (pe genuri de infracțiuni)

№ d/o	Denumirea raportului	Numărul TOTAL de foi	Descrierea raportului
4	CHI02	1	Informația privind starea infracționalității (date privind fapta) pe mun. Chișinău (pe genuri de infracțiuni)
5	MAI01G (Găgăuzia)	7	Informația privind rezultatele activității de urmărire penală pe cauzele penale din anul curent (UTA Găgăuzia)
6	MAI01D(DGSO)	3	Informația privind rezultatele activității de urmărire penală pe cauzele penale din anul curent (DGSO)
7	MAI6	5	Informația privind serviciile O.A.I. ce au participat în procesul urmăririi penale (pe genuri de infracțiuni)
8	MAI07	5	Informația privind serviciile O.A.I. ce au participat în procesul urmăririi penale (pe CPR)
9	MAI09	1	Informația privind folosirea evidenței operative și sistemelor de căutare operative în procesul urmăririi penale (pe genuri de infracțiuni)
10	MAI10	1	Informația privind folosirea evidenței operative și sistemelor de căutare operative în procesul urmăririi penale (pe CPR)
11	MAI11RC	1	Informația privind paguba materială înregistrată în anul curent în R.Moldova
12	MAI2UL	5	Informația privind infracțiunile, care au fost săvârșite în locuri publice, pe străzi, în parcuri pe teritoriul R.Moldova (pe CPR)
13	MAI2PARC	5	Informația privind infracțiunile, care au fost săvârșite în parcuri pe teritoriul R.Moldova (pe CPR)
14	MAI2STR	5	Informația privind infracțiunile, care au fost săvârșite pe străzi pe teritoriul R.Moldova (pe CPR)
15	MAI21	3	Informația privind infracțiunile săvârșite pe teritoriul RM în sfera relațiilor familiare (paragraf 1- omoruri,2 – vătămări intenționate grave, 3- violența în familie)
16	MAI22VID	2	Informația privind dosarele penale suspendate în baza art. 287-1 al. 1 CPP an. 2012 OAI ale Republicii Moldova (pe genuri de infracțiuni și CPR)
17	MAI22CPR	2	Informația privind dosarele penale suspendate în baza art. 287-1 al. 1 CPP an. 2012 OAI ale Republicii Moldova (pe genuri de infracțiuni și CPR)
18	MAI23CPR	2	Informația privind dosarele penale suspendate în baza art. 287-1 al. 1 CPP din anii precedenți O.A.I. ale Republicii Moldova (pe CPR)
19	MAI23VID	2	Informația privind dosarele penale suspendate în baza art. 287-1 al. 1 CPP din anii precedenți O.A.I. ale Republicii Moldova (pe genuri de infracțiuni)
20	MAI24CPR	4	Informația privind rezultatele activității de urmărire penală pe cauzele penale din anii precedenți (CPR)
21	MAI24VID	4	Informația privind rezultatele activității de urmărire penală pe cauzele penale din anii precedenți (pe genuri de infracțiuni)
22	MAI01IP (pe fiecare IP)	2	Informația privind rezultatele activității de urmărire penală pe cauzele penale din anul curent (pe CPR)
23	MAI01RC-CPR	7	Informația privind rezultatele activității de urmărire penală pe cauzele penale din anul curent (O.A.I. ALE R.Moldova) (TOTAL), paragraf 7 - în locuri publice, (pe genuri de infracțiuni)
24	MAI02RC-CPR	6	Informația privind rezultatele activității de urmărire penală pe cauzele penale din anul curent (O.A.I. ALE R.Moldova), (pe CPR)
25	IGP01	7	Informația privind rezultatele activității de urmărire penală pe cauzele penale din anul curent (O.A.I. ALE R.Moldova) (TOTAL), paragraf 7 - în locuri publice, (pe genuri de infracțiuni)
26	IGP02	6	Informația privind rezultatele activității de urmărire penală pe cauzele penale din anul curent (O.A.I. ALE R.Moldova), (pe CPR)
TABELE STATISTICE - P.J.			
1	PJ31	1-12	Informația privind rezultatele activității pe linia P.C. a M.A:I. al R.Moldova (pe CPR)
2	PJ32	13-22	Informația privind rezultatele activității pe linia P.C. a M.A:I. al R.Moldova (pe CPR)
3	PJ31CHI	1	Informația privind rezultatele activității pe linia P.C. (pe mun.

№ d/o	Denumirea raportului	Numărul TOTAL de foi	Descrierea raportului
			Chișinău)
4	PJ32CHI	2	Informația privind rezultatele activității pe linia P.C. (pe mun. Chișinău)
5	PJ33CHI	3	Informația privind rezultatele activității pe linia P.C. (pe mun. Chișinău)
6	PJ13	3	Informația privind starea infracțională și rezultatele combaterii sustragerilor de animale pe teritoriul R.Moldova – (pe CPR)
7	PJ14	1	Informația privind starea infracțională și rezultatele combaterii sustragerilor a tutunului din depozite, combinate și asociații pe acțiuni pe teritoriul R.Moldova – (pe CPR)
8	PJ15	1	Informația privind sustragerilor computatoarelor pe teritoriul R.Moldova – (pe CPR)
9	PJ17	1	Informația privind starea infracțională și rezultatele combaterii sustragerilor din lăcașele de cult pe teritoriul R.Moldova – (pe CPR)
10	PJ18	1	Informația privind starea infracțională și rezultatele combaterii sustragerilor metalelor neferoase pe teritoriul R.Moldova – (pe CPR)
11	PJ19	1	Informația privind starea infracțională și rezultatele combaterii sustragerilor a semințelor din depozite, combinate și asociații pe acțiuni pe teritoriul R.Moldova – (pe CPR)
12	PJ20	1	Informația privind starea infracțională și rezultatele combaterii sustragerilor chimice otrăvitoare pe teritoriul R.Moldova – (pe CPR)
13	PJ21	1	Informația privind starea infracțională și rezultatele combaterii sustragerilor din complexul energetic pe teritoriul R.Moldova – (pe CPR)
14	PJ22	3	Informația privind serviciile O.A.I. ce au participat în procesul urmăririi penale – (paragraf 1- traficul de finite umane și e.t.c., pe CRP)
15	PJ23	1	Informația privind locurile și timpul comiterii jafurilor – (pe CPR)
16	PJ24	1	Informația privind starea infracțională și rezultatele combaterii sustragerilor de pasare pe teritoriul R.Moldova (pe CPR)
17	PJ25	1	Informația privind modul de săvârșire a furturilor din apartamente - (pe CPR)
			TABELE STATISTICE - P.E.
1	PERM	1,3,5,7	Date despre fraudele economice înregistrate în Republica Moldova – (PE pe CPR)
2	DIF	2,4,6,8	Date despre fraudele economice înregistrate în Republica Moldova – (DIF – și secții DIF)
3	PERMPPL	2	Informația privind rezultatele activității de urmărire penală pe cauzele penale despre fraudele economice în Republica Moldova pe cauzele penale din anii precedenți PE,DIF – pe CPR și secții DIF)
4	DIFPPL	2	Informația privind rezultatele activității de urmărire penală pe cauzele penale despre fraudele economice în Republica Moldova pe cauzele penale din anii precedenți PE,DIF – pe CPR și secții DIF)
5	CNA21	1-12	Date despre fraudele economice înregistrate în Republica Moldova – (pe Centrul National Anticorupție)
6	CNA22	13-24	Date despre fraudele economice înregistrate în Republica Moldova – (pe Centrul National Anticorupție)
7	CNA23PPL	2	Informația privind rezultatele activității de urmărire penală pe cauzele penale din anii precedenți (pe Centrul National Anticorupție)
8.	CNA24		Datele despre fraudele economice înregistrate în R.Moldova pentru luna + pe CPR
			TABELE STATISTICE - STM
1	STM1	1	Informația privind infracțiunile înregistrate în anul curent pe teritoriul R.Moldova (pe genuri de infracțiuni)
2	STM2	1	Informația privind starea infracționalității (date privind fapta) pe

№ d/o	Denumirea raportului	Numărul TOTAL de foi	Descrierea raportului
			teritoriul R.Moldova (pe genuri de infracțiuni)
3	STM3_VID	1	Informația privind starea infracționalității (date privind locul comiterii) pe teritoriul R.Moldova (pe genuri de infracțiuni)
4	STM31_CPR	1	Informația privind starea infracționalității (date privind locul comiterii) pe teritoriul R.Moldova (pe genuri de infracțiuni)
5	STM4	1	Informația privind starea infracționalității (date privind obiectul infracțiunii) pe teritoriul R.Moldova (pe genuri de infracțiuni)
6	STM5	1	Informația privind starea infracționalității (date privind motivele comiterii) pe teritoriul R.Moldova (pe genuri de infracțiuni)
7	STM61	1-12	Informația privind rezultatele activității de urmărire penală pe cauzele penale din anul curent (pe CPR)
8	STM62	13-22	Informația privind rezultatele activității de urmărire penală pe cauzele penale din anul curent (pe CPR)
9	STM7	1	Informația privind rezultatele activității de urmărire penală pe cauzele penale din anul curent (pe genuri de infracțiuni)
10	STM8	1	Informația privind infracțiunile înregistrate în anul curent pe teritoriul Republicii Moldova (pe genuri de infracțiuni)
TABELE STATISTICE - ALTE SUBDIVIZIUNI			
1	CC01	1	Informație despre participarea specialist-criminaliști la precăutarea locurilor săvârșirii crimelor și despre rezultatele precăutărilor (pe CPR)
2	CC02	1	Informație despre participarea specialist-criminaliști la precăutarea locurilor săvârșirii crimelor și despre rezultatele precăutărilor (pe CPR)
3	CC03	1	Informație despre participarea specialist-criminaliști la precăutarea locurilor săvârșirii crimelor și despre rezultatele precăutărilor (pe CPR)
4	CC04	1	Informație privind rezultatele combaterii infracționalității cu folosirea mijloacelor tehnico-știintifice (pe categorii)
5	CC05	2	Informație privind rezultatele combaterii infracționalității de O.A.I. ale R. Moldova
6	DISI1	1	Informația privind genurile crimele comise de angajații MAI pe teritoriul Republicii Moldova cu includerea tuturor organelor de urmărire penală – (pe genurile de infracțiuni)
7	DISI2	2	Informația privind genurile crimele comise de angajații MAI pe teritoriul Republicii Moldova cu includerea tuturor organelor de urmărire penală – (pe CPR)
8	DSO01	5	Informația privind rezultatele combaterii infracționalității traficul de finite umane (pe CPR) – (toate paragrafe aparte pe genuri de infracțiuni)
9	DS-01	1	Informația privind starea criminalității în localitate urbane și rurale ale Republicii Moldova
10	INTERNET	1	Informația privind starea infracționalității (fără clasate) pe teritoriul Republicii Moldova (pe genuri de infracțiuni)
11	INTERNET2	6	Informația privind rezultatele combaterii infracționalității de către organele de urmărire penală și conducere a urmărire penale ale RM
12	INTERNET3		Informația privind starea infracționalității pe teritoriul Republicii Moldova (pe genuri de infracțiuni)
13	GAI02RC	3	Informația privind rezultatele activității de U.P. pe cauzele penale din an. curent (accidente rutiere) (O.A.I. ale R.Moldova) – (pe CPR)
14	MIN01	3	Informația privind genurile crimelor comise de minori și cu participarea lor pe teritoriul Republicii Moldova cu includerea tuturor organelor de urmărire penală – (pe CPR)
15	MIN04	3	Informația privind genurile crimelor comise de minori pe teritoriul Republicii Moldova cu includerea tuturor organelor de urmărire

№ d/o	Denumirea raportului	Numărul TOTAL de foi	Descrierea raportului
			penală – (pe CPR)
16	NARC1	7	Date despre infracțiunile înregistrate ce țin de traficul ilicit al drogurilor (pe articolele CP)
17	PA01	1	Informația privind furturile mijloacelor de transport auto pe teritoriul Republicii Moldova (pe CPR)
18	PA02	1	Informația privind furturile mijloacelor de transport moto pe teritoriul Republicii Moldova (pe CPR)
19	PA03	1	Informația privind răpirile mijloacelor de transport pe teritoriul Republicii Moldova (pe CPR)
20	PA04	4	Informația privind răpirile mijloacelor de transport auto și moto pe teritoriul Republicii Moldova (pe CPR)
21	PM01	3	Informația privind genurile crimelor comise de minori și cu participarea lor (O.A.I. al R.Moldova) – (pe CPR)
22	PM03	3	Informația privind genurile crimelor comise cu participarea minorilor (O.A.I. al R.Moldova) – (pe CPR)
23	PM04	3	Informația privind genurile crimelor comise de minori (O.A.I. al R.Moldova) – (pe CPR)
24	PRUT1	5	Informația privind rezultatele activității de urmărire penală pe cauzele penale al Republicii Moldova – art. 264-1 p. 1 (pe CPR) – (paragraf 2-p.2 e.t.c.)
25	PRUT2	1	Informația privind rezultatele activității de urmărire penală pe cauzele penale al Republicii Moldova – art. 264-1 (pe CPR) – (paragraf 2-p.2 e.t.c.)
TABELE STATISTICE - PERSOANE			
1	PRS01F	2	Informația privind persoanele care au săvârșit infracțiuni O.A.I. ale Republicii Moldova – (TOTAL, pe genuri de infracțiuni)
2	PRS01F (pe mun. Chișinău)	2	Informația privind persoanele care au săvârșit infracțiuni pe teritoriul mun. Chișinău – (TOTAL, pe genuri de infracțiuni)
3	PRS01F (DGSO)	2	Informația privind persoanele care au săvârșit infracțiuni pe DGSO – (TOTAL, pe genuri de infracțiuni)
4	PRS01F (UTA Găgăuzia)	2	Informația privind persoanele care au săvârșit infracțiuni pe UTA Gagauzia – (TOTAL, pe genuri de infracțiuni)
5	PRS01F (pe CPR)	2	Informația privind persoanele care au săvârșit infracțiuni – pe CPR – (TOTAL, pe genuri de infracțiuni)
6	PRS02F	2	Informația privind persoanele care au săvârșit infracțiuni O.A.I. ale Republicii Moldova – (TOTAL, pe CPR)
7	DSL1C(BNS)	1	Informația privind persoanele ce au comis infracțiuni pe teritoriul R.Moldova
8	DSL1C(BNS) (mun. Chișinău)	1	Informația privind persoanele ce au comis infracțiuni pe mun. Chișinău
9	PM02	5	Informația privind persoanele minore, care au săvârșit infracțiunile O.A.I. ale Republicii Moldova (pe CPR)
10	MIN02	5	Informații despre persoanele minore, care au săvârșit infracțiunile pe teritoriul R.Moldova, cu includerea tuturor organelor de urmărire penală
11	F1TOTAL	2	Informația privind persoanele care au săvârșit infracțiuni O.A.I. ale Republicii Moldova – (TOTAL, pe genuri de infracțiuni)
12	F1BARB	2	Informația privind bărbați care au săvârșit infracțiuni O.A.I. ale Republicii Moldova – (TOTAL, pe genuri de infracțiuni)
13	F1FEMEI	2	Informația privind femei care au săvârșit infracțiuni O.A.I. ale Republicii Moldova – (TOTAL, pe genuri de infracțiuni)
14	PRS01F	2	Informația privind persoanele care au săvârșit infracțiuni O.A.I. ale Republicii Moldova – (pe CPR,CPS,CPM)
TABELE STATISTICE - CĂUTARE			
1	RMPAC01	1	Informația privind rezultatele activității de căutare a persoanelor anunțate în căutare de organele ce exercită activitatea specială de investigații ale R.M. (Infractorii) – (pe CPR)
2	RMPAC02	3	Informația privind rezultatele activității de căutare a persoanelor anunțate în căutare de organele care exercită activitatea specială de

№ d/o	Denumirea raportului	Numărul TOTAL de foi	Descrierea raportului
			investigații ale R.M. (Infractorii) – (pe CPR)
3	MJPAC01	1	Informația privind rezultatele activității de căutare a persoanelor anunțate în căutare de Instituțiile penitenciare pe teritoriul R.Moldova – (pe CPR)
4	MAIPAC01	1	Informația privind rezultatele activității O.A.I. care se ascund de O.U.P. și judecată sau se sustrag de la sancțiunea penală și care au evadat din locurile de detenție R.Moldova – (pe CPR)
5	MAIPAC02	1	Informația privind rezultatele activității de căutare a persoanelor dispărute fără urmă pe teritoriul R.Moldova – (pe CPR)
6	MAIPAC03	1	Informația privind rezultatele activității de căutare a debitorilor de stat pe teritoriul R.Moldova – (pe CPR)
7	MAIPAC04	1	Informația privind rezultatele activității de căutare neplătitorilor de pensie alimentară pe teritoriul R.Moldova – (pe CPR)
8	MAIPAC05	1	Informația privind rezultatele activității de identificare a cadavrelor cu identitatea necunoscută – (pe CPR)
9	MAIPAC06	2	Analiza informației privind rezultatele activității de căutare a persoanelor anunțate în căutare de către O.A.I. – (pe CPR)
10	MAIPAC07	1	Informații privind rezultatele activității de căutare a minorilor dispăruți fără urmă
11	MAIPAC08	1	Informația despre rezultatele urmării penale a persoanelor anunțate în căutare de către organele de drept ale R.Moldova – (pe genuri de infracțiuni)
12	MAIPAC91	8	Informația privind serviciile ce au participat la căutarea infractorilor, debitorilor de stat, neplătitorilor pensie alimentară și disperate fără urmă în anul curent în R.Moldova – (pe CPR)
13	MAIPAC92	8	Informația privind serviciile ce au participat la căutarea infractorilor, debitorilor de stat, neplătitorilor pensie alimentară și disperate fără urmă în anul curent în R.Moldova – (pe CPR)
14	MAIPAC93	8	Informația privind serviciile ce au participat la căutarea infractorilor, debitorilor de stat, neplătitorilor pensie alimentară și disperate fără urmă în anul curent în R.Moldova – (pe CPR)
15	MAIPAC94	8	Informația privind serviciile ce au participat la căutarea infractorilor, debitorilor de stat, neplătitorilor pensie alimentară și disperate fără urmă în anul curent în R.Moldova – (pe CPR)
16	MAIPAC10	1	Informația privind rezultatele activității de căutare persoanelor ce au pierdut relațiile cu rudele pe teritoriul R.Moldova – (pe CPR)
17	MAIPAC11	1	Informații privind rezultatele activității de căutare persoanelor condamnați conform art. 65, 67, 90, 91, 96 al Codului Penal pe teritoriul R.Moldova – (pe CPR)
18	MAIPAC12	1	Informația privind rezultatele activității O.A.I. care au evadat din locurile de detenție – (pe CPR)
19	RO-ART1	11	Informația despre rezultatele urmării penale a persoanelor anunțate în căutare de către organele de drept ale R.Moldova – (pe CPR și pe art. CP)
20	RO-ART2	12	Informația despre persoanele anunțate în căutare de către organele de drept ale R.Moldova – (pe CPR și pe art. CP)
21	RO-ART21	12	Informația despre persoanele anunțate în căutare de către organele de drept ale R.Moldova – (pe CPR și pe art. CP)
22	RO-ART3	1	Informația despre persoanele anunțate în căutare de către organele de drept ale R.Moldova – (pe CPR și pe art. CP)
23	RO-SRAV1	1	Informația privind rezultatele activității de urmărire penală a infractorilor anunțați în căutare în anii precedenți și anul curent - (pe CPR)
24	RO-SRAV2	1	Informație privind rezultatele de căutare a persoanelor anunțați dispărute fără urmă în anii precedenți și anul curent - (pe CPR)
25	RO-SRAV3	1	Informația privind rezultatele activității de urmărire penală a infractorilor anunțați în căutare (pe categorii – 10, 11, 12, 18, 19) în anii precedent și anul curent - (pe CPR)
26.	PAC01	1	Informația privind rezultatele activității O.A.I. care se ascund de

№ d/o	Denumirea raportului	Numărul TOTAL de foi	Descrierea raportului
	ОРИЕНТАЦИЯ НА № РД, А НЕ НА ДАТУ		O.U.P. și judecată sau se sustrag de la sancțiunea penală și care au evadat din locurile de detenție– (pe CPR)
TABELE STATISTICE - SNG,GUAM, FIGPR,FIGLC			
1	FIG1PR	1	CAPITOLUL- I – Infracțiuni contra păcii și securității omenirii, infracțiuni de război
2	FIG2 PR	1	CAPITOLUL- II – Infracțiuni contra vieții și sănătății persoanei
3	FIG3 PR	1	CAPITOLUL -III – Infracțiuni contra libertății, cinstei și demnității persoanei
4	FIG4 PR	1	CAPITOLUL- IV – Infracțiunile privind viața sexuală
5	FIG5 PR	1	CAPITOLUL- V – Infracțiuni contra drepturilor politice, de muncă și altor drepturi constituționale ale cetățenilor
6	FIG6 PR	1	CAPITOLUL- VI – Infracțiuni contra patrimoniului
7	FIG7 PR	1	CAPITOLUL- VII – Infracțiuni contra familiei și minorilor
8	FIG8 PR	1	CAPITOLUL- VIII – Infracțiuni contra sănătății publice și conviețuirii sociale
9	FIG9 PR	1	CAPITOLUL- IX – Infracțiuni ecologice
10	FIG10 PR	1	CAPITOLUL -X – Infracțiuni economice
11	FIG11 PR	1	CAPITOLUL- XI – Infracțiuni informatice și infracțiuni în domeniul telecomunicații
12	FIG12 PR	1	CAPITOLUL- XII – Infracțiuni în domeniul transporturilor
13	FIG13 PR	1	CAPITOLUL- XIII – Infracțiuni contra securității publice și a ordinii publice
14	FIG14 PR	1	CAPITOLUL- XIV – Infracțiuni contra justiției
15	FIG15 PR	1	CAPITOLUL- XV – Infracțiuni contra buneii desfășurări a activității în sfera publică
16	FIG16 PR	1	CAPITOLUL- XVI – Infracțiuni de corupție în sectorul privat
17	FIG17 PR	1	CAPITOLUL- XVII – Infracțiuni contra autorităților publice și a securității de stat
18	FIG18 PR	1	CAPITOLUL- XVIII – Infracțiuni militare
19	FIG19 PR	1	TOTAL – Darea de seamă privitor la criminalitate
20	СНГ-1 PREST	1	Статистическая информация о состоянии преступности и о результатах расследования преступлений
21	СНГ-1 LICO	1	Статистическая информация о состоянии преступности и о результатах расследования преступлений
22	SNG2	1	Сведения о лицах граждан СНГ, совершивших преступления на территории Р.Молдова
23	SNG31 LICO	1	Сведения о лицах без гражданства и иностранных граждан, совершивших преступления на территории Р.Молдова
24	SNG32 ПОТЕРПЕВ.	1	Сведения о преступлениях, совершенных в отношении и лиц без гражданства на территории Р.Молдова
25	SNG41	3	Сведения о преступлениях, совершенных организованными преступными формированиями на территории Р.Молдова
26	SNG42		Сведения об участниках организованных преступных формирований совершивших преступления на территории Р.Молдова
27	SNG43		Сведения об изъятии материальных ценностей по расследованным уголовным делам и материалам о преступлениях, совершенных ОПФ
28	GUAM31		Сведения о лицах без гражданства и иностранных граждан, совершивших преступления на территории Р.Молдова
29	GUAM32 ПОТЕРПЕВ.	1	Сведения о преступлениях, совершенных в отношении и лиц без гражданства на территории Р.Молдова
30	GUAM41	3	Сведения о преступлениях, совершенных организованными преступными формированиями на территории Р.Молдова
31	GUAM42		Сведения об участниках организованных преступных формирований совершивших преступления на территории Р.Молдова
32	GUAM43		Сведения об изъятии материальных ценностей по

№ d/o	Denumirea raportului	Numărul TOTAL de foi	Descrierea raportului
			расследованным уголовным делам и материалам о преступлениях, совершенных ОПФ
33	F1G1LC	1	CAPITOLUL- I – Infrațiuni contra păcii și securității omenirii, infrațiuni de război
34	F1G2LC	1	CAPITOLUL- II – Infrațiuni contra vieții și sănătății persoanei
35	F1G3LC	1	CAPITOLUL- III – Infrațiuni contra libertății, cinstei și demnității persoanei
36	F1G4LC	1	CAPITOLUL- IV – Infrațiunile privind viața sexuală
37	F1G5LC	1	CAPITOLUL- V – Infrațiuni contra drepturilor politice, de muncă și altor drepturi constituționale ale cetățenilor
38	F1G6LC	1	CAPITOLUL- VI – Infrațiuni contra patrimoniului
39	F1G7LC	1	CAPITOLUL- VII – Infrațiuni contra familiei și minorilor
40	F1G8LC	1	CAPITOLUL- VIII – Infrațiuni contra sănătății publice și conviețuirii sociale
41	F1G9LC	1	CAPITOLUL- IX – Infrațiuni ecologice
42	F1G10LC	1	CAPITOLUL- X – Infrațiuni economice
43	F1G11LC	1	CAPITOLUL- XI – Infrațiuni informatice și infrațiuni în domeniul telecomunicații
44	F1G12LC	1	CAPITOLUL- XII – Infrațiuni în domeniul transporturilor
45	F1G13LC	1	CAPITOLUL- XIII – Infrațiuni contra securității publice și a ordinii publice
46	F1G14LC	1	CAPITOLUL- XIV – Infrațiuni contra justiției
47	F1G15LC	1	CAPITOLUL- XV – Infrațiuni contra bunei desfășurări a activității în sfera publică
48	F1G16LC	1	CAPITOLUL- XVI – Infrațiuni de corupție în sectorul privat
49	F1G17LC	1	CAPITOLUL- XVII – Infrațiuni contra autorităților publice și a securității de stat
50	F1G18LC	1	CAPITOLUL- XVIII – Infrațiuni militare
51	F1G19LC	1	TOTAL – Darea de seamă privitor la criminalitate
TABELE STATISTICE - REC, REI			
1	INFR1	1	Informația privind sesizările cu privire la infrațiuni și rezultatele examinării lor
2	INFR2	1	Informația privind sesizările cu privire la infrațiuni și rezultatele examinării lor
3	INCID1	1	Informația privind sesizările cu privire la incidentul și rezultatele examinării lor
4	INCID2	1	Informația privind sesizările cu privire la incidentul și rezultatele examinării lor
5	KUP2(11.06.2013)	1	Informația privind sesizările cu privire la infrațiuni și rezultatele examinării lor
6	KUP2(13.06.2013)	1	Informația privind sesizările cu privire la infrațiuni și rezultatele examinării lor
7	INFR1	1	Informația privind sesizările cu privire la infrațiuni și rezultatele examinării lor

Rapoarte de tip listă

№ d/o	Denumirea tabelului	Conținutul formularelor de raportare statistică
INFRAȚIUNI		
1.	LISTE DE INFRAȚIUNI	СПИСОК ПРЕСТУПЛЕНИЙ. КАТЕГОРИЯ: \$X_KATEG_ROZ ОТДЕЛ: \$X_ORGAN ЗА ПЕРИОД \$YM_MONTH МЕС. \$YM_YEAR Г. ДАТА ВЫДАЧИ: \$SYS_DATE
2.	LISTE DE INFRAȚIUNI	СПИСОК ОКОНЧЕННЫХ УД, ПО КОТОРЫМ НЕТ ЛИЦ ОТДЕЛ: \$X_ORGAN ЗА ПЕРИОД \$YM_MONTH МЕС. \$YM_YEAR Г. ДАТА ВЫДАЧИ: \$SYS_DATE
3.	LISTE DE	СПИСОК ПРЕСТУПЛЕНИЙ ПО СТ. 217, 218, 219, 209

№ d/o	Denumirea tabelului	Conținutul formularelor de raportare statistică
	INFRAȚIUNI	КАТЕГОРИЯ: \$X_KATEG_ROZ ОТДЕЛ: \$X_ORGAN ЗА ПЕРИОД \$YM_MONTH МЕС. \$YM_YEAR Г. ДАТА ВЫДАЧИ: \$SYS_DATE
4.	LISTE DE INFRAȚIUNI	СПИСОК ПРЕСТУПЛЕНИЙ ПО СТ. 217, 218, 219, 209 КАТЕГОРИЯ: \$X_KATEG_ROZ ОТДЕЛ: \$X_ORGAN ЗА ПЕРИОД \$YM_MONTH МЕС. \$YM_YEAR Г. ДАТА ВЫДАЧИ: \$SYS_DATE
5.	LISTA CAUZELOR PENALE	СПИСОК УД
CĂUTARE		
1.	LISTE DE CĂUTARE	СПИСОК ПО РОЗЫСКАМ. КАТЕГОРИЯ: \$X_KATEG1 ОТДЕЛ: \$X_ORGAN
2.	LISTE DE CĂUTARE	СПИСОК ПО РОЗЫСКАМ. КАТЕГОРИЯ: \$X_KATEG_ROZ ОТДЕЛ: \$X_ORGAN ДАТА ВЫДАЧИ: \$SYS_DATE
PE LINIA PE și DIF		
1.	LISTE ECONOMICE	ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПРЕСТУПЛЕНИЯ DIF. СЕКЦИЯ: \$SECTION ЗА ПЕРИОД \$YM_MONTH МЕС. \$YM_YEAR Г. ДАТА ВЫДАЧИ: \$SYS_DATE
KUPP (REC și REI)		
1.	LISTE DE NOTIFICARE (KUPP)	ОПОВЕЩЕНИЯ О ПРЕСТУПЛЕНИЯХ ОТДЕЛ: \$X_ORGAN ВИД УЧЕТА: \$X_VID_UCH ВИД ПРОИСШЕСТВИЯ: \$X_VID_PROIS ВИД ПРЕСТУПЛЕНИЯ: \$X_VID_PREST ЗА ПЕРИОД С \$DATE_FROM ПО \$DATE_TO Г. ДАТА ВЫДАЧИ: \$SYS_DATE
2	INȘTIINȚARE DESPRE NFRACȚIUNE/ INCIDENT	INȘTIINȚARE DESPRE NFRACȚIUNE/INCIDENT

ANEXA 2

Exemple de fișe statistice (formulare)

Anexa nr. 2 la Instrucțiuni aprobate prin ordinul interdepartamental
nr. 121/254/286-O/95 din 18.07.2008

FIȘA INFRAACȚIUNII CONSTATATE

Forma

nr.1

КАРТОЧКА НА ВЫЯВЛЕННОЕ ПРЕСТУПЛЕНИЕ

Форма

1

CAPITOLUL 1. INDICATORI DE IDENTIFICARE / РАЗДЕЛ 1. ИДЕНТИФИЦИРУЮЩИЕ ПОКАЗАТЕЛИ

(completează ofițerul de urmărire penală sau procurorul și subdiviziunea de evidență)

(заполняет офицер по уголовному преследованию или прокурор и учетное подразделение)

- 1 Denumirea organului de urmărire penală (ind. 008) / Название органа уголовного преследования (справ. 008)
- 2 Codul teritoriei unde a fost săvârșită infracțiunea (ind. 008) / Код территории где было совершено преступ-е (справ. 008)
- 3 Tipul de evidență: cauza penală (3), material de refuz (4), proces-verbal privind infracțiunea flagrantă (5), ... (ind. 024)
Вид учета: уголовное дело (3), отказной материал (4), протокол по очевидному преступлению (5), ... (справ. 24)
- 4 Numărul cauzei penale / Номер уголовного дела
- 5 Numărul de ordine a infracțiunii constatate / Порядковый номер выявленного преступления
- 6 Linia de activitate (ind. 002) / Линия работы (справ. 002)
- 7 Numărul de înregistrare a sesizării din registrul 1 / Номер регистрации осведомления в журнале
- 8 Data înregistrării sesizării / Дата регистрации осведомления
anul luna ziua
- 9 Data începerii urmăririi penale, adoptării deciziei de a nu începe urmărirea penală, confirmării procesului-verbal privind infracțiunea flagrantă / Дата начала уголовного преследования, принятия решения о начале уголовного преследования, утверждения протокола по очевидному преступлению
anul luna ziua
- 10 Termenul stabilit al urmăririi penale / Срок, установленный для уголовного преследования
anul luna ziua
- 11 Data expedierii fișei la subdiviziunea de evidență / Дата направления карточки в подразделение учета
anul luna ziua
- 12 Data primirii fișei de către subdiviziunea de evidență / Дата получения карточки подразделением учета
anul luna ziua

CAPITOLUL 2. DESCRIEREA INFRAACȚIUNII / РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ ПРЕСТУПЛЕНИЯ

(completează ofițerul de urmărire penală sau procurorul) / (заполняет офицер по уголовному преследованию или прокурор)

- 13 Infracțiunea a fost prevenită la etapa de pregătire (1), tentativă (2) (ind. 007)
Преступление было предотвращено на этапе приготовления (1), покушения (2) (справ. 007)
- 14 Infracțiunea a fost constatată (prevenită) (ind. 151) / Преступление было выявлено (предотвращено) (справ. 151) ,
- 15 Organul care a început urmărirea penală (ind. 152) / Орган, начавший уголовное преследование (справ. 152)
- 16 Organul care efectuează urmărirea penală (ind. 152) / Орган, осуществляющий уголовное преследование (справ. 152)

INFRAACȚIUNEA A FOST SĂVÎRȘITĂ / ПРЕСТУПЛЕНИЕ БЫЛО СОВЕРШЕНО

- 17 Data / Дата
anul luna ziua
- 18 Timpul (ind. 102) / Время (справ. 102)
- 19 Ziua săptămânii (ind. 153) / День недели (справ. 153)

20 CONȚINUTUL FAPTEI

ФАБУЛА ПРЕСТУПЛЕНИЯ

- 21 Încadrarea juridică a infracțiunii / Квалификация преступления

art.	al.	p.							
- 22 Competența / Компетенция

--

LA MOMENTUL PORNIRII URMĂRIII PENALE: / НА МОМЕНТ НАЧАЛА УГОЛОВНОГО ПРЕСЛЕДОВАНИЯ:

- 23 Valoarea stabilită a prejudiciului / Установленная сумма ущерба

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

 *

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 *

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- a fost reparat benevol valoarea bunurilor sechestrate valoarea bunurilor confiscate
добровольно погашено арестовано имущества на конфисковано имущества на сумму
- 24 Locul săvârșirii infracțiunii (ind. 004) / Место совершения преступления (справ. 004)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- 25 Codul localității (ind. 026) / Код населенного пункта (справ. 026)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- 26 Strada unde a fost săvârșită infracțiunea / Улица

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- 27 Casa, bloc, apartament / Дом, корпус, квартира

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- 28 Codul sectorului administrativ / Код административного участка

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- 29 Ministerul, Departamentul, Concernul (ind. 033) / Министерство, Департамент, Концерн (справ. 033)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- 30 Modul de săvârșire a infracțiunii (ind. 010) / Способ совершения преступления

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- 31 Modul săvârșirii actelor de violență (ind. 011) / Способ совершения насильственных действий

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- 32 Instrumentele și mijloacele (ind. 012) / Средства и орудия (справ. 012)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- 33 Pretextul apropiării de victimă (ind. 013) / Подход к потерпевшему (справ. 013)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- 34 Modul de mascare a infracțiunii (ind. 014) / Способ сокрытия преступления (справ. 014)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- 35 Obiectul atentatului criminal (ind. 065) / Предмет преступного посяательства

- 36 Note suplimentare privind încadrarea și alte caracteristici ale infracțiunii (ind. 015) / Дополнительные отметки к квалификации и иные характеристики преступления (справ. 015)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- 37 Tipul și modul de pază a obiectului (ind. 009) / Вид и способ охраны объекта (справ. 009)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- 38 Cercetarea la fața locului a fost efectuată (ind. 161) / Осмотр места совершения был произведен (справ. 161)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- 39 Rezultatul cercetării la fața locului (ind. 016) / Результат осмотра места совершения (справ. 016)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CAPITOLUL 3. INFORMAȚII DESPRE VICTIME / РАЗДЕЛ 3. ИНФОРМАЦИЯ О ПОСТРАДАВШИХ

(completează ofițerul de urmărire penală sau procurorul) / (заполняет офицер по уголовному преследованию или прокурор)

- 40 Număr de persoane victime / Количество пострадавших лиц

--	--
- 41 Număr de persoane decedate / Количество погибших лиц

--	--
- 42 Număr de persoane rănite / Количество раненых лиц

--	--

CAPITOLUL 4. INFORMAȚII DESPRE PERSOANA SUSPECTĂ / (completează ofițer de urmărire penală sau procuror) РАЗДЕЛ 4. ИНФОРМАЦИЯ О ПОДОЗРЕВАЕМОМ ЛИЦЕ / (заполняет офицер по угол. преследованию или прокурор)

- 43 Persoana a fost reținută (ind. 055) / Лицо было задержано (справ. 055)

--	--

Termeni de referință privind SIA RICC

44 Informația suplimentară despre persoana (ind. 017) / Доп. сведения о лице (спр. 017)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Data completării fișei / Дата заполнения карточки « _____ » _____ **20**__

Funcția, numele și semnătura ofițerului de urmărire penală / Должность, фамилия и подпись офицера по уголовному преследованию

Conducătorul organului de urmărire penală / Руководитель органа уголовного преследования _____ « _____ » _____
20__

**FIȘA CU PRIVIRE LA DESFĂȘURAREA URMĂRIII PENALE ȘI ALTE
REZULTATE ALE URMĂRIII PENALE****Formular****nr.1.1****КАРТОЧКА О ДВИЖЕНИИ ПО УГОЛОВНОМУ ДЕЛУ И ДРУГИХ РЕЗУЛЬТАТАХ УГОЛОВНОГО
ПРЕСЛЕДОВАНИЯ****Форма**

1.1

**CAPITOLUL 1. INDICATORI DE IDENTIFICARE / РАЗДЕЛ 1. ИДЕНТИФИЦИРУЮЩИЕ
ПОКАЗАТЕЛИ**

(completează subdiviziunea de evidență) / (заполняет учетное подразделение)

- 1 Denumirea organului de urmărire penală (ind. 008) / Название органа уголовного преследования (справ. 008)
- 2 Codul teritoriei unde a fost săvârșită infracțiunea (ind. 008) / Код территории где было совершено преступле-
(справ. 008)
- 3 Cauza penală (3), material de refuz (4), proces-verbal privind infracțiunea flagrantă (5), ... (ind. 024)
Уголовное дело (3), отказной материал (4), протокол по очевидному преступлению (5), ... (справ. 024)
- 4 Numărul cauzei penale / Номер уголовного дела
- 5 Numărul de ordine a infracțiunii constatate / Порядковый номер выявленного преступления
- 6 Linia de activitate (ind. 002) / Линия работы (справ. 002)
- 7 Data primirii fișei de către subdiviziunea de evidență / Дата получения карточки
подразделением учета

anul luna ziua

**CAPITOLUL 2. INFORMAȚIA CU PRIVIRE LA DERULAREA CAUZEI PENALE /
РАЗДЕЛ 2. ИНФОРМАЦИЯ О ДВИЖЕНИИ ПО УГОЛОВНОМУ ДЕЛУ**

(completează ofițer de urmărire penală sau procuror) / (заполняет офицер по уголовному преследованию или прокурор)

- 8 Decizia privind cauza (infracțiunea) (ind. 020) / Решение по уголовному делу (преступлению) (справ. 020)
- 9 Data adoptării deciziei / Дата принятия решения

anul luna ziua

- 10 Organul care efectuează urmărirea penală (ind. 152) / Орган, осуществляющий уголовное преследование (справ. 152)
- 11 Termenul stabilit al urmăririi penale / Срок, установленный для уголовного преследования
- 12 Numărul cauzei penale cu care a fost conexată sau din care a fost separată cauza
/
Номер уголовного дела, к которому присоединено или из которого выделено
- 13 Codul organului căruia i-a fost transmisă cauza (ind. 008) / Код органа, которому передано угол. дело
(справ. 008)
- 14 Numele, prenumele, patronimicul învinutului dispus în căutare, Nr. dosarului
de căutare
Ф.И.О. обвиняемого, объявленного в розыск, № розыскного дела

anul luna ziua

CAPITOLUL 3. DESCRIEREA INFRAȚIUNII / РАЗДЕЛ 3. ОПИСАНИЕ ПРЕСТУПЛЕНИЯ

- 15 Încadrarea juridică a infracțiunii / Квалификация преступления
- 16 Competența / Компетенция
- 17 Ministerul, Departamentul, Concernul (ind. 033) / Министерство, Департамент, Концерн (справ. 033)
- 18 Modul de săvârșire a infracțiunii (ind. 010) / Способ совершения
преступления
- 19 Modul săvârșirii actelor de violență (ind. 011) / Способ совершения насильственных
действий
- 20 Instrumentele și mijloacele (ind. 012) / Средства и орудия (справ. 012)
- 21 Instrumente, mijloace confiscate (ind. 012) / Конфисковано
средств и орудий (справ. 012)
- 22 Pretextul apropierii de victimă (ind. 013) / Подход к потерпевшему (справ. 013)

art. al. p.

- 23 Modul de mascare a infracțiunii (ind. 014) / Способ сокрытия преступления (справ. 014)
- 24 Obiectul atentatului criminal (ind. 065) / Предмет преступного посягательства
- 25 Note suplimentare privind încadrarea și alte caracteristici ale infracțiunii (ind. 015) / Дополнительные отметки к квалификации и иные характеристики преступления (справ. 015)
- 26 Sexul, vârsta, starea, ocupația, situația persoanei (ind. 017) / Пол, возраст, состояние, занятие, положение лица (справ. 017)
- 27 Grupul criminal (ind. 044) / Криминальная группа (справ. 044)
- 28 Numărul participanților maturi în grupul criminal / Количество взрослых в криминальной группе
- 29 Numărul participanților minori în grupul criminal / Количество несовершеннолетних в криминальной группе
- 30 Numărul anilor de existență a grupului criminal / Количество лет существования криминальной группы
- 31 Orientarea infracțională a grupului criminal (ind. 061) / Криминогенная направленность группы (справ. 061)
- 32 Dotarea a grupului criminal (ind. 062) / Оснащенность криминальной группы (справ. 062)
- 33 Caracterul activității grupului criminal (ind. 155) / Характер деятельности криминальной группы (справ. 155)
- 34 Existența în cadrul grupului criminal a persoanelor cu funcții de răspundere (ind. 063) / Наличие в криминальной группе должностных лиц (справ. 063)
- 35 Locul realizării bunurilor furate (ind. 156) / Место реализации похищенного имущества (справ. 156)
- 36 Canalul realizării bunurilor furate (ind. 157) / Каналы реализации похищенного имущества (справ. 157)

CAPITOLUL 4. INFORMAȚIA PRIVIND PREJUDICIUL MATERIAL ȘI REPARAREA ACESTUIA / РАЗДЕЛ 4. ИНФОРМАЦИЯ О МАТЕРИАЛЬНОМ УЩЕРБЕ И ЕГО ВОЗМЕЩЕНИИ

(completează ofițer de urmărire penală sau procuror) / (заполняет офицер по уголовному преследованию или прокурор)

- 37 Valoarea stabilită a prejudiciului / Установленная сумма ущерба
- 38 A fost reparat benevol / Добровольно погашено
- 39 Valoarea bunurilor sechestrate / Арестовано имущества на сумму
- 40 Valoarea bunurilor confiscate / Конфисковано имущества на сумму
INCLUSIV / В ТОМ ЧИСЛЕ:
- 41 Bunuri / Имущества
- 42 Bani în numerar, obligații și carnete de economii, acreditive, etc. / Денег, облигаций и сберегательных книжек, аккредитивов и др.
- 43 Valută străină / Иностранной валюты
- 44 Materii prime (narcotice) confiscate (genul-2, cantitatea-5) (ind. 022) / Изъято сырья (наркотиков) (справ. 022)
- 45 Bijuterie (în unități bănești) / Ювелирных изделий (в денежном эквиваленте)
- 46 Metale nobile în obiecte cu excepția bijuteriilor (în unități bănești) / Драгоценных металлов за исключением ювелирных изделий (в денежном эквиваленте)
- 47 Confiscarea obiectelor activității criminale (ind.023) / Изъято предметов преступной деятельности (справ.023)

CAPITOLUL 5. INFORMAȚIA CU PRIVIRE LA DESCOPERIREA INFRAȚIUNILOR / РАЗДЕЛ 5. ИНФОРМАЦИЯ О РАСКРЫТИИ ПРЕСТУПЛЕНИЙ

(completează conducătorul organului de urmărire penală) / (заполняет руководитель органа уголовного преследования)

- 48 Au contribuit cel mai mult la descoperirea infracțiunii (ind. 021) / Внесли основной вклад в раскрытие преступления
- 49 La descoperirea infracțiunii au mai contribuit (ind. 021) / Раскрытию способствовали

Data completării fișei / Дата заполнения карточки « _____ » _____ **200**__

Funcția, numele și semnătura ofițerului de urmărire penală / Должность, фамилия и подпись офицера по уголовному преследованию

Conducătorul organului de urmărire penală / Руководитель органа уголовного преследования _____ «____»
_____ 20__

Procurorul / Прокурор _____ «____» _____
20__

FIȘA VICTIMEI INFRACTUNII**FORMA Nr. 2.0**

КАРТОЧКА О ПОСТРАДАВШЕМ

Форма 2.0*(completează de ofițerul de urmărire penală sau procuror)**(заполняет офицер по уголовному преследованию или прокурор)*Fișa principală Fișa suplimentară **Informația necesară se înscrie sau se subliniază, iar în pătratele din dreapta se dublează cu indicatori cifrici !**

- 1 Denumirea organului de urmărire penală (ind.008) / Название органа уголовного преследования (спр.008)
- 2 Numărul procesului penal, materialului, procesului verbal / Номер уголовного дела, отказного материала, протокола по очевидному преступлению
- 3 Numărul de ordine a victimei / Порядковый номер пострадавшего

CAPITOLUL 1. DATE DESPRE PERSOANA JURIDICĂ

Раздел 1. Данные о юридическом лице

- 4 Forma juridică (ind.111) / Юридическая форма (спр.111)
- 5 Genurile de activitate (ind.112) / Виды деятельности (спр.112)
- 6 Formele prejudiciului cauzat (moral (1), material (2)) / Форма нанесенного ущерба (моральный (1), материальный (2))

CAPITOLUL 2. DATE DESPRE PERSOANA FIZICĂ

Раздел 2. Данные о физическом лице

- 7 Sexul: masculin (1), feminin (2), (ind.037) / Пол: мужской (1), женский (2), (спр.037)
- 8 Vîrsta persoanei victimei (ani compleți) / Возраст пострадавшего (количество полных лет)
- 9 Locul de trai (urban (2), rural (5), locuitor al altui stat (6), persoana fără loc de trai permanent (8) etc.) (Ind. 28) / Место проживания (городской (2), сельский (5) житель, житель другого государства (6), лицо без определенного места жительства (8) и т.д.)
- 10 Naționalitatea (ind.029) / Национальность (спр.029)
- 11 Studiile (ind.031) / Образование (спр.031)
- 12 Locul de muncă (ind.033) / Место работы (спр.033)
- 13 Funcția, specialitatea (ind.032) / Должность, специальность, (спр.032)
- 14 Locul de învățămînt (ind.032) / Место учебы (спр.032)
- 15 Cetățenia (ind.066) / Гражданство (спр.066)
- 16 Starea civilă (ind.034) / Семейное положение (спр.034)
- 17 Ocupația persoanei (salariat (...), patron (...), lucrător pe cont propriu (...), lucrător familial neremunerat (...), șomer (...), pensionar (12), elev (123), student (122), casnică (2), nu lucrează și nu învață (61), altă situație (...)) (ind.017) / Состояние, занятие лица (рабочий/служащий (...), работодатель (...), частный предприниматель (...), работник семейного подряда (...), безработный (...), пенсионер (12), учащийся (123), студент (122), домохозяйка (2), неработающий и неучащийся (61), другая ситуация (...)) (спр.017)
- 18 Starea persoanei (ind.017) / Положение лица (спр.017)
- 19 Persoana victimă se afla în stare (de ebrietate (49), excitație narcotică (51), excitație toxică (52), neputincios (50)) (ind. 017) / Потерпевший находился в состоянии (алкогольного опьянения (49), наркотического (51), токсического (52) возбуждения, в беспомощном состоянии (50))
- 20 Persoana victimă față de infractor este (ind. 017) / Отношение пострадавшего к лицу, совершившему преступление (спр. 017)

- 21 Formele prejudiciului cauzat (moral (1), material (2), fizic (3)) /
Форма нанесенного ущерба (моральный (1), материальный (2), физический (3))

- 22 Consecințe pentru victimă (a decedat (95), a primit leziuni corporale grave (96), a fost rănită (97), a devenit invalid (128) etc.) (ind.017) / Последствия для лица (погибло (95), получило тяжкие телесные повреждения (96), ранено (97), стало инвалидом (128) и т.д.) (спр.017)

Data întocmirii fișei “ _____ ” _____ 20 ____
Дата заполнения карточки

Funcția, numele, semnătura persoanei, care a întocmit fișa
Должность, фамилия, подпись лица, заполнившего карточку

Data introducerii fișei în baza de date “ _____ ” _____ 20 ____
Дата ввода карточки в базу данных

Numele, semnătura persoanei, care a introdus fișa
Фамилия, подпись лица, введившего карточку

Anexa nr. 4 la Instrucțiuni aprobate prin ordinul interdepartamental nr. 121/254/286-O/95 din 18.07.2008

**FIȘA PERSOANE FIZICE CARE A SĂVÎRȘIT INFRACTUNEA
FORMULAR Nr.2.1**

Карточка на лицо совершившее преступление

Форма 2.1**CAPITOLUL 1. DATE GENERALE DESPRE PERSOANA**

Раздел 1. Общие данные о лице

(completează ofițer de urmărire penală sau procuror)

(заполняет офицер по уголовному преследованию или прокурор)

1	Numele / Фамилия	<input type="text"/>
2	Prenumele / Имя	<input type="text"/>
3	Patronimicul / Отчество	<input type="text"/>
4	Data nașterii / Дата рождения	<input type="text"/>
5	Sexul: masculin (1), feminin (2), (ind.037) / Пол: мужской (1), женский (2), (спр.037)	<input type="checkbox"/>
6	IDNP	<input type="text"/>
7	Buletin de identitate, Pașaport: seria, numărul / Удостоверение личности, Паспорт: серия, номер	<input type="text"/>
8	Codul locului de naștere (ind.026) / Код места рождения (спр.026)	<input type="text"/>
9	Locul nașterii text / Место рождения (текст)	<input type="text"/>
10	Codul domiciliului (ind.026) / Код места жительства (спр.026)	<input type="text"/>
11	Domiciliul (text) / Место жительства (текст)	<input type="text"/>
12	Strada / Улица	<input type="text"/>
13	Casa, blocul, apartamentul / Дом, корпус, квартира	<input type="text"/>
14	Sectorul administrativ în a cărui raza domiciliază / Административный сектор, в радиусе которого проживает	<input type="text"/>
15	Particularitățile modului de trai (ind.028) / Особенности места жительства (спр.028)	<input type="text"/>
16	Naționalitatea (ind.029) / Национальность (спр.029)	<input type="checkbox"/>
17	Calitatea de membru al organizațiilor obștești (ind.030) / Статус члена общественных организаций (спр.030)	<input type="checkbox"/>
18	Studiile (ind.031) / Образование (спр.031)	<input type="checkbox"/>
19	Specialitatea, locul de muncă (text) / Специальность, место работы (текст)	<input type="text"/>
20	Ministerul, Departamentul, Concernul, etc. (ind.033) / Министерство, Департамент, Концерн, и др. (спр.033)	<input type="text"/>
21	Denumirea întreprinderii, instituției, organizației, etc. / Название предприятия, организации, учреждения	<input type="text"/>
22	Codul funcției (ind.032) / Код должности (спр.032)	<input type="text"/>
23	Cetățenia (ind.066) / Гражданство (спр.066)	<input type="checkbox"/>
24	Starea socială (ind.034) / Социальное положение (спр.034)	<input type="checkbox"/>

**CAPITOLUL 2. INDICATORI DE IDENTITATE ALE INFRACTIUNII /
РАЗДЕЛ 2. ИДЕНТИФИЦИРУЮЩИЕ ПОКАЗАТЕЛИ УГОЛОВНОГО ДЕЛА**

(completează ofițer de urmărire penală sau procuror și subdiviziunea de evidență)

(заполняет офицер по уголовному преследованию или прокурор и учетное подразделение)

25	Denumirea organului de urmărire penală (ind.008) / Название органа уголовного преследования (спр.008)	<input type="text"/>
26	Numărul procesului penal, materialului, procesului verbal / Номер уголовного дела, отказного материала, протокола по очевидному преступлению	<input type="text"/>
27	Numărul de ordine a infracțiunii constatate / Порядковый номер выявленного преступления	<input type="text"/>

- 28 Data expedierii fișei la subdiviziunea de evidență / Дата направления карточки в подразделение учета

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- 29 Data primirii fișei de către subdiviziunea de evidență / Дата получения карточки подразделением учета

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CAPITOLUL 3. INFORMAȚIA STATISTICĂ / РАЗДЕЛ 3. СТАТИСТИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ

(completează ofițer de urmărire penală sau procuror) / (заполняет офицер по уголовному преследованию или прокурор)

- 30 Încadrarea juridică a infracțiunii / Квалификация

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- 31 Ocupația starea persoanei etc. (ind.017) / Состояние, занятие лица (спр.017)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PERSOANA A SĂVÎRȘIT ANTERIOR INFRAȚIUNI / ЛИЦО РАНЕЕ СОВЕРШАЛО ПРЕСТУПЛЕНИЯ

- 32 Anterior a fost trasă la răspundere sau de răspundere penală pe motive de nereabilitate „ „, ori / Ранее привлекался либо освобождался от уголовной ответственности по нереабилитирующим основаниям « » раз

--	--
- 33 Anterior a comis infracțiuni (ind.57) / Ранее совершал преступления (спр.57)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- 34 Antecedente penale: nereabilitate (1), nestinse (2) (ind.158) / Судимости: нереабилитирующие (1), непогашенные (2) (спр.158)

--
- 35 Măsuri de siguranță (ind.055) / Мера пресечения (спр.055)

--
- 36 Rezultatul urmăririi penale (ind.20) / Результат уголовного преследования (спр.20)

--	--

CAPITOLUL 4. INFORMAȚIA DESPRE EVIDENȚE / РАЗДЕЛ 4. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧЕТАХ

(completează ofițer de urmărire penală sau procuror) / (заполняет руководитель органа уголовного преследования)

- 37 Persoana, care a săvârșit infracțiuni, se află la evidență (ind.058) / Лицо, совершившее преступления, находится на учете (спр.058)

--	--	--	--
- 38 Anterior au fost aplicate sancțiuni administrative (ind.059) / Ранее применялись меры админ. воздействия

--	--	--	--

CAPITOLUL 5. CULOAREA CRIMINALĂ / РАЗДЕЛ 5. КРИМИНОГЕННАЯ ОКРАСКА

(completează ofițer de urmărire penală sau procuror) / (заполняет офицер по уголовному преследованию или прокурор)

- 39 Categoria, culoarea persoanei (ind.043) / Категория, окраска лица (спр.043)

--	--	--	--	--	--
- 40 Participarea la săvârșirea infracțiunilor (ind.046) / Участие в совершении преступлений (спр.046)

--	--	--	--
- 41 Predispus (ind.048) / Склонен (спр.048)

--	--	--	--	--	--
- 42 Consumă narcotice și alte substanțe cu efect narcotizat puternic (iind.049) / Потребляет наркотики и др. вещества с сильным одурманивающим эффектом

--	--	--	--	--	--
- 43 Are deprinderi (ind.050) / Имеет навыки (спр.050)

--	--	--	--	--	--
- 44 Cunoaște limbile (ind.052) / Знает языки (спр.052)

--	--	--	--	--	--
- 45 Cunoaște, frecventează / Знает, посещает

- 46 Instrumentele și mijloacele utilizate (ind.012) / Использует средства и орудия (спр.012)

--	--	--	--	--	--
- 47 Specificul săvârșirii infracțiunii (ind.010) / Специфика совершения преступлений (спр.010)

--	--	--	--	--	--
- 48 Specificul actelor de violență (ind.011) / Специфика насильственных действий (спр.011)

--	--	--	--	--	--
- 49 Specificul apropierii de victimă (ind.013) / Специфика подхода к жертве (спр.013)

--	--	--	--	--	--
- 50 Specificul măscării infracțiunii (ind.014) / Специфика сокрытия преступления (спр.014)

--	--	--	--

CAPITOLUL 6. EXTERIORUL ȘI SEMNALMENTELE / РАЗДЕЛ 6. ВНЕШНОСТЬ И ПРИМЕТЫ

(completează ofițer de urmărire penală sau procuror) / (заполняет офицер по уголовному преследованию или прокурор)

прокурор)

51 Înălțimea (ind.038) / Рост (спр.038)

--

52 Exterior asemănător (ind.103) / Внешне похож (спр.103)

--	--

53 Constituția corpului (ind.104) / Телосложение (спр.104)

--	--	--	--

54 Părul (ind.105) / Волосы (спр.105)

--	--	--	--	--	--

55 Capul (ind.106) / Голова (спр.106)

--	--	--	--	--	--

56 Ținuta mersul (ind.107) / Осанка, походка (спр.107)

--	--

57 Mimica, gesturile (ind.108) / Мимика, жестикуляция (спр.108)

--	--	--

58 Vocea, vorbirea (ind.109) / Голос, речь (спр.109)

--	--	--

59 Codul semnelor particulare (ind.040) / Код особых примет (спр.040)

60 Descrierea semnelor particulare (text) / Описание особых примет (текст)

61 Porecele / Клички

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

62 Boală (ind.110) / Заболевания (спр.110)

--	--	--	--	--

63 Grupa sangvină, factorul Rhesus (ind.041) / Группа крови, резус фактор (спр.041)

--

Data completării “ _____ ” _____ 20____
Дата заполнения

Funcția, Numele, semnătura
ofițerului

Должность, Фамилия, подпись офицера уголовного преследования

Conducătorul organului de urmărire penală (numele, semnătura)

Руководитель органа уголовного преследования (фамилия, подпись)

« _____ » _____ 20____
20____

Procurorul (numele,

Прокурор (фамилия, подпись)

« _____ » _____

Anexa nr. 5 la Instrucțiuni aprobate prin ordinul interdepartamental
nr. 121/254/286-0/95 din 18.07.2008

FIȘA PERSOANEI JURIDICE CE A COMIS INFRAACȚIUNEA

Formular Nr.2.2

КАРТОЧКА НА ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО, СОВЕРШИВШЕЕ ПРЕСТУПЛЕНИЕ

Форма № 2.2

CAPITOLUL 1. DATE GENERALE DESPRE PERSOANA JURIDICĂ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ

(completează ofițer de urmărire penală sau procuror)

(заполняет офицер по уголовному преследованию или прокурор)

1	Denumirea întreprinderii Название предприятия	<input type="text"/>
2	Numărul de înregistrare Регистрационный номер	<input type="text"/>
3	Data înregistrării Дата регистрации	<input type="text"/>
4	Codul fiscal Фискальный код	<input type="text"/>
5	CUIIO	<input type="text"/>
6	IDNO	<input type="text"/>
7	Forma juridică (ind. 111) Юридическая форма	<input type="text"/>
8	Genurile de activitate (ind. 112) Виды деятельности	<input type="text"/>
9	(RP) Codul teritoriului dislocării (ind.026) Территориальный код места расположения	<input type="text"/>
10	(NP) Adresa (text) Адрес	<input type="text"/>
11	(UL) Strada Улица	<input type="text"/>
12	(DM) Casa, blocul, apartamentul Дом, корпус, квартира	<input type="text"/>
13	(AU) Sectorul administrativ în a cărui raza se afla adresa întreprinderii Административный сектор, на территории которого расположено предприятие	<input type="text"/>
14	(FM) Managerul, Numele Менеджер, Фамилия	<input type="text"/>
15	(II) Prenumele Имя	<input type="text"/>
16	(DT) Patronimicul Отчество	<input type="text"/>
17	(DR) Data nașterii Дата рождения	<input type="text"/>
18	Adresa managerului(text) Адрес менеджера (текст)	<input type="text"/>
19	(UL) Strada Улица	<input type="text"/>
20	(DM) Casa, blocul, apartamentul Дом, корпус, квартира	<input type="text"/>
21	(AU) Sectorul administrativ în a cărui raza se afla adresa managerului Административный сектор, на территории которого проживает менеджер	<input type="text"/>

CAPITOLUL 2. INDICATORII DE IDENTIFICARE A INRAACȚIUNII. INFORMAȚIA STATISTICĂ.

РАЗДЕЛ 2. ПОКАЗАТЕЛИ, ИДЕНТИФИЦИРУЮЩИЕ ПРЕСТУПЛЕНИЕ. СТАТИСТИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ.

(completează ofițer de urmărire penală sau procuror și subdiviziunea de evidență)

(заполняет офицер по уголовному преследованию или прокурор и учетное подразделение)

22	Denumirea organului de urmărire penală, procuraturii (ind.008)	<input type="text"/>
----	--	----------------------

	Название органа уголовного преследования	
23	Numărul cauzei penale Номер уголовного дела	<input type="text"/>
24	Încadrarea juridică a infracțiunii Квалификация преступления	<input type="text"/>
25	Data expedierii fișei la subdiviziunea de evidență Дата направления карточки в учетное подразделение	<input type="text"/>
26	Data primirii fișei la subdiviziunea de evidență Дата поступления карточки в учетное подразделение	<input type="text"/>
27	Codul colaboratorului DI și EO Код сотрудника учетного подразделения	<input type="text"/>

**CAPITOLUL 3. PERSOANA A SĂVÎRȘIT ANTERIOR INFRACTIUNI.
РАЗДЕЛ 3. ЛИЦО РАНЕЕ СОВЕРШИЛО ПРЕСТУПЛЕНИЯ.**

*(completează ofițer de urmărire penală sau procuror)
(заполняет офицер по уголовному преследованию или прокурор)*

28	Anterior a fost trasă la răspundere sau absolvită de răspundere penală pe motive de nereabilitate « <u> </u> » ori Ранее привлекалось или освобождалось от уголовной ответственности по реабилитирующим основаниям « <u> </u> » раз	<input type="text"/>
29	Anterior a comis infracțiuni (ind. 057) Ранее совершало преступления (справ. 057)	<input type="text"/>
30	Antecedente penale: nereabilitate (1), nestinse (2) (ind.158) Судимости: реабилитирующие (1), непогашенные (2) (справ.158)	<input type="text"/>
31	Rezultatul urmăririi penale (ind.020) Результат уголовного преследования (справ. 020)	<input type="text"/>

Data completării fișei / Дата заполнения карточки « » _____ 20__

Funcția, numele și semnătura ofițerului de urmărire penală / Должность, фамилия и подпись офицера по уголовному преследованию

**Conducătorul organului de urmărire penală
(numele de familie, semnătura)**

Руководитель органа уголовного преследования
(фамилия, подпись)

” ” _____ 20__

**Procurorul
(numele de familie, semnătura)**

Прокурор
(фамилия, подпись)

” ” _____ 20__

Anexa nr. 6 la Instrucțiuni aprobate prin ordinul interdepartamental
nr. 121/254/286-0/95 din 18.07.2008

FIȘA EXTERIORULUI ȘI SEMNALMENTELOR

Formular

2.7

PERSOANEI NEIDENTIFICATE CARE A SĂVÎRȘIT INFRAACȚIUNEA

Форма 2.7

КАРТОЧКА НА ОПИСАНИЕ ВНЕШНОСТИ И ПРИМЕТ ЛИЦА,
СОВЕРШИВШЕГО ПРЕСТУПЛЕНИЕ

1	Numărul cauzei penale Номер уголовного дела	<input type="text"/>					
2	Sexul: masculin (1), feminin (2) (ind. 037) Пол: мужской (1), женский (2) (справ. 037)	<input type="checkbox"/>					
3	Înălțimea (ind. 038) Рост (справ. 038)	<input type="checkbox"/>					
4	Exterior asemănător (ind. 103) Внешне похож (справ. 103)	<input type="checkbox"/>					
5	Constituția corpului (ind. 104) Телосложение (справ. 104)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
6	Părul (ind. 105) Волосы (справ. 105)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Capul (ind. 106) Голова (справ. 106)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Ținuta, mersul (ind. 107) Осанка, походка (справ. 107)	<input type="checkbox"/>					
9	Mimica, gesturile (ind. 108) Мимика, жестикуляция (справ. 108)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
10	Vocea, vorbirea (ind. 109) Голос, речь (справ. 109)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
11	Codul semnelor particulare (ind. 040) Код особых примет (справ.040)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12	Descrierea semnelor particulare Описание особых примет	<input type="text"/>					
13	Poreclele Клички	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14	Boală (ind. 110) Болезни (справ. 110)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Grupa sanguină, factorul Rhesus (ind. 041) Группа крови, Резус-фактор (справ. 041)	<input type="checkbox"/>					

Data completării fișei / Дата заполнения карточки « _____ » _____ 200__

Funcția, numele și semnătura ofițerului de urmărire penală /
Должность, фамилия и подпись офицера по уголовному преследованию

Conducătorul organului de urmărire penală / Руководитель органа уголовного преследования _____

« _____ » _____ 200__

Serviciul Tehnologii Informaționale _____

Data „11” martie 2025

Notă: *Prezentul model al caietului de sarcini este orientativ și poate fi completat, modificat, precizat de către autoritatea contractantă, în funcție de tipul și specificul bunurilor/serviciilor. Autoritatea contractantă este obligată să respecte legislația.*

din “ ____ ” _____ 20 ____

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 bunurilor/serviciilor	Denumirea modelului bunului/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
Bunuri/servicii						
Lotul 1 Servicii de dezvoltare reingineria și automatizare a SIA „Registrul Informațiilor Criminalistice și Criminologice”						
Reingineria și automatizare a SIA „Registrul Informațiilor Criminalistice și Criminologice”				Conform Caietului de sarcini și Termenilor de Referință (anexa la Caietul de sarcini)		
Total lot 1						
TOTAL						

	TOTAL									
--	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Semnat: _____ Numele, Prenumele: _____ În calitate de: _____

Ofertantul: _____ Adresa: _____

Anexa nr. 24

la Documentația standard nr. _____

din “ ___ ” _____ 20__

CONTRACT – MODEL**CONTRACT Nr.**

privind achiziția de _____

*I PARTEA GENERALĂ**(OBLIGATORIU)*

Obiectul achiziției _____

Cod CPV: _____

“ ___ ” _____ 20__

(localitatea)

Furnizorul/Prestatorul de bunuri /servicii	Autoritatea contractantă
_____, <i>(denumirea completă a întreprinderii, asociației, organizației)</i> reprezentată prin _____, <i>(funcția, numele, prenumele)</i> care acționează în baza _____, <i>(statut, regulament, hotărîre etc.)</i>	_____, <i>(denumirea completă a întreprinderii, asociației, organizației)</i> reprezentată prin _____, <i>(funcția, numele, prenumele)</i> care acționează în baza _____, <i>(statut, regulament, hotărîre etc.)</i>

denumit(a) în continuare <i>Furnizor/Prestator</i> _____ <i>(se indică nr. și data de înregistrare în Registrul de Stat)</i> pe de o parte,	denumit(a) în continuare <i>Cumpărător/Beneficiar</i> _____ <i>(se indică nr. și data de înregistrare în Registrul de Stat)</i> pe de altă parte,
--	--

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

a. Achiziționarea _____,
(denumirea bunului/serviciului)

denumite în continuare Bunuri/Servicii, conform procedurii de achiziții publice de tip _____ nr. _____
din _____,

în baza deciziei grupului de lucru al Cumpărătorului/Beneficiarului din „___” _____ 20__.

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

a) Specificația tehnică;

b) Specificația de preț;

c) *alte documente componente conform necesității, de exemplu, desene, grafice, formulare, protocolul de recepționare provizorie și finală etc.*

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 Cumpărător/Beneficiar, Furnizorul/Prestatorul se obligă prin prezentul contract să livreze/presteze Cumpărătorului/Beneficiarului Bunurile/Serviciile și să înlăture defectele lor în conformitate cu prevederile Contractului sub toate aspectele.

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

1. Obiectul Contractului

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

- 1.2. Cumpărătorul/Beneficiarul se obligă, la rândul său, să achite și să recepționeze Bunurile/Serviciile livrate/prestate de Furnizorul/Prestator.
- 1.3. Calitatea Bunurilor 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 [*valabilitate, după caz*] a Bunurilor/Serviciilor sunt indicate în Anexa nr.22, Specificații tehnice.

2. Termeni și condiții de livrare/prestare

- 2.1. Livrarea/Prestarea Bunurilor/Serviciilor se efectuează de către Furnizor/Prestator în termenele prevăzute de graficul de livrare/prestare.
- 2.2. Documentația de însoțire a Bunurilor/Serviciilor include:
Cerințele de mai sus trebuie prevăzute de către autoritatea contractantă și ajustate conform cerințelor actuale.
- 2.3. Originalele documentelor prevăzute în punctul 2.2 se vor prezenta Cumpărătorului/Beneficiarului cel târziu la momentul livrării bunurilor la destinația finală/prestării serviciilor. Livrarea/Prestarea bunurilor/serviciilor se consideră încheiată în momentul în care sunt prezentate documentele de mai sus.

3. Prețul și condiții de plată

- 3.1. Prețul Bunurilor/Serviciilor livrate/prestate conform prezentului Contract este stabilit în lei moldovenești, fiind indicat Specificația prezentului Contract.
- 3.2. Suma totală a prezentului Contract, inclusiv TVA, se stabilește în lei moldovenești și constituie:
_____ lei MD.
(suma cu cifre și litere)
- 3.3. Achitarea plăților pentru Bunurile/Serviciile livrate/prestate va efectua în lei moldovenești.
- 3.4. Metoda și condițiile de plată de către Cumpărător/Beneficiar vor fi:
Cerințele de mai sus trebuie revăzute de către autoritatea contractantă și ajustate conform cerințelor actuale.
- 3.5. Plățile se vor efectua prin transfer bancar pe contul de decontare al Furnizorului/Prestatorului indicat în prezentul Contract.

4. Condiții de predare-primire

- 4.1. Bunurile/Serviciile se consideră predate de către Furnizor/Prestator și recepționate de către Cumpărător/Beneficiar [*destinatar, după caz*] dacă:
 - a) cantitatea Bunurilor/Serviciilor corespunde informației indicate în Lista bunurilor/serviciilor și graficul livrării/prestării și documentele de însoțire conform punctului 2.2 al prezentului Contract;
 - b) calitatea Bunurilor/Serviciilor corespunde informației indicate în Specificație;
 - c) ambalajul și integritatea Bunurilor corespunde informației indicate în Specificație.
- 4.2. Furnizorul/Prestatorul este obligat să prezinte Cumpărătorului/Beneficiarului un exemplar original al facturii fiscale odată cu livrarea/prestarea Bunurilor/Serviciilor, pentru efectuarea plății. Pentru nerespectarea de către Furnizor/Prestator a prezentei clauze, Cumpărătorul/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. Bunurile/Serviciile furnizate/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 Bunurilor/Serviciilor.

6. Obligațiile părților

6.1. În baza prezentului Contract, Furnizorul/Prestatorul se obligă:

- a) să livreze/presteze Bunurile/Serviciile în condițiile prevăzute de prezentul Contract;
- b) să anunțe Cumpărătorul/Beneficiarul după semnarea prezentului Contract, în decurs de ___ zile calendaristice, prin telefon/fax sau mijloace electronice, despre disponibilitatea livrării/prestării Bunurilor/Serviciilor;
- c) să asigure condițiile corespunzătoare pentru recepționarea Bunurilor/Serviciilor de către Cumpărător/Beneficiar [*destinatar, după caz*], în termenele stabilite, în corespundere cu cerințele prezentului Contract;
- d) să asigure integritatea și calitatea Bunurilor/Serviciilor pe toată perioada de până la recepționarea lor de către Cumpărător/Beneficiar [*destinatar, după caz*].

6.2. În baza prezentului Contract, Cumpărătorul/Beneficiarul se obligă:

- a) să întreprindă toate măsurile necesare pentru asigurarea recepționării în termenul stabilit a Bunurilor/Serviciilor livrate/prestate în corespundere cu cerințele prezentului Contract;
- b) să asigure achitarea Bunurilor/Serviciilor livrate/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) Cumpărător/Beneficiar în caz de refuz al Furnizorului/Prestatorului de a livra/presta Bunurile/Serviciile prevăzute în prezentul Contract;
- b) Cumpărător/Beneficiar în caz de nerespectare de către Furnizor/Prestator a termenelor de livrare/prestare stabilite;
- c) Furnizor/Prestator în caz de nerespectare de către Cumpărător/Beneficiar a termenelor de plată a Bunurilor/Serviciilor;
- d) Furnizor/Prestator sau Cumpărător/Beneficiar în caz de nesatisfacere de către una dintre Părți a pretențiilor înaintate conform prezentului Contract.

8.3 Cumpărător/Beneficiar 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 inițitoare a rezoluțiunii Contractului este obligată să comunice în termen de ___ zile lucrătoare celeilalte Părți despre intențiile ei printr-o scrisoare motivată.
- 8.5. Partea înștiințată este obligată să răspundă în decurs de ___ zile lucrătoare de la primirea notificării. În cazul în care litigiul nu este soluționat în termenele stabilite, partea inițitoare va iniția rezoluțiunea.

9. Reclamații

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

9.2. Pretențiile privind calitatea bunurilor/serviciilor livrate/prestate sunt înaintate Furnizorului/Prestatorului în termen de ___ 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. Furnizorul/Prestatorul este obligat să examineze pretențiile înaintate în termen de ___ zile de la data primirii acestora și să comunice Cumpărătorului/Beneficiarului despre decizia luată.

9.4. În caz de recunoaștere a pretențiilor, Furnizorul/Prestatorul este obligat, în termen de ___ zile, să livreze/presteze suplimentar Cumpărătorului/Beneficiarului cantitatea nelivrată/neprestată de bunuri/servicii, iar

în caz de constatare a calității necorespunzătoare – să le substituie sau să le corecteze în conformitate cu cerințele Contractului.

9.5. Furnizorul/Prestatorul poartă răspundere pentru calitatea Bunurilor/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 Cumpărător/Beneficiar este _____, în cuantum de ___% din valoarea contractului.

10.2. Pentru refuzul de a vinde/presta Bunurile/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 Furnizorul/Prestatorul suportă o penalitate în valoare de ___% [indicați procentajul] din suma totală a contractului.

10.3. Pentru livrarea/prestarea cu întârziere a Bunurilor/Serviciilor, Furnizorul/Prestatorul poartă plata despăgubirii în valoare de ___% din suma Bunurilor/Serviciilor nelivrate/neprestate, pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de ___% [indicați procentajul] din suma totală a prezentului Contract. În cazul în care întârzierea depășește ___ zile, Furnizorul/Prestatorul prezintă Cumpărătorului/Beneficiarului o explicație în formă scrisă. Dacă Cumpărătorul/Beneficiarul acceptă, Furnizorul/Prestatorul prelungește termenul de valabilitate a garanției de bună executare, în caz contrar se consideră ca fiind refuz de a livra/presta Bunurile/Serviciile prevăzute în prezentul Contract și Furnizorul/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, Cumpărătorul/Beneficiarul poartă plata despăgubirii în valoare de ___% [indicați procentajul] din suma Bunurilor/Serviciilor neachitate, pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de ___% [indicați procentajul] din suma totală a prezentului contract.

10.5. Prima zi lucrătoare ulterioară datei ce constituie termenul limită de livrare/prestare, precum și, termenul limită de achitare se consideră zi lucrătoare de întârziere.

10.6. Suma penalității calculate Furnizorului/Prestatorului conform prezentului Contract poate fi dedusă (reținută) de către Cumpărător/Beneficiar din suma plății pentru Bunurile/Serviciile livrate/prestate.

11. Drepturi de proprietate intelectuală

11.1. Furnizorul/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-interese, 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

12.1. 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 legislației 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 două exemplare în limba română, câte un exemplar pentru Furnizor/Prestator, Cumpărător/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 _____.

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 legislația Republicii Moldova.

II. CONDIȚIILE

SPECIALE A CONTRACTULUI

(LA NECESITATE)

RECHIZITELE JURIDICE, POȘTALE ȘI DE PLĂȚI ALE PĂRȚILOR

Furnizorul/Prestatorul de bunuri/servicii	Cumpărătorul/Beneficiarul
Adresa poștală:	Adresa poștală:
Telefon:	Telefon:

Cod fiscal:	Cod fiscal:
Banca:	Banca:
Cod:	Cod:
IBAN	IBAN

SEMNĂTURILE PĂRȚILOR**Furnizorul/Prestatorul de bunuri/servicii****Cumpărătorul/Beneficiarul**

.

Anexa nr. 1

la contractul nr. _____

Din „____” ____ 20 ____

SPECIFICAȚII TEHNICE - conform datelor din anexa nr. 22

--	--

SEMNĂTURILE PĂRȚILOR

Furnizorul/Prestatorul de bunuri/servicii

Cumpărătorul/Beneficiarul

Anexa nr. 2

la contractul nr. _____

din “ ____ ” _____ 20 ____

SPECIFICAȚII DE PREȚ - conform datelor din anexa nr. 23

--	--

--	--

SEMĂTURILE PĂRȚILOR

Furnizorul/Prestatorul de bunuri/servicii

Cumpărătorul/Beneficiarul