



**RTSolutions**

---

S.C. "Rețele Terestre" S.R.L., str. Mitropolit G. Bănulescu-Bodoni 59/B, of. 825, tel/fax (+373) 22 101 777, e-mail: [office@rts.md](mailto:office@rts.md)

## **SISTEMUL DE RAPORTARE ON\_LINE**

## **ABORDAREA TEHNICĂ A PROIECTULUI**



## Cuprins

<b>1. STANDARDE UTILIZATE LA ELABORARE PORTALULUI:</b> .....	3
<b>1.1. COMPONENTELE TEHNICE</b> .....	3
<b>1.2. UTILIZAREA APLICATIILOR OPEN SOURCE</b> .....	3
<b>1.3. UTILIZAREA BAZEI DE DATE</b> .....	3
Înregistrare - persoana fizică.....	9
Înregistrare - persoana juridică .....	11
Cabinet personal (Datele personale) .....	13
Constructor de rapoarte.....	18
Rapoarte online.....	19
<b>2. Cerinte fata de ofertant si oferta</b> .....	37



## 1. STANDARDE UTILIZATE LA ELABORARE PORTALULUI:

Proiectarea sistemului informațional va îndeplini cerințele de compatibilitate și accesibilitate în concordanță cu specificațiile naționale precum și cele internaționale precum ar fi W3C (World Wide Web Consortium, 5 Mai 1999) și recomandările WAI (Web Accessibility Initiative), acceptate la nivel mondial drept standarde internaționale în domeniul accesibilității web.

Toate browser-ele de Internet (Firefox, Chrome) cu toate versiunile acestora, dar nu mai vechi de 2 ani trebuie să poată afișa corect conținutul site-ului.

### 1.1. COMPONENTELE TEHNICE

**Utilizarea procedeelelor tehnologice în cadrul proiectului:**

- PHP 7;
- Bootstrap 4 (responsive design);
- HTML;
- CSS;

### 1.2. UTILIZAREA APLICATIILOR OPEN SOURCE

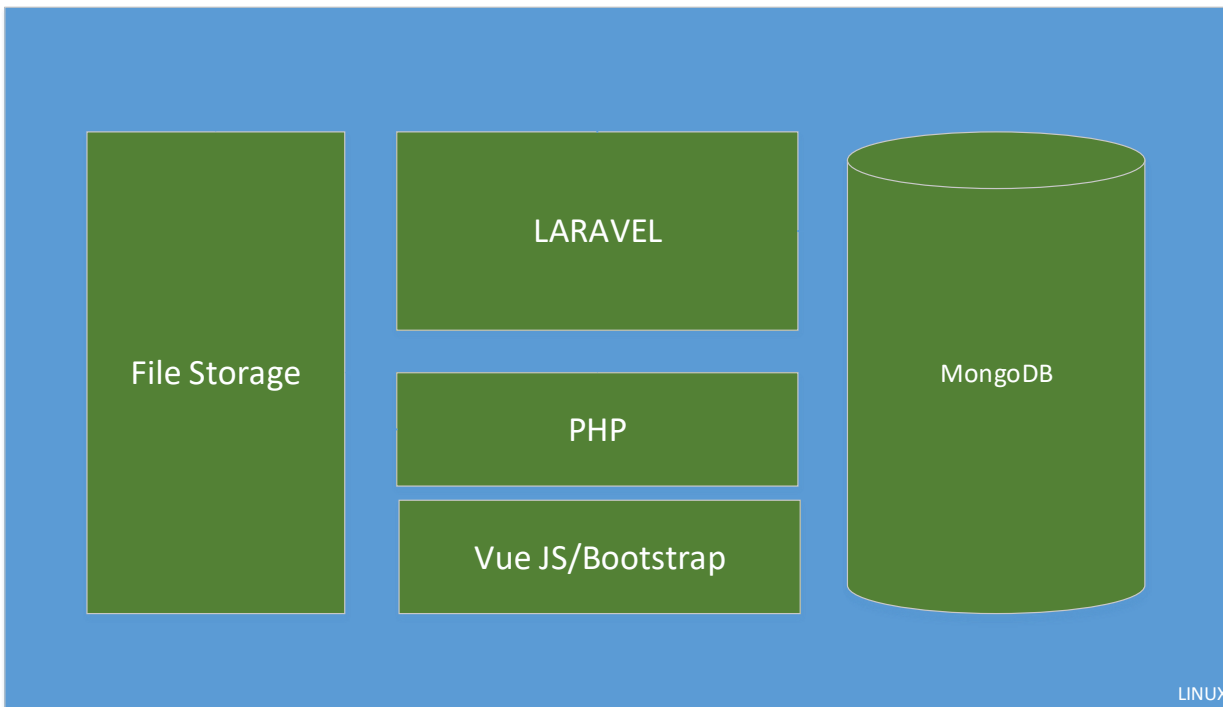
- Laravel 5.x;
- Unix (CentOS 6 latest)
- nGinx
- Vue-JS

### 1.3. UTILIZAREA BAZEI DE DATE

- Mongo DB 4.x or Postree



## 2. ARHITECTURA SERVER



### 2.1. PLATFORMA LARAVEL

Laravel Framework – propunem la necesitate utilizare aceasta platforma datorita scalabilitații acesteia si posibilitatii crearii diferitor sisteme informationale, indiferent de nivelul de complexitate al acesteia. Datorita posibilităților sale aceasta platforma a devenit **numarul 1 in lume** <https://coderseye.com/best-php-frameworks-for-web-developers/>

Definit ca un limbaj de programare Open Source, Laravel a câștigat prin simplitatea și facilitatea interfaței prezentate un număr mare de programatori. Considerat nu doar simplu de instalat și folosit, ci și elegant, Laravel prezintă acea doză de atractivitate care poate încânta ochiul tehnic al dezvoltatorului web, care își dorește să creeze layout-uri aspectuoase. Este vorba despre o revoluționare a tot ceea ce înseamnă, de ani buni, PHP și Wordpress (în ceea ce privește blogurile specializate).

Laravel rezolvă una dintre cele mai întâlnite probleme ale dezvoltatorilor: aceea a livrării rapide a unui produs validat și bine cotate la nivelul pieței internaționale. Extrem de importantă este și dezvoltarea unui produs care să exprime profesionalism, seriozitate sau care să convingă consumatorii să treacă la următoarea etapă, aceea a achiziției.

Toate aceste probleme par a fi facil rezolvate de o soluție Open Source, cunoscută în rândul programatorilor sub numele de Laravel. Ușurința în folosirea Laravel este consolidată și de manualul de utilizare, complet și extrem de bine documentat.

De asemenea, în jurul acestui framework s-a construit o comunitate puternică de dezvoltatori și testeri, pregătită prin experiența proprie, să ofere soluții reale problemelor pe care le puntează dezvoltatorii.

## 2.2. LISTA MODULE INTERNE

Nr	Lista module	Scurta descriere
1.	Dashboard	Vizualizarea grafica a diferitor tipuri de informație și acces rapid la aceasta din prima pagina
2.	Modulul de căutare	Posibilitate de căutare rapidă a diferitor date conform principiilor stabilite
3.	Modulul de de notificare prin email	Transmiterea diferitor notificări pe email al angajaților.
4.	Modulul de raportare	Crearea și generarea diferitor rapoarte prestabilite
5.	Modulul de gestiune profiluri și roluri	Modul de gestiune
6.	Modulul de gestiune a permisiunilor	Modul de gestiune
7.	Modulul de gestiune a utilizatorilor	Modul de gestiune
8.	Modulul de gestiune a logurilor interne	Modul de vizualizare
9.	Modulul de gestiune a logurilor externe	Modul de vizualizare
10.	Sistem de notificare prin email	Modul de integrare și export de date
11.	Restfull API	Modul export de date API

## 2.3. COMPONENTE EXTERNE

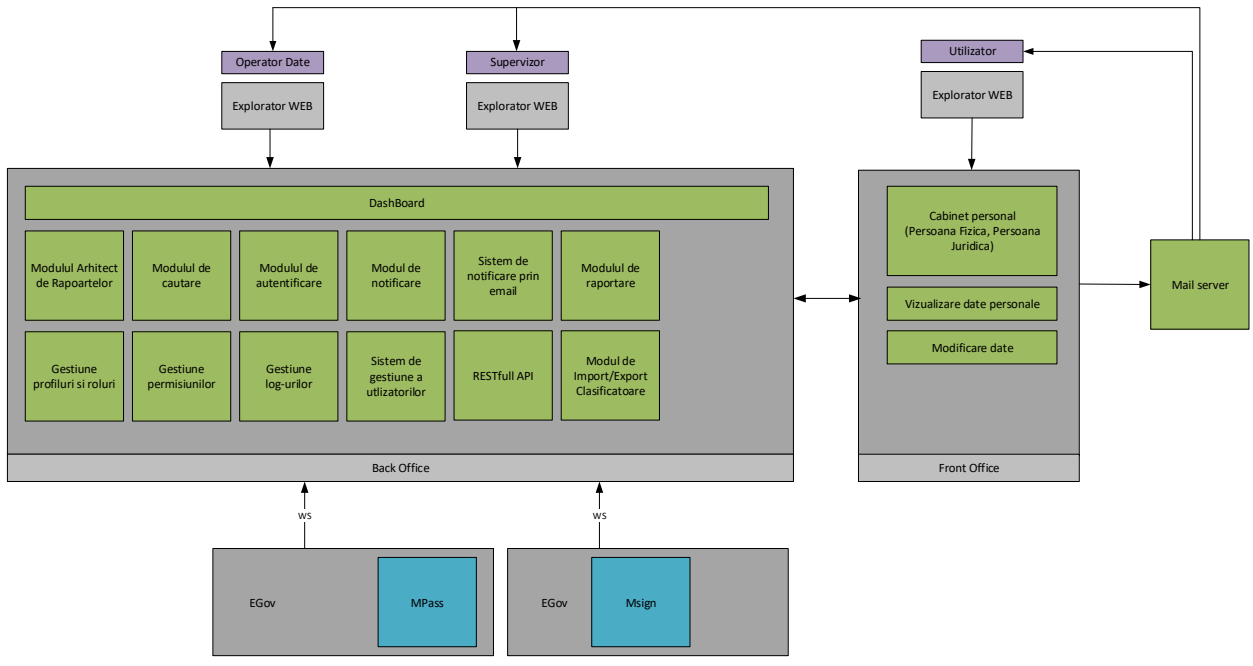
Nr	Lista module	Scurta descriere
12.	Zona de autentificare	Componente de autentificare în sistem
13.	Restabilire parola	Posibilitate de a reseta parola de acces la sistem integrată cu mail server
14.	Cabinet personal Date personale	Zona grafică prin intermediul căruia utilizatorii vor avea acces la informații prestabilite în sistem.



15.	Componente cabinet personal: Generare rapoarte	
-----	---	--

## 2.4. STRUCTURA PLATFORMEI

La nivel general platforma online va conține 3 module: platforma interne pentru gestiunea sistemului informațional, platforma externa pentru raportare, API cu conexiune spre serviciile externe.



Soluția de content management va fi administrat site-ul atât ca structura a meniurilor cât și în ce privește informația din conținut, va asigura opțiunile de:

- adăugare, ștergere, modificare meniu și sub-meniuri;
- adăugare, ștergere, modificare informație din conținut;
- adăugare, ștergere, înlocuire componente multimedia.

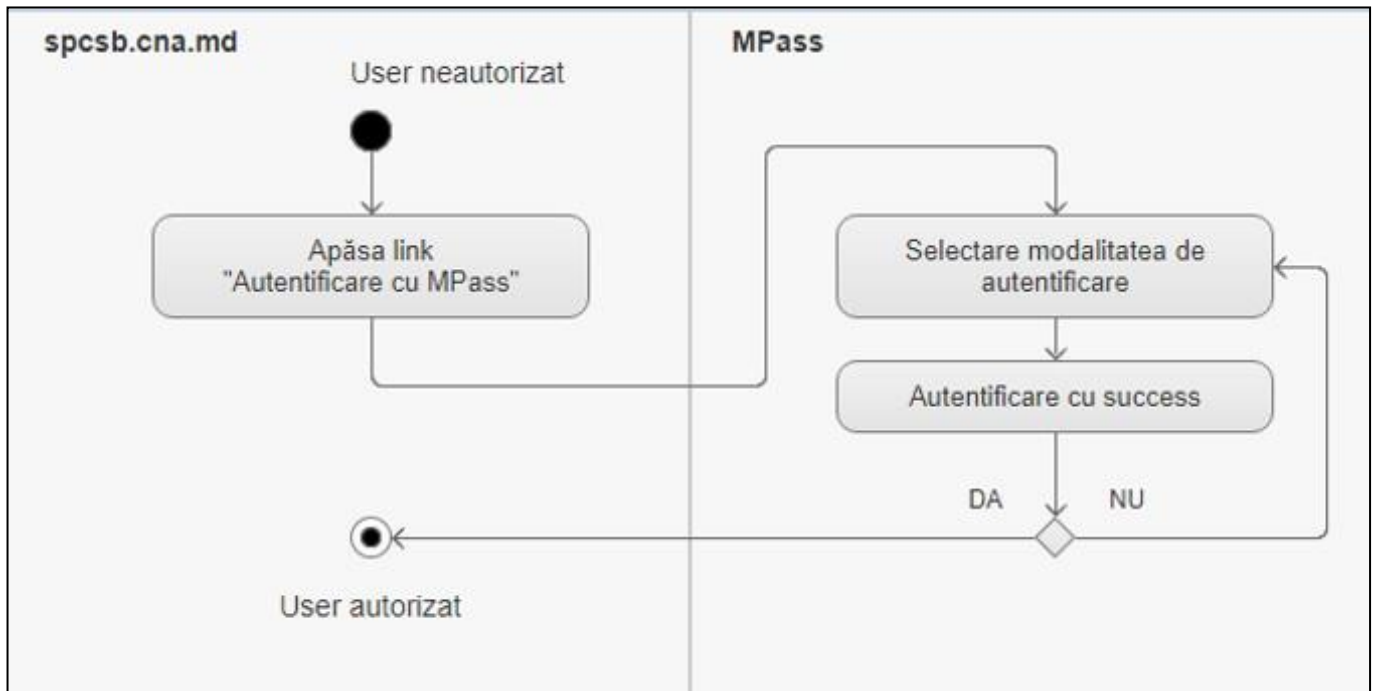
## 3. CERINTE FUNCTIONALE:

### 3.1. AUTENTIFICARE ȘI ÎNREGISTRARE



### 3.1.1. AUTENTIFICARE

Business procesul de autentificare pe [spsb.cna.md](http://spsb.cna.md):



Toți utilizatorii, care doresc să depună rapoarte, sau să vizualizeze datele din cabinetul personal, sunt obligați să treacă autentificare pe site prin serviciul MPass. Utilizatorul poate accesa serviciul MPass în două moduri:

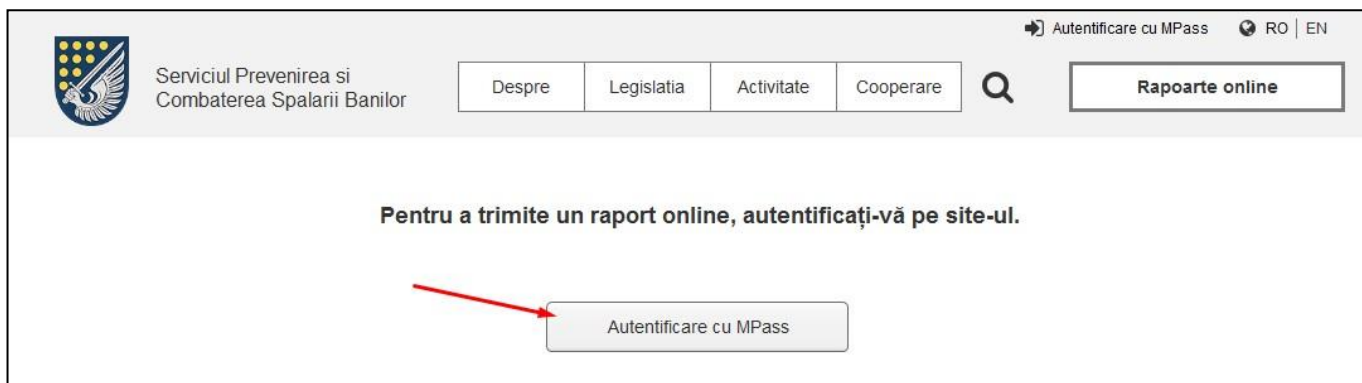
### 1. Accesând link-ul «Autentificare cu MPass»:

- Face click pe link;
- Accesează site-ul MPass și îndeplinește toate acțiunile necesare;
- Revine pe site SPCSB, pe aceeași pagină unde se afla până la autentificare;



### 2. Butonul «Autentificare cu MPass»:

- Face click pe butonul «Rapoarte online»;
- Vede mesajul «Pentru a trimite raport online autentificați-vă pe site» și face click pe butonul «Autentificare cu MPass»;
- Accesează site-ul MPass și îndeplinește toate acțiunile necesare;
- Revine pe site SPCSB, pe pagina de selectare a formularului pentru a trimite către SPCSB.



După autentificare, în loc de link-ul «Autentificare cu MPass» ar trebui să apară link-ul către cabinet personal al utilizatorului, care include numele și prenumele al acestuia.

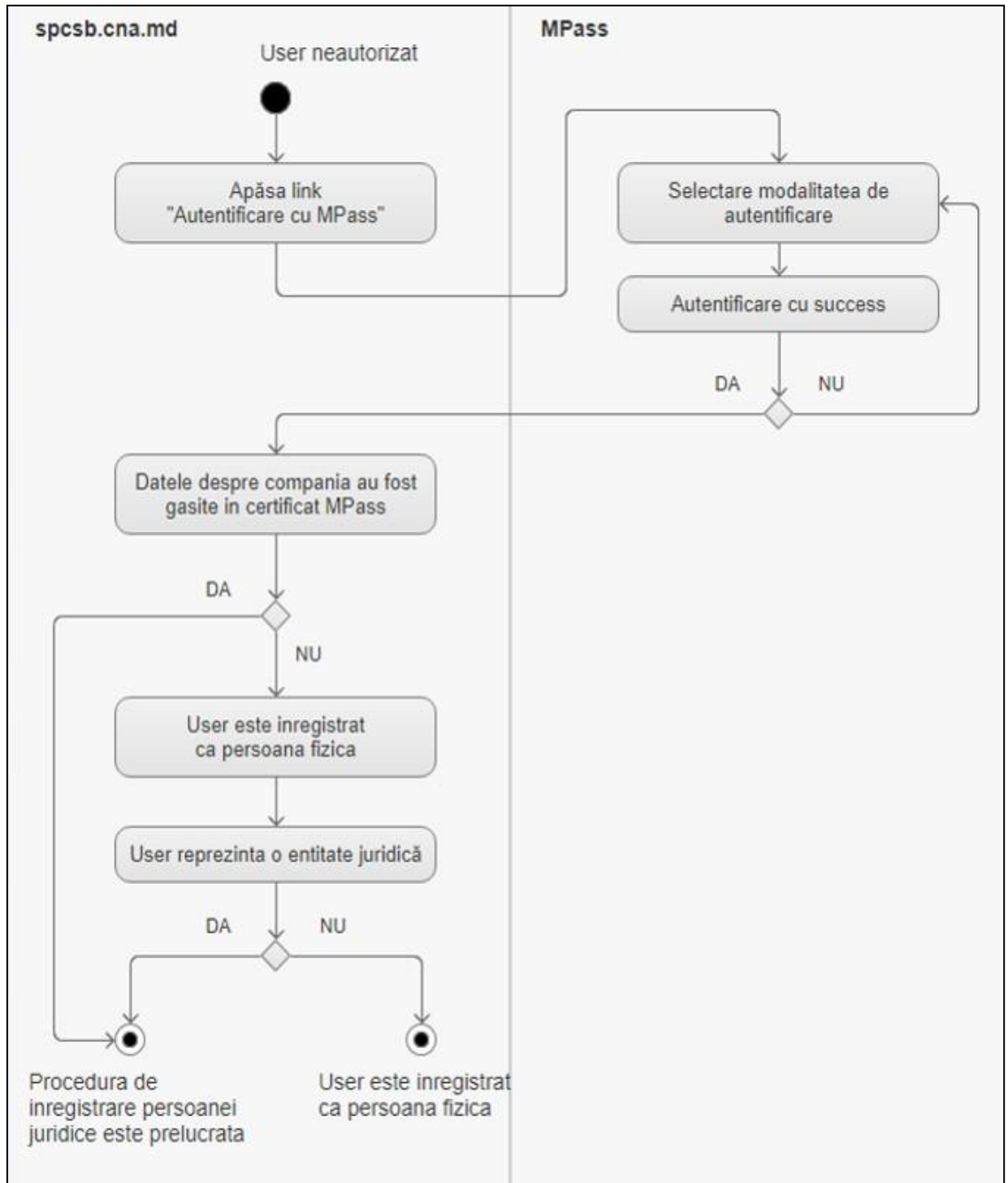






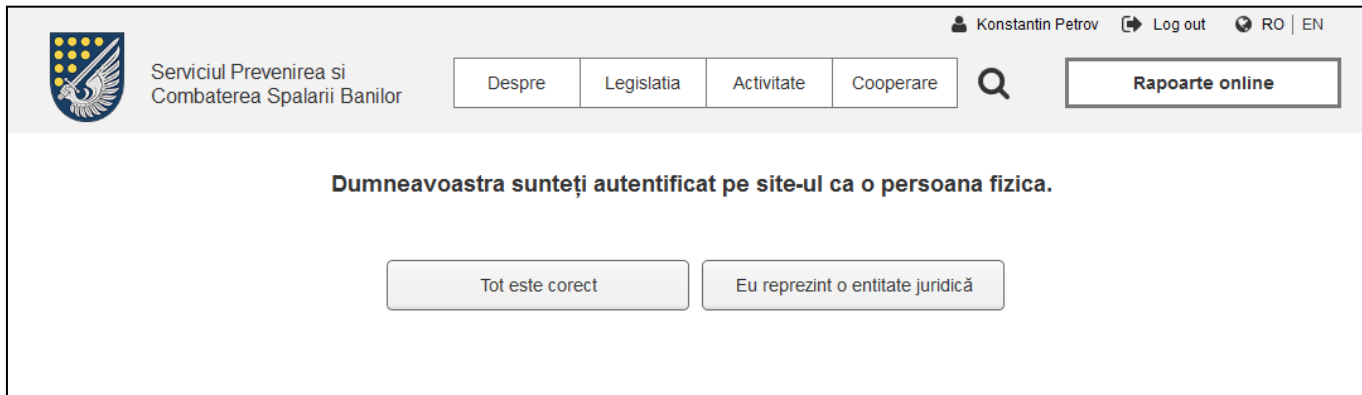
## Înregistrare - persoana fizică

Business procesul de înregistrare a persoanei fizice pe [spsb.cna.md](http://spsb.cna.md):





Înainte de a accesa serviciul MPass, înregistrarea pe site pentru utilizator se efectuează în mod de autentificare. După revenirea pe site SPCSB încep diferențe. Utilizatorul vede mesajul «Dumneavoastră sunteți autentificat pe site ca o persoana fizica» și două variante de răspunsuri (două butoane): «Totul este corect» și «Eu reprezint o entitate juridică».



- **Butonul «Totul este corect»** – utilizatorul alege acest buton în cazul în care totul este corect, și el într-adevăr nu reprezintă nici o persoană juridică. Făcând click pe acest buton, utilizatorul ar trebui să ajungă pe o pagina anumită (vezi 6.1. Autentificare);
- **Butonul «Eu reprezint o entitate juridică»** - utilizatorul alege acest buton în cazul în care el într-adevăr reprezintă o persoană sau mai multe persoane juridice, și are nevoie să adauge datele despre companie. Făcând click pe acest buton, utilizatorul ar trebui să ajungă pe pagina cu forma de completare a datelor;

## Forma de completare a datelor despre companie:

- 1 – Numele companiei** – denumirea companiei;
- 2 – IDNO** – IDNO al companiei;
- 3 – Tip de activitate** – tip de activitate, poate fi selectat numai un singur tip , (lista completă vezi Remarca 5.1.)
- 4 – Evidența** – adăugarea fișierelor confirmative (vezi Remarca 5.5.);
- 5 - Adaugă încă o persoana juridica** – mai jos pe pagina dată, prin separator se adaugă încă o astfel de formular. Lângă buton trebuie să fie plasată sugestia «Dacă sunteți reprezentant de câteva pers. juridice»;
- 6 - Expediază spre aprobare** – se expediază spre aprobare către SPCSB. Făcând click pe acest buton utilizatorul ar trebui să ajungă pe o anumită pagină. (vezi 3.1. Autentificare). Pe partea admin-ului trebuie să fie posibilitate de a aproba sau de a anula solicitarea;
- 7 – Înapoi** – utilizatorul revine pe pagina precedentă.



**Completați datele despre persoana juridică, care voi reprezintă**

Numele companiei:  ← 1

IDNO:  ← 2

Tip de activitate:

- Instituțiile financiare
- Participanții profesioniști la piața valorilor mobiliare (activitate de brokeraj, de dealer, de depozitare, bursieră, de clearing etc.)
- Fondurile nestatale de pensii
- Asociațiile de economii și împrumut
- Organizațiile de microfinanțare
- Organizațiile de credit ipotecar
- Birourile istoriilor de credit
- Participanții profesioniști la piața asigurărilor
- Unitățile de schimb valutar (altele decât băncile)
- Persoane care acordă asistență investițională sau fiduciară
- Companiile de leasing
- Agenții imobiliari
- Cazinouri (inclusiv internet - cazinouri), localuri de odihnă dotate cu aparate pentru jocuri de noroc, instituții care organizează și desfășoară loterii sau jocuri de noroc
- Dealerii de metale prețioase ori de pietre prețioase
- Notari și alți liberi profesioniști
- Avocați
- Entitățile de audit și persoane juridice și întreprinderile individuale care prestează servicii de contabilitate
- Organizații care au dreptul de a presta servicii legate de schimbul mandatelor poștale și telegrafice sau de transferul de bunuri
- Prestatorii de servicii de plată și mitenți de monedă electronică

Evidență:  ← 4

---

← 5 *Daca sinteti reprezentant de câteva pers. juridice*

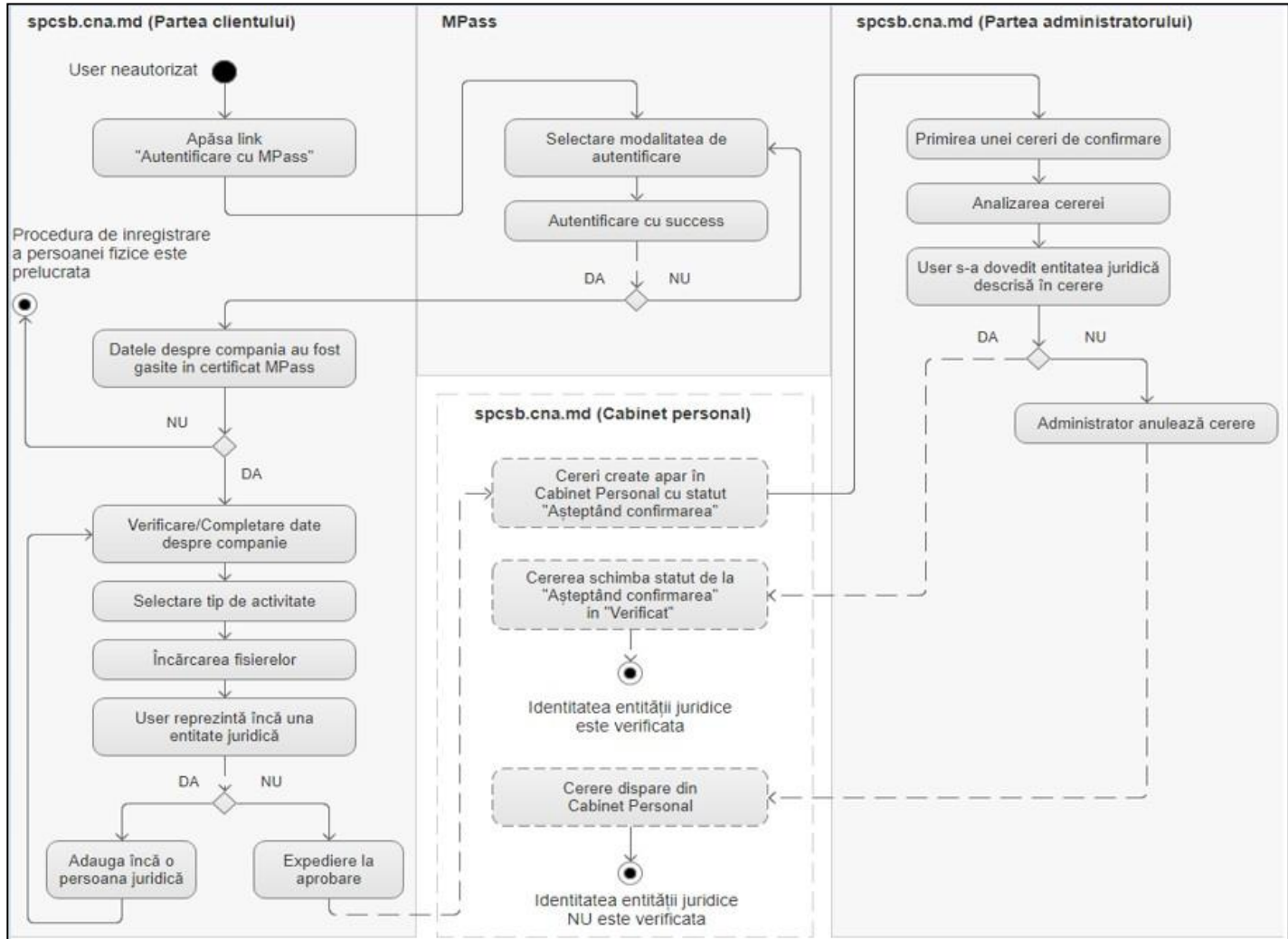
← 7       ← 6

## Înregistrare - persoana juridică

Înregistrarea pe site a persoanei juridice este diferită de înregistrarea persoanei fizice:

- Revenind pe site SPCSB, utilizatorul deodată accesează pagina cu formularul de completare a datelor despre companie;
- În formularul de completare a datelor despre companie câmpurile «Numele companiei» și «IDNO» sunt deja completate.

Business procesul de înregistrare a persoane fizice pe [spscb.cna.md](http://spscb.cna.md):



## Cabinet personal (Datele personale)

Pentru a accesa cabinet personal, utilizatorul este obligat să se autentifice în prealabil. În continuare acesta face clic pe link-ul (cabinet personal) și accesează pagina «Datele personale».



### *Datele personale (persoana fizica, juridică)*

**1 – Username / IDNP;**

**2 – Resident;**

**3 – Prenume;**

**4 – Nume;**

**5 – Data**

**nașterii; 6 – E-**

**mail;**

**7 – Mobile phone;**

**8 – Home phone;**

**9 – Official address;**


**10 – Current address;**

**11 – Butonul «Adaugă date despre persoana juridică» - făcând click pe acest buton utilizatorul ar trebui să acceseze pagina cu formularul de completare a datelor despre companie. Lângă buton trebuie să fie plasată sugestia «Dacă sunteți reprezentant al persoanei juridice».**



Konstantin Petrov   Log out   RO | EN

Serviciul Prevenirea si Combaterea Spalarii Banilor

Despre   Legislatia   Activitate   Cooperare      **Rapoarte online**

**Datele personale**   Rapoartele mele

Username / IDNP	<input type="text" value="200548769852"/>	<b>1</b>	E-mail	<input type="text" value="konstantin.petrov@gmail.com"/>	<b>6</b>
Resident	<input checked="" type="radio"/> DA <input type="radio"/> NU	<b>2</b>	Mobile phone	<input type="text" value="+37367010101"/>	<b>7</b>
Prenume	<input type="text" value="Konstantin"/>	<b>3</b>	Home phone	<input type="text" value="+37322010101"/>	<b>8</b>
Nume	<input type="text" value="Petrov"/>	<b>4</b>	Official address	<input type="text" value="Stefan cel Mare 25, ap.50"/>	<b>9</b>
Data nasterei	<input type="text" value="1990-12-31"/>	<b>5</b>	Current address	<input type="text" value="Stefan cel Mare 52, ap.10"/>	<b>10</b>

**11**

  *Daca sinteti reprezentant de persoana juridica*



**Important!** Toate date despre utilizator trebuie să se insereze în câmpuri corespunzătoare din cabinet personal, din certificatul MPass într-un mod automat.

*Date despre companie (doar pentru persoanele juridice)*

În cazul persoanei juridice, pe lângă date generale (și butonul «Aduă date despre persoana juridică»), în cabinetul utilizatorului apar date despre companii pe care le reprezintă. Și anume:


- **Numele companiei;**
- **IDNO;**
- **Tip de activitate;**
- **Statutul** – pot fi următoarele statute:
  - **Verificat** – solicitare de înregistrare la SPCSB a trecut cu succes și admin-ul a confirmat că utilizatorul este reprezentantul companiei;
  - **Așteaptă verificare** – solicitare în decurs de așteptare a verificării din partea SPCSB. În timp ce date despre companii sunt în statutul dat, utilizatorul nu poate expedia rapoarte la SPCSB din numele companiei;

Remarcă: Statutele trebuie să se diferențieze prin culori.



Konstantin Petrov   Log out   RO | EN

Serviciul Prevenirea si Combaterea Spalarii Banilor

Despre   Legislatia   Activitate   Cooperare      **Rapoarte online**

---

**Datele personale**   Rapoartele mele

---

Username / IDNP	<input type="text" value="200548769852"/>	E-mail	<input type="text" value="konstantin.petrov@gmail.com"/>
Resident	<input checked="" type="radio"/> DA <input type="radio"/> NU	Mobile phone	<input type="text" value="+37367010101"/>
Prenume	<input type="text" value="Konstantin"/>	Home phone	<input type="text" value="+37322010101"/>
Nume	<input type="text" value="Petrov"/>	Official address	<input type="text" value="Stefan cel Mare 25, ap.50"/>
Data nasterei	<input type="text" value="1990-12-31"/>	Current address	<input type="text" value="Stefan cel Mare 52, ap.10"/>

---

Numele companiei	<input type="text" value="Roga &amp; Kopita"/>	IDNO	<input type="text" value="1006601003511"/>	Status	<input type="text" value="Verified"/>
Tip de activitate	<input type="text" value="Participanții profesioniști la piața valorilor mobiliare (activitate de brokeraj, de dealer, de depozitare, bursieră, de clearing etc.)"/>				

---

Numele companiei	<input type="text" value="Bobin Robin SRL"/>	IDNO	<input type="text" value="1086689903574"/>	Status	<input type="text" value="Waiting for approve"/>
Tip de activitate	<input type="text" value="Participanții profesioniști la piața asigurărilor"/>				

---

  *Daca sinteti reprezentant de câteva pers. juridice*





### Rapoartele mele

Pentru a accesa pagina «Rapoartele mele», este necesar de a face click pe fila «Rapoartele mele» în cabinetul personal. În cazul în care utilizatorul nu a expediat/ nu a salvat nici un raport, acesta trebuie să vadă numai mesajul «Dumneavoastră n-ați expediat nici un raport la SPCSB».




În cazul în care cel puțin un raport a fost expediat/ salvat, utilizatorul trebuie să vadă un tabel cu rapoartele sale.

### Tabelul include următoarele coloane:

- **Formular Nr.** – numărul formularului;
- **Data/Timp expedierii** – data și ora expedierii. În cazul în care utilizatorul a salvat formularul dar nu l-a expediat câmpul nu se completează;
- **Tip formular** – tipul formularului. Din cauză că denumirea tipului de formular poate fi foarte lungă, numărul de caractere trebuie să fie limitat de lățimea coloanei, și ulterior să se termine cu “...”;
- **Statutul** – statutul curent al formularului. Sunt posibile următoarele statute:
  - **salvat** – utilizatorul a salvat formularul, dar nu l-a expediat la SPCSB;
  - **recepționat la SPCSB** - utilizatorul a completat formularul și l-a expediat la SPCSB.
- **Acces la editare și descărcare** – cronometrul de acces la editare și descărcare al formularului. Îndată ce utilizatorul a semnat și a expediat formularul la SPCSB, se instalează cronometrul pentru o perioadă de 24 de ore. La expirarea timpului, utilizatorul nu mai are posibilitatea de a redacta și de a descărca formularul.

Remarca: fiecare rând este un link către pagina formularului, dar acționează, de asemenea, 24 de ore după cronometrul «Acces la editare și descărcare».





Serviciul Prevenirea si  
Combaterea Spalarii Banilor

Konstantin Petrov Log out RO | EN

Despre Legislatia Activitate Cooperare

Rapoarte online

Datele personale Rapoartele mele

Parola la toate arhivele: aF325kmnv11

Formular Nr.	Data/Timp expedierii	Tipul formularului	Status	Acces la editare si descarcare
1002210223000030	-	Pentru institutiile financiare	salvat	-- : --
1002210223000031	08.10.2018, 16:46	Pentru raportarea activităților suspecte	receptionat la SPCSB	23:15
1002210223000032	08.10.2018, 16:46	Pentru raportarea activităților suspecte	acceptat la SPCSB	19:46
1002210223000033	08.10.2018, 16:46	Pentru institutiile financiare	respins	-- : --
1002210223000034	-	Pentru raportarea activităților suspecte	salvat	-- : --
1002210223000035	08.10.2018, 16:46	Pentru raportarea activităților suspecte	receptionat la SPCSB	04:31
1002210223000036	08.10.2018, 16:46	Pentru institutiile financiare	acceptat la SPCSB	02:59
1002210223000037	08.10.2018, 16:46	Pentru raportarea activităților suspecte	acceptat la SPCSB	00:17
1002210223000038	08.10.2018, 16:46	Pentru raportarea activităților suspecte	acceptat la SPCSB	-- : --
1002210223000039	08.10.2018, 16:46	Pentru institutiile financiare	acceptat la SPCSB	-- : --
1002210223000040	08.10.2018, 16:46	Pentru raportarea activităților suspecte	acceptat la SPCSB	-- : --
1002210223000041	08.10.2018, 16:46	Pentru raportarea activităților suspecte	acceptat la SPCSB	-- : --
1002210223000042	08.10.2018, 16:46	Pentru institutiile financiare	acceptat la SPCSB	-- : --
1002210223000043	08.10.2018, 16:46	Pentru raportarea activităților suspecte	acceptat la SPCSB	-- : --
1002210223000044	08.10.2018, 16:46	Pentru raportarea activităților suspecte	acceptat la SPCSB	-- : --

<< 1 2 3 ... 60 61 62 >>

**Paginare** – tabel trebuie să afișeze nu mai mult de 30 de rânduri, cele rămase se transferă pe alte pagini. **Parola la toate arhivele** – toate arhivele descărcate ar trebui să fie criptate. Pentru a le dezarhiva, utilizatorul primește parola unică, care este folosită pentru toate arhivele.

**Acces la descarcare** - trebuie sa fie disponibil si dupa transmiterea raportului la SPCSB.

## Constructor de rapoarte

Componenta de creare a rapoartelor va fi independenta. Decizia a fost luata avand in vedere multitudinea de campuri informationale si numarului de rapoarte interdependente. Astfel, atunci cand va fi necesara ajustarea campurilor sau a criteriilor de afisare a lor sa nu fie nevoie de efort de dezvoltare a codului program.



## Rapoarte online

Există două tipuri de rapoarte:

- **Numai pentru persoane juridice** – acest tip de raport este completat numai de persoane juridice. În funcție de tipul de activitate (pe care îl specifică la înregistrare) acestea completează raport cu forma specifică. În total există 18 tipuri de rapoarte pentru persoane juridice.;
- **Pentru persoane fizice și persoane juridice** – acest tip de raport este completat atât de persoane fizice cât și de persoane juridice. Acest raport are structura proprie și tipuri de câmpuri proprii, care nu sunt similare cu cei prezentate în rapoarte pentru persoane juridice. Există numai un singur tip de astfel de raport.

Rapoartele ar trebui să fie disponibile pentru utilizator în funcție de tipul său de persoană și tipul de activitate. (în cazul cu persoane juridice).

### *Descrierea ciclului de document*

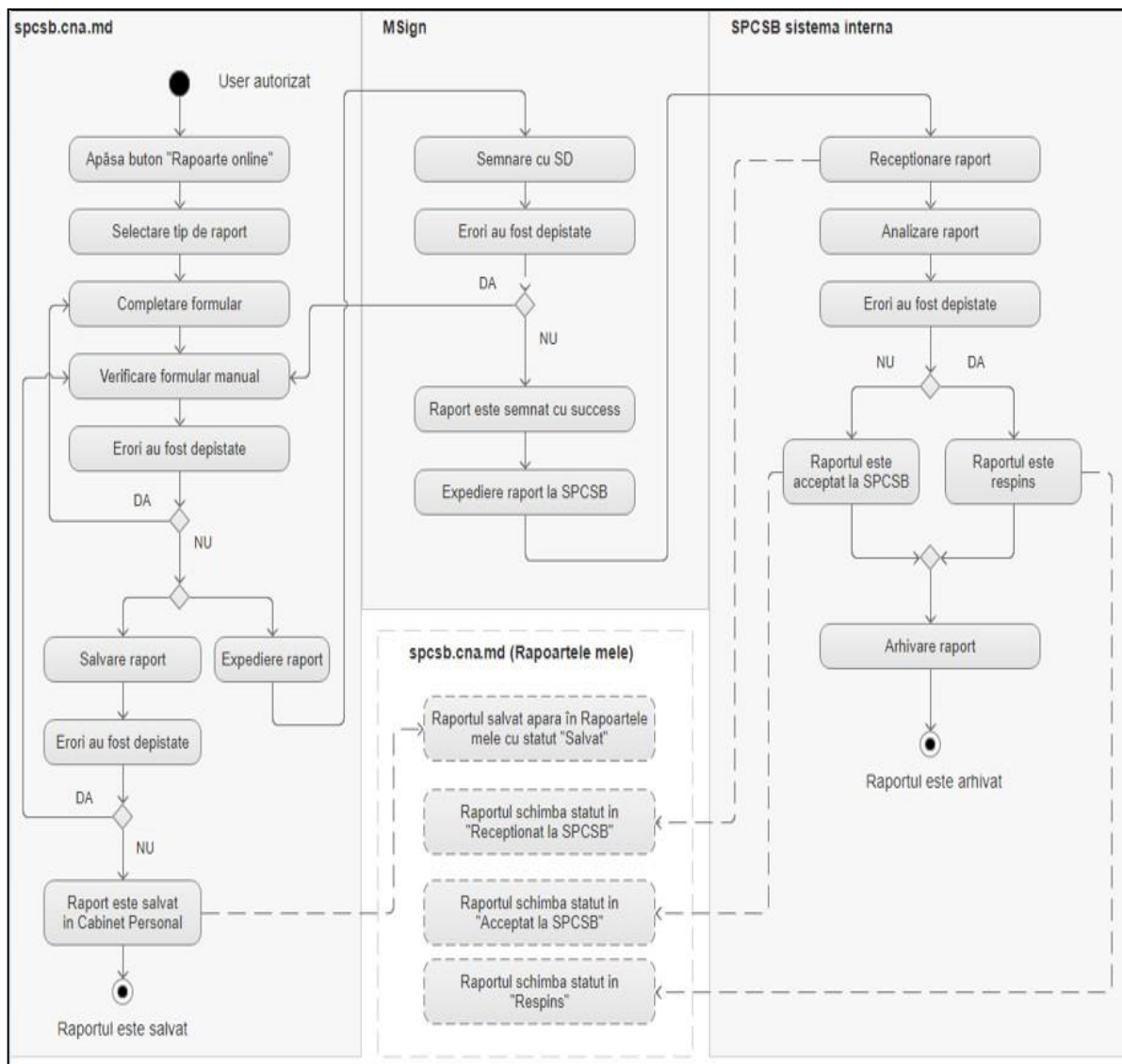
1. Document de ieșire ar trebui să fie format pe [spscb.cna.md](http://spscb.cna.md) pe partea client prin crearea manual.
2. Clientul poate să salveze documentul (documentul se salvează în cabinetul personal), sau să-l semneze imediat și să expedieze spre prelucrare. În primul caz, Clientul trebuie să acceseze cabinetul personal, să aleagă documentul salvat anterior și să-l semneze.
3. Prin salvarea documentului ar trebui să fie controluri proprii pentru verificare – dacă documentul este completat corect (câmpuri goale, caractere ilegale etc.). Lista controluri - Anexa №3.
4. Salvarea documentului creat în sistem: În cazul în care au fost depistate erori, clientul trebuie să elimine erori și să salveze documentul (documentul primește statutul "Salvat").
5. Înainte de a expedia documentul către SPCSB, el trebuie să fie semnat cu semnătura digitală (MSign).
6. La transmiterea documentului spre sistemul intern la SPCSB se face verificarea existenței SD necesare. În cazul în care documentul nu conține SD, sistemul nu va transmite documentul la prelucrare.
7. Document semnat și transmis de către client și primit de serverul, primește statutul "Recepționat la SPCSB". Acest statut este afișat pe partea clientului.
8. După atribuirea documentului statutului de Recepționat, se lansează un cronometru pentru 24 de ore (clientul îl vede în tabelul documentelor în cabinetul său personal). Până la trecerea celor 24 de ore, clientul poate redacta documentul și iarăși îl poate expedia, repetând procedura semnării. După ce documentul a fost redactat și se va atribui statutul Recepționat, cronometrul pentru versiunea precedentă a documentului se oprește și se radiază.
9. În cazul refuzului prelucrării documentului pe partea sistemului intern la SPCSB trebuie să transmită statutul "Respins" fără menționarea cauzei refuzului. În acest caz, documentul pe partea clientului trece în statutul "Respins".



10. In cazul prelucrării documentului cu succes pe partea sistemii interne la SPCSB, sisteme trebuie transmise statutul “Acceptat la SPCSB”. In acest caz, document pe partea clientului trece in statutul “Acceptat la SPCSB”.

Diagrama ciclului de viață a raportului:

14



### Selectarea formularului

Pentru a depune rapoarte online, utilizatorul este obligat să treacă autentificare în prealabil. După ce face clic pe butonul «Rapoarte online» și accesează pagina de selectare a tipului formularului.



Pe pagina de selectare a formularului utilizatorul vede:

**1 – Instrucție pentru completarea** – instrucție privind modul de completare a formularelor (în formatul PDF), pe care utilizatorul poate vizualiza/ descărca. Instrucțiune ar trebui să se deschidă într-o filă nouă;

Apoi urmează blocuri cu formularele, care includ titlu blocului (tip persoana) și lista formularelor, disponibile pentru completare în calitate de persoana dată.

**2 – Ca o persoana fizică «Prenumele Numele»** - blocul dat este mereu disponibil, pentru orice utilizator, inclusiv persoane juridice. Doar că în cazul dat utilizatorul acționează ca persoana fizică. Pentru persoane fizice este disponibil doar un singur tip de formular:

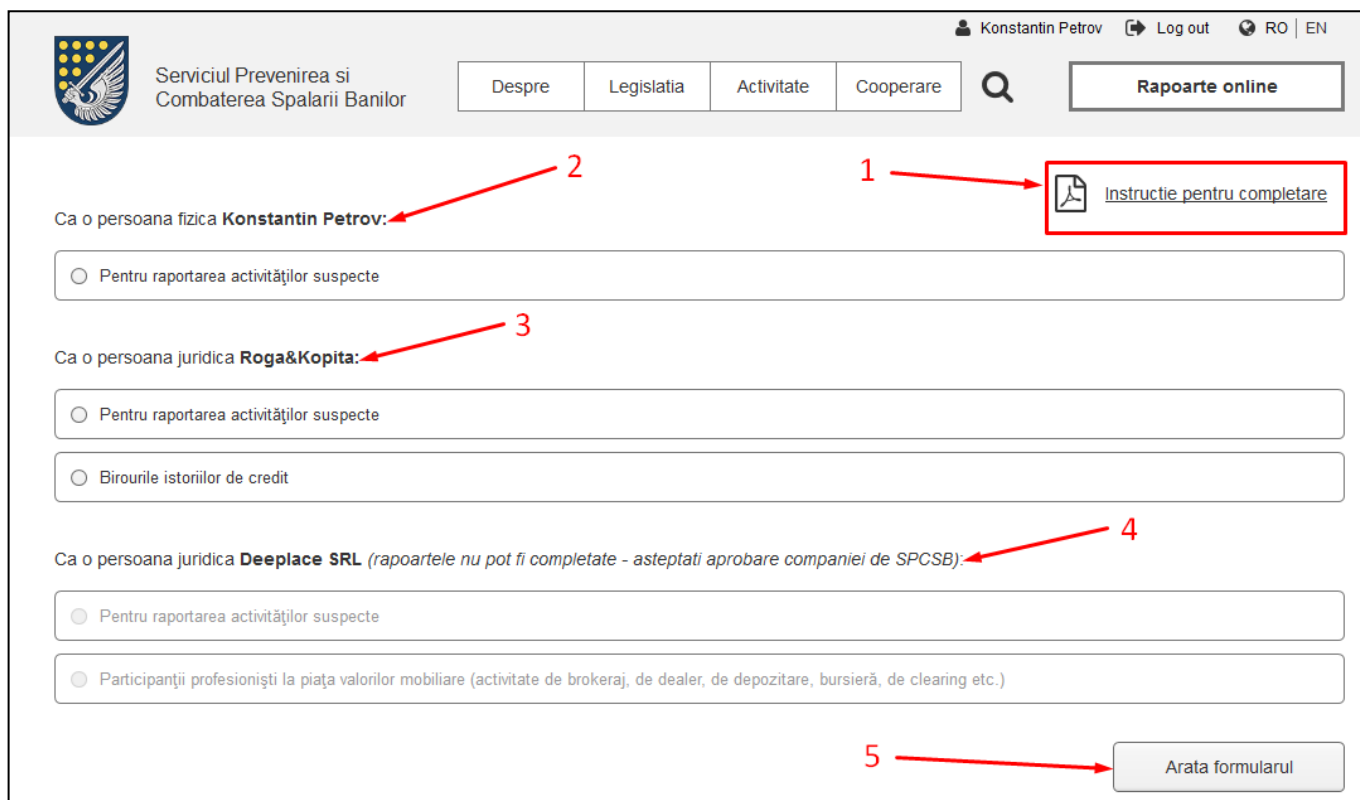
- Pentru raportarea de activități suspecte.

**3 – Ca o persoana juridica «Denumirea companiei»** - blocul dat este disponibil numai pentru persoane juridice, care au primit confirmare de la SPCSB. Pentru persoane juridice sunt mereu disponibile 2 tipuri de formulare:

- Pentru raportarea de activități suspecte;
- Tipul raportului, care corespunde tipului său de activitate, care a fost specificat la înregistrare.

**4 – Ca o persoana juridica «Denumirea companiei» (rapoartele nu pot fi completate - așteptați aprobarea companiei de SPCSB)** – la fel ca și în punctul 3, numai că utilizatorul care reprezintă persoana juridică încă nu a primit confirmare de la SPCSB. Formulare vor fi disponibile după confirmare.

**5 – Butonul «Arată formularul»** - făcând clic pe butonul dat, utilizatorul accesează pagina pentru completarea unui tip concret de formular (cel care a fost selectat anterior).



Konstantin Petrov Log out RO | EN

Serviciul Prevenirea si Combaterea Spalarii Banilor

Despre Legislatia Activitate Cooperare

Rapoarte online

1 [Instructie pentru completare](#)

2 Ca o persoana fizica **Konstantin Petrov**:

Pentru raportarea activităților suspecte

3 Ca o persoana juridica **Roga&Kopita**:

Pentru raportarea activităților suspecte

Birourile istoriilor de credit

4 Ca o persoana juridica **Deeplace SRL** (rapoartele nu pot fi completate - asteptati aprobare companiei de SPCSB):

Pentru raportarea activităților suspecte

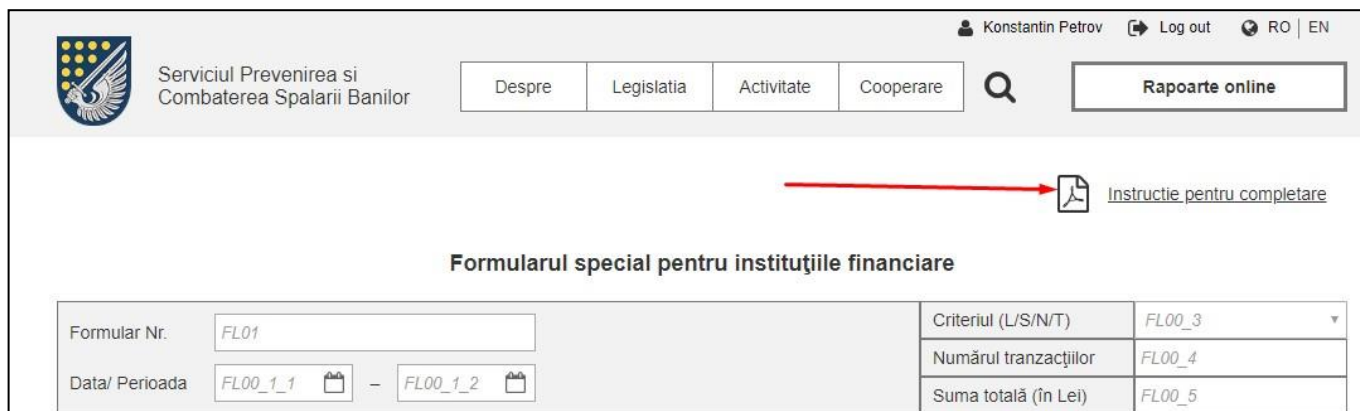
Participanții profesioniști la piața valorilor mobiliare (activitate de brokeraj, de dealer, de depozitare, bursieră, de clearing etc.)

5 [Arata formularul](#)

### Completarea formularului. Descriere generală al procesului

În dependență de tipul formularului, selectat de către utilizator, acesta ar trebui să vadă pe pagina forma pentru completare corespunzătoare. Ca un exemplu va fi folosit formularul «**Formularul special pentru instituții financiare**».

În primul rând, pe pagina formularului, utilizatorul ar trebui să vadă instrucțiunea privind modul de completare al acestui ( instrucțiunea la fel ca și pe pagina de selectare a formularului precedentă).



Konstantin Petrov Log out RO | EN

Serviciul Prevenirea si Combaterea Spalarii Banilor

Despre Legislatia Activitate Cooperare

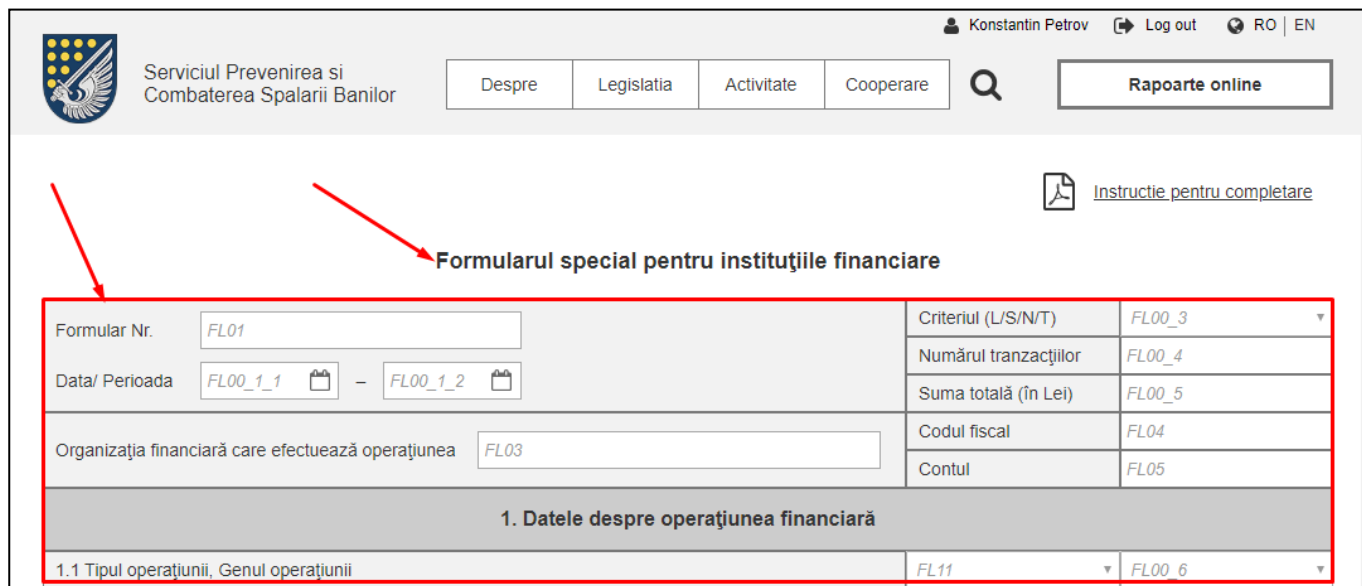
Rapoarte online

[Instructie pentru completare](#)

**Formularul special pentru instituțiile financiare**

Formular Nr.	FL01	Criteriaul (L/S/N/T)	FL00_3
Data/ Perioada	FL00_1_1 - FL00_1_2	Numărul tranzacțiilor	FL00_4
		Suma totală (în Lei)	FL00_5

Apoi urmează denumirea formularului și forma de completare. Cum ar trebui să fie completate câmpuri, ce fel de date pot fi introduse în fiecare câmp etc., este descris în Anexa №3 la sfârșitul documentului.



Serviciul Prevenirea și Combaterea Spalării Banilor  
 Despre    Legislația    Activitate    Cooperare    [Rapoarte online](#)

Konstantin Petrov    Log out    RO | EN

[Instructie pentru completare](#)

**Formularul special pentru instituțiile financiare**


Formular Nr.	<input type="text" value="FL01"/>	Criteriul (L/S/N/T)	<input type="text" value="FL00_3"/>
Data/ Perioada	<input type="text" value="FL00_1_1"/> - <input type="text" value="FL00_1_2"/>	Numărul tranzacțiilor	<input type="text" value="FL00_4"/>
Organizația financiară care efectuează operațiunea	<input type="text" value="FL03"/>	Suma totală (în Lei)	<input type="text" value="FL00_5"/>
		Codul fiscal	<input type="text" value="FL04"/>
		Contul	<input type="text" value="FL05"/>
<b>1. Datele despre operațiunea financiară</b>			
1.1 Tipul operațiunii, Genul operațiunii	<input type="text" value="FL11"/>	<input type="text" value="FL00_6"/>	

La sfârșitul formei de completare sunt plasate următoarele butoane:

- **Butonul «Înapoi»** - făcând clic pe acest buton, utilizatorul se întoarce pe pagina de selectare a formularului;
- **Butonul «Salvează»** - făcând clic pe acest buton, formularul se salvează cu toate datele introduse, dar utilizatorul trece în cabinet personal pe pagina «Rapoartele mele», unde el poate vedea formularul său, primul în tabelul rapoartelor sale.;
- **Butonul «Semnează prin Msign și trimite»** - făcând clic pe acest buton, utilizatorul accesează site-ul Msign și execută toate acțiunile necesare pentru semnarea formularului. După ce urmează două acțiuni:
  - Utilizatorul, în mod automat trece în cabinet personal pe pagina «Rapoartele mele». Aici el vede formularul său expediat primul pe listă în tabelul rapoartelor sale. Cronometrul «Acces la editare și descărcare» ar trebui să înceapă să numere (24 de ore);
  - Document în format XML semnat (prin Msign) se expediază în baza SPSCB;

**Remarcă (!!!):** raportul este generat ca un fișier XML, semnat de utilizator (folosind Msign) și trimis la sistemul SPSCB. Este foarte important ca în timpul elaborării formularelor, codurile de câmp trebuie să corespundă cu cele prezentate în Anexe №2 și №4, deoarece toate datele din raport trebuie să treacă la tabelele corespunzătoare ale bazei de date ale SPSCB.



5. Motivele suspiciunii			
FL16			
6. Numele, funcția și semnătura funcționarului organizației care a înregistrat operațiunea financiară/ cod de identificare			
6.1 Numele, Prenumele	FL71_1	Funcția	FL71_2
6.2 Cod de identificare	FL00_8		
			





Exemplu «Formularul special pentru instituții financiare»:


Instructie pentru completare

**Formularul special pentru instituțiile financiare**



Formular Nr:	FL01	Criteriai (L/S/N/T):	FL00_3
Data/ Perioada:	FL00_1_1 - FL00_1_2	Numărul tranzacțiilor:	FL00_4
		Suma totală (în Lei):	FL00_5
Organizația financiară care efectuează operațiunea:	FL03	Codul fiscal:	FL04
		Contul:	FL05
<b>1. Datele despre operațiunea financiară</b>			
1.1 Tipul operațiunii, Genul operațiunii:	FL11		FL00_6
1.2 Suma operațiunii:		Codul valutei străine și al monedei naționale:	Suma (în cifre)
		FL13	FL12
Echivalentul în lei moldovenești:	FL15		
Internet Protocol adresa de pe care sunt gestionate operațiunile bancare:	FL17		
1.3 Destinația plății și obiectul contractului:	FL62		
1.4 Data și ora efectuării operațiunii:	FL63_1		FL63_2
1.5 Denumirea, nr. și data documentului:	FL61_1		FL61_2
<b>2. Date despre clientul care efectuează operațiunea</b>			
Tipul clientului (persoana juridică/ fizică):	FL30		
2.1 Denumirea/ Numele:	FL31		
2.3 Nr. contului și Codul Fiscal/ Nr. contului și IDNP:	FL32_1 FL32_2		
2.4 Sediul/ Domiciliul:	FL33		
2.5 Codul țării de origine a documentului de identificare prezentat entității raportoare:	FL00_7_33		
2.6 Seria, numărul și data documentului de identificare, organul care l-a eliberat:	FL34		
2.7 Date de contact (telefon, email):	FL34_1		
2.8 Beneficiarul efectiv:	FL31_1		
2.8.1 IDNP/Cod personal al beneficiarului efectiv:	FL31_2		
2.8.2 Țara beneficiarului efectiv:	FL31_3		
2.8.3 Codul țării beneficiarului efectiv:	FL00_7_31		
2.9 Datele despre reprezentantul clientului: a) Documentul de reprezentare, nr. și data b) Denumirea/ Numele c) Codul Fiscal/ IDNP d) Sediul/ Domiciliul:	FL35_1 FL35_2 FL35_3 FL35_4		
<b>3. Banca partenerului pe operațiune</b>			
3.1 Denumirea băncii:	FL41_1		
3.2 Sediul și țara înregistrării:	FL41_2		
3.3 Codul țării:	FL00_7		
3.4 Contul corespondent al băncii:	FL42		
<b>4. Date despre partenerul pe operațiune</b>			
Tipul partenerului (persoana juridică/ fizică):	FL50		
4.1 Denumirea/ Numele:	FL51		
4.2 Nr. contului:	FL52_1		
4.3 Codul fiscal/IDNP:	FL52_2		
4.4 Sediul/ Domiciliul:	FL52_3		
4.5 Codul țării partenerului:	FL00_7_52		
4.6 Seria, numărul și data documentului de identificare, organul care l-a eliberat:	FL53		
4.7 Datele despre reprezentantul partenerului: a) Documentul de reprezentare, nr. și data b) Denumirea/ Numele c) Codul Fiscal/ IDNP d) Sediul/ Domiciliul:	FL45_1 FL45_2 FL45_3 FL45_4		
<b>5. Motivele suspiciunii</b>			
FL16			
<b>6. Numele, funcția și semnătura funcționarului organizației care a înregistrat operațiunea financiară/ cod de identificare</b>			
6.1 Numele, Prenumele:	FL71_1	Funcția:	FL71_2
6.2 Cod de identificare:	FL00_8		

### Structura formularelor numai pentru persoane juridice

La începutul fiecărui formular există un bloc, care este prezent în fiecare formular pentru persoane juridice. (header-ul formularului). Setul de câmpuri în acest bloc este practic întotdeauna același.

Formular Nr.	<input type="text" value="FL01"/>	Criteriul (L/S/N/T)	FL00_3 ▼
Data/ Perioada	<input type="text" value="FL00_1_1"/>  - <input type="text" value="FL00_1_2"/> 	Numărul tranzacțiilor	FL00_4
Organizația financiară care efectuează operațiunea	<input type="text" value="FL03"/>	Suma totală (în Lei)	FL00_5
		Codul fiscal	FL04
		Contul	FL05

Apoi urmează blocul cu numele secțiunii și setul de câmpuri propriu. De regulă astfel de blocuri sunt câteva, și ele creează corpul de bază al formularului.

1. Datele despre operațiunea financiară		
1.1 Tipul operațiunii, Genul operațiunii	FL11 ▼	FL00_6 ▼
1.2 Suma operațiunii:	Codul valutei străine și al monedei naționale	Suma (în cifre)
	FL13 ▼	FL12
Echivalentul în lei moldovenești	FL15	
Internet Protocol adresa de pe care sunt gestionate operațiunile bancare	FL17	
1.3 Destinația plății și obiectul contractului	FL62	
1.4 Data și ora efectuării operațiunii	FL63_1 	FL63_2
1.5 Denumirea, nr. și data documentului	FL61_1	FL61_2 

Bloc «**Motive de suspiciuni**» este penultimul și există în orice formular pentru persoane juridice. Acesta conține numai un singur câmp.

5. Motivele suspiciunii
FL16

Bloc «**Numele, funcția și semnătura funcționarului organizației, care a înregistrat operațiunea financiară/ cod de identificare**» este ultimul, acesta la fel există în orice formular pentru persoane juridice.

6. Numele, funcția și semnătura funcționarului organizației care a înregistrat operațiunea financiară/ cod de identificare			
6.1 Numele, Prenumele	FL71_1	Funcția	FL71_2
6.2 Cod de identificare	FL00_8		

### Structura câmpurilor din formulare

În cel mai simplu caz, câmpul este construit din denumirea câmpului și input. Câmp input trebuie să conțină placeholder corespunzător cu codul câmpului dat.

2.5 Codul țării de origine a documentului de identificare prezentat entității raportoare	FL00_7_33
--	-----------

Acest lucru este cel mai important, deoarece datele din acestea câmpuri vor merge în baza SPCSB după coduri date, în timp ce denumirea câmpurilor, în diferite formulare, poate să difere. Lista completă de coduri existente a câmpurilor este descrisă în Anexa №3 la sfârșitul documentului.

De asemenea, pot fi variante când există o denumire de câmp și două sau mai multe input-uri deodată:

1.1 Tipul operațiunii, Genul operațiunii	FL11	FL00_6
--	------	--------

2.3 Nr. contului și Codul Fiscal/ Nr. contului și IDNP	FL32_1
	FL32_2

2.9 Datele despre reprezentantul clientului: a) Documentul de reprezentare, nr. și data b) Denumirea/ Numele c) Codul Fiscal/ IDNP d) Sediul/ Domiciliu	FL35_1
	FL35_2
	FL35_3
	FL35_4

Sau chiar așa:

1.2 Suma operațiunii:	Codul valutei străine și al monedei naționale	Suma (în cifre)
	FL13	FL12

Interfața formularului poate fi diferită, deoarece ca bază este luată forma tipărită a formularelor. Lista completă a formularelor existente este descrisă în Anexa №2 și Anexa №4 la sfârșitul documentului. Acestea ar trebui luate ca bază în forma în care sunt.

Remarca: pentru completarea convenabilă, culoarea background-ului denumirii câmpului ar trebui să fie diferită de culoarea input-ului, astfel încât utilizatorului să fie intuitiv clar unde să introducă valorile.



### Structura formularului pentru persoane fizice și persoane juridice

Spre deosebire de formulare pentru persoane juridice, acest formular nu are structură specifică, există numai lista câmpurilor. Dar, în forma dată există câteva tipuri de câmpuri, care nu sunt găsite în alte forme.

De exemplu, câmpurile cu checkbox-uri, ale căror input-turi devin accesibile după ce se activează checkbox-ul:

<input type="checkbox"/>	Numerar	Numărul de operațiuni	SF07.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Virament	Numărul de operațiuni	SF08.1
<input type="checkbox"/>	Transferuri prin card	Numărul de operațiuni	SF09.1
<input type="checkbox"/>	Transferuri rapide	Numărul de operațiuni	SF10.1
<input type="checkbox"/>	Alte tipuri de operațiuni	Numărul de operațiuni	SF11.1


Sau câmpuri, care necesită încărcarea documentelor:

Lista documentelor și/sau informațiilor utilizate la identificarea activității suspecte	 SF16	+ add row
Lista tranzacțiilor bancare și non-bancare utilizate la identificarea activității suspecte	 SF17	+ add row




În cazul în care există necesitate de a încărca câteva documente într-un câmp, utilizatorul ar trebui să facă clic pe butonul «Add row» va fi adăugat încă un rând pentru adăugare documentului, dar cu aceeași denumire a câmpului. Ar trebui să fie un buton de eliminare, pentru ca utilizatorul să aibă posibilitate de a elimina rândul.

Reguli de încărcare fișierelor vezi în Secțiune №8.

Așa arată formularul în întregime:

 [Instrucție pentru completare](#)

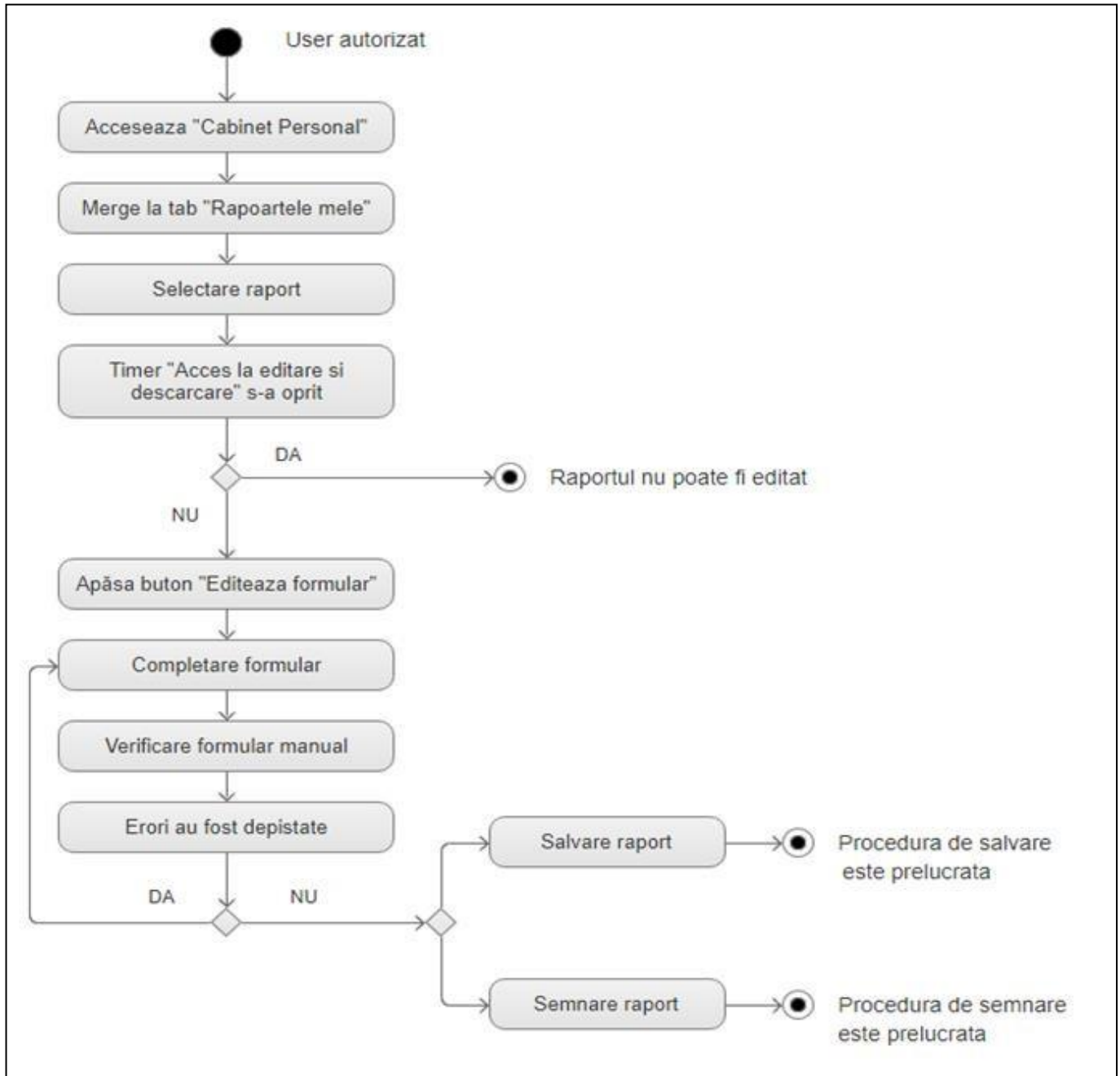
### Formularul special pentru raportarea activităților suspecte

Nr. formularului		SF03
Data raportării		SF02 
Denumirea entității raportoare		SF01
Tipul clientului		SF04 ▼
Denumirea subiectului		SF05
Codul fiscal		SF06.1
Nr. contului bancar al subiectului		SF06.2
<input type="checkbox"/> Numerar	Numărul de operațiuni	SF07.1
<input checked="" type="checkbox"/> Virament	Numărul de operațiuni	SF08.1
<input type="checkbox"/> Transferuri prin card	Numărul de operațiuni	SF09.1
<input type="checkbox"/> Transferuri rapide	Numărul de operațiuni	SF10.1
<input type="checkbox"/> Alte tipuri de operațiuni	Numărul de operațiuni	SF11.1
Jurisdicții implicate		SF12
Perioada de referință		SF13
Domeniul: ex. agricol, comercial, servicii IT, industrial, auto, resurse minerale, etc.		SF14
Descrierea fabelei	SF15	
Lista documentelor și/sau informațiilor utilizate la identificarea activității suspecte	 SF16	+ add row
Lista tranzacțiilor bancare și non-bancare utilizate la identificarea activității suspecte	 SF17	+ add row
Numele, prenumele persoanei responsabile din cadrul entității raportoare		SF18
Datele de contact ale persoanei responsabile		SF19

← Înapoi
Salveaza
Semneaza cu MSign si expediază

Structura integrală a formularului, inclusiv codurile pentru fiecare câmp, este descrisă în Anexa №4.  
*Editarea raportului*

Business proces de editare raportului:



După ce utilizatorul a semnat și a expediat raportul în SPCSB pentru acest raport este pornit cronometrul pe 24

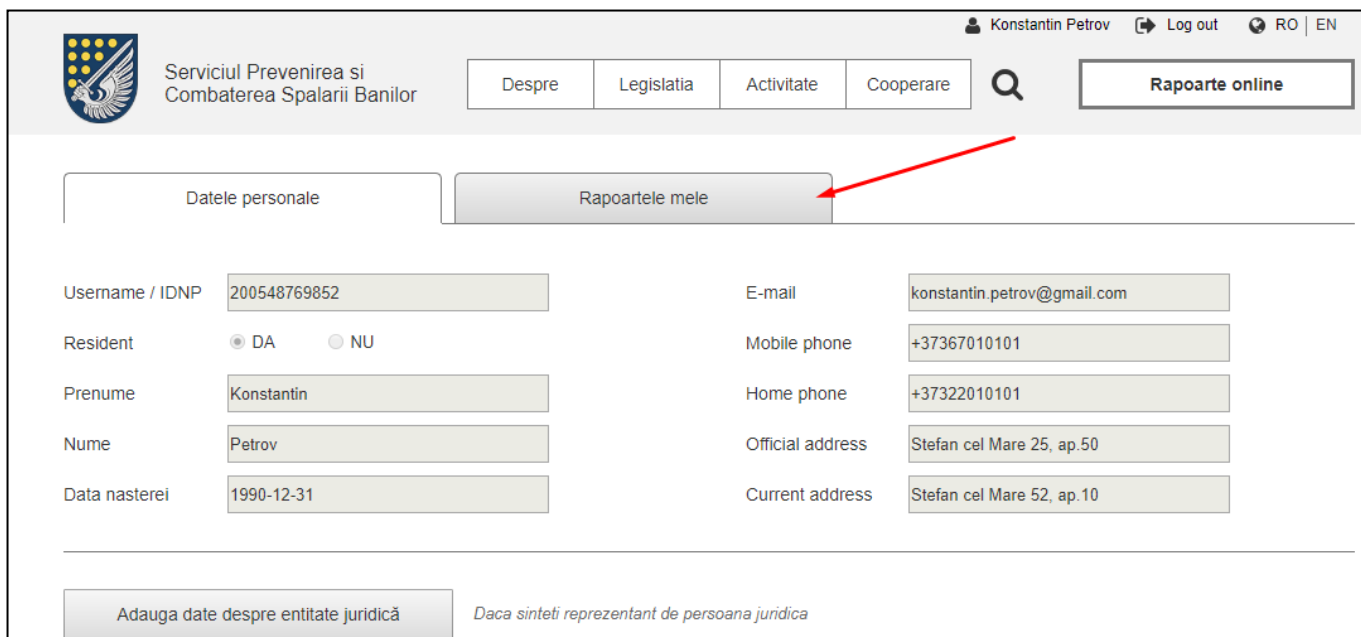
de ore. În acest timp el poate edita, semna raportul și să-l expedieze în SPSCB. Este important:

- În sistem, precum și în tabel «Raportele mele» acesta trebuie să fie fixat ca raport separat;
- Raport trebuie să fie cu același număr de formular, adică câmpul «Nr. Formularului» în orice caz, trebuie să fie indisponibil pentru redactare.

Pentru a accesa pagina raportului, utilizatorul trebuie să acceseze cabinet personal:



După ce accesează filă «Raportele mele»:



Username / IDNP	200548769852	E-mail	konstantin.petrov@gmail.com
Resident	<input checked="" type="radio"/> DA <input type="radio"/> NU	Mobile phone	+37367010101
Prenume	Konstantin	Home phone	+37322010101
Nume	Petrov	Official address	Stefan cel Mare 25, ap.50
Data nasterei	1990-12-31	Current address	Stefan cel Mare 52, ap.10

*Daca sinteti reprezentant de persoana juridica*

Face clic pe raport necesar. **Important!** În cazul, în care pe cronometrul «Acces la editare și descărcare» nu a mai rămas timp, raport trebuie să fie indisponibil.



Datele personale		Rapoartele mele		
<b>Parola la toate arhivele:</b> aF325kmnv11				
Formular Nr.	Data/Timp expedierii	Tipul formularului	Status	Acces la editare si descarcare
1002210223000030	-	Pentru instituțiile financiare	salvat	-- : --
1002210223000031	08.10.2018, 16:46	Pentru raportarea activităților suspecte	receptionat la SPCSB	23:15
1002210223000032	08.10.2018, 16:46	Pentru raportarea activităților suspecte	acceptat la SPCSB	19:46
1002210223000033	08.10.2018, 16:46	Pentru instituțiile financiare	respins	-- : --
1002210223000034	-	Pentru raportarea activităților suspecte	salvat	-- : --
1002210223000035	08.10.2018, 16:46	Pentru raportarea activităților suspecte	receptionat la SPCSB	04:31
1002210223000036	08.10.2018, 16:46	Pentru instituțiile financiare	acceptat la SPCSB	02:59

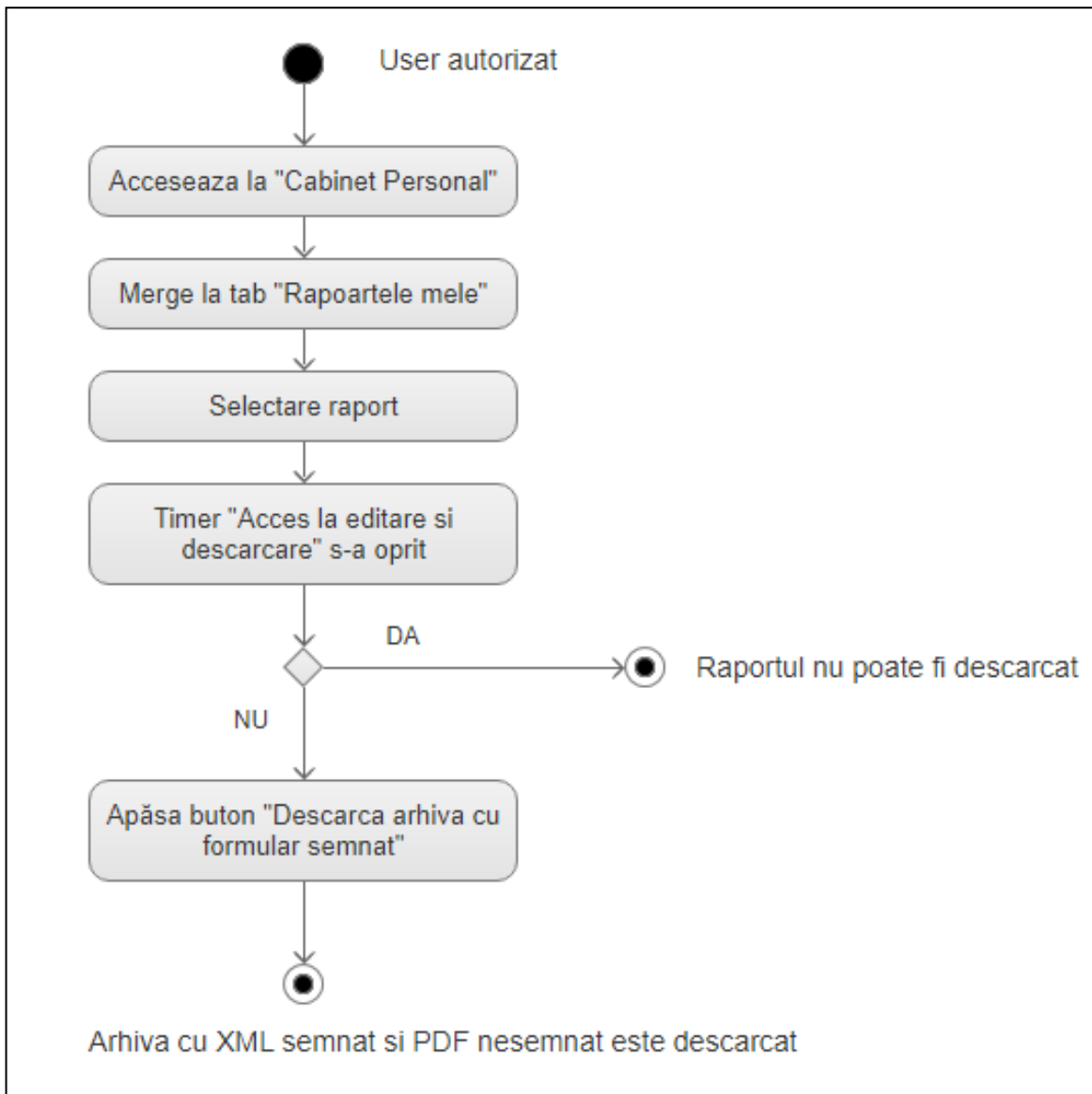
Accesând pagina raportului, utilizatorul ar trebui să facă clic pe «Editează formular» la sfârșitul paginii. După ce el acționează ca și la prima expedierea raportului, el poate redacta orice câmp cu excepția «Formular Nr.».



Lista documentelor și/sau informațiilor utilizate la identificarea activității suspecte	file.doc
Lista tranzacțiilor bancare și non-bancare utilizate la identificarea activității suspecte	file.doc
Numele, prenumele persoanei responsabile din cadrul entității raportoare	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Datele de contact ale persoanei responsabile	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

*Descărcarea raportului*

Business proces de editare raportului:





Pentru a descărca raportul, utilizatorul trebuie să treacă aceeași cale ca și pentru editarea raportului. Pe pagina raportului acesta face clic pe butonul «Descarcă arhiva cu formular semnat».

**Important!** Descărcarea este disponibilă în decurs de 24 de ore din momentul semnării și expedierii raportului.

Lista documentelor și/sau informațiilor utilizate la identificarea activității suspecte	file.doc
Lista tranzacțiilor bancare și non-bancare utilizate la identificarea activității suspecte	file.doc
Numele, prenumele persoanei responsabile din cadrul entității raportoare	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Datele de contact ale persoanei responsabile	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Ca rezultat ar trebui să se descarcă arhiva criptată în format ZIP, care conține:

- Raportul în format PDF (neseminat);
- Raportul în format XML (semnat);

Pentru dezarhivare utilizatorul ar trebui să folosească parola unică, care este disponibilă în cabinet personal, în fila «Rapoartele mele».



Konstantin Petrov | Log out | RO | EN

Serviciul Prevenirea si Combaterea Spalarii Banilor

Despre | Legislatia | Activitate | Cooperare

Rapoarte online

Datele personale | Rapoartele mele

**Parola la toate arhivele: aF325kmmv11**

Formular Nr.	Data/Timp expedierii	Tipul formularului	Status	Acces la editare si descarcare
1002210223000030	-	Pentru institutiile financiare	salvat	--:--
1002210223000031	08.10.2018, 16:46	Pentru raportarea activităților suspecte	receptionat la SPCSB	23:15
1002210223000032	08.10.2018, 16:46	Pentru raportarea activităților suspecte	acceptat la SPCSB	19:46

### Afișarea raportului

Afișarea raportului, anume pagina de raport cu formularul completat, este disponibilă pentru utilizator:

- În statutul "Salvat" - o perioadă nelimitată de timp;
- În statutul "Recepționat la SPCSB", "Acceptat la SPCSB", "Respins" - 24 de ore din momentul semnării și transmiterii raportului către SPCSB (precum și editarea / descărcarea).

După 24 de ore, datele din rapoarte rămân doar ca o linie separată în tabelul "Rapoartele mele".



Datele personale		Rapoartele mele		
<b>Parola la toate arhivele:</b> aF325kmnv11				
Formular Nr.	Data/Timp expedierii	Tipul formularului	Status	Acces la editare si descarcare
1002210223000030	-	Pentru instituțiile financiare	salvat	-- : --
1002210223000031	08.10.2018, 16:46	Pentru raportarea activităților suspecte	receptionat la SPCSB	23:15
1002210223000032	08.10.2018, 16:46	Pentru raportarea activităților suspecte	acceptat la SPCSB	19:46



### 3.2. CERINȚE GENERALE DE A ÎNCĂRCA FIȘIERELE PE SITE

Toate fișierele încărcate pe site trebuie să îndeplinească cerințele:

- Formate valide: PDF, DOC, DOCX, XLS, XSLX, XML;
- Dimensiunea unui fișier nu trebuie să depășească 10 mb;

### 3.3. DEPURERE RAPORTE PRIN API

Pentru utilizatorii – sisteme informatice (banci, notari, etc) depunerea rapoartelor se va face la nivel de API. Pentru evitarea utilizării mai multor interfețe UI și a erorilor umane privind exportul și importul datelor sistemul de raportare va asigura funcția de recepție a rapoartelor prin intermediul API. Pentru asigurarea calității va fi utilizată autentificarea API de tip Bearer, cu valabilitatea tokenului nu mai mare de 30 minute.

### 3.4. SERVICIUL DE AUTENTIFICARE ȘI CONTROL AL ACCESULUI

MPass este serviciul guvernamental de autentificare și control al accesului pentru serviciile electronice. MPass oferă mai multe mecanisme de autentificare - semnătura mobilă, buletin de identitate electronic, certificate digitale, nume de utilizator și parolă, ultima fiind considerată nesigură.

Folosind unul dintre mecanismele de autentificare, aveți posibilitatea să accesați mai multe servicii electronice într-un mod sigur, fără a avea necesitatea de a vă înregistra în prealabil la prestatorii acestora. Controlul accesului și autorizarea permite centralizarea administrării și monitorizării permisiunilor utilizatorilor în diferite servicii electronice.

Serviciul MPass permite un control mai sigur ale datelor personale și permisiunilor utilizatorilor, reducând cheltuielile de administrare asociate acestora. Pentru utilizarea acest serviciu va fi nevoie de accesarea platformei [mpass.gov.md](http://mpass.gov.md).



### 3.5. SERVICIUL DE SEMNĂTURĂ ELECTRONICĂ

MSign este serviciul guvernamental de semnătură electronică, care va oferi posibilitatea utilizării tuturor tipurilor de semnătură electronică în interacțiuni online și totodată verificarea autenticității semnăturilor în condiții de securitate garantată. Pentru utilizarea acest serviciu va fi nevoie de accesarea platformei [msign.gov.md](http://msign.gov.md).



### 3.6. CERINȚE DE SECURITATE

Prin securitate informațională se înțelege protejarea resurselor informaționale împotriva acțiunilor premeditate sau accidentale cu caracter natural sau artificial, care au ca rezultat cauzarea prejudiciului posesorilor și utilizatorilor sistemului.

Sistemul complex de securitate informațională reprezintă în sine o totalitate de măsuri legislative, organizatorice și economice, precum și de mijloace tehnologice, software-hardware orientate spre asigurarea nivelului necesar de integritate, confidențialitate, accesibilitate a resurselor informaționale.

Scopul de bază urmărit prin protecția informațiilor din cadrul sistemului constă în prevenirea oricăror ingerințe neautorizate în funcționarea lui, precum și a tuturor tentativelor de sustragere și modificare a datelor, de scoatere din funcțiune sau distrugere a elementelor structurale ale lui, adică protecția tuturor componentelor sistemului:



echipamentelor, utilajelor, produselor de program, a datelor și personalului.

Sarcinile de bază ale asigurării securității informaționale sunt:

- Asigurarea confidențialității informației, adică prevenirea accesului la informație a persoanelor fără drepturi și împuterniciri corespunzătoare;
- Asigurarea integrității logice a informației, prevenirea introducerii, actualizării și nimicirii nesanționate a informației;
- Asigurarea integrității fizice a informației;
- Asigurarea protecției infrastructurii informaționale de deteriorare și de încercări de modificare a funcționării.
- Autentificarea și autorizarea, dirijarea accesului, înregistrarea acțiunilor.

### 3.7. REGISTRUL PERSOANELOR AUTORIZATE

Pentru a asigura corectitudinea autentificării și autorizării în sistem se va utiliza serviciul Mpass conform cerințelor menționate anterior și registrul persoanelor autorizate să acceseze respectivul sistem. Astfel, registrul respectiv va deține toate informațiile privind drepturile utilizatorilor în sistem. Registrul va fi o componentă separată a sistemului.

### 3.8. IMPORT / EXPORT

Pentru a asigura uzabilitatea sistemului unul din livrabile va include o componentă de import/export a clasificatoarelor sistemului.

### 3.9. LOG-URILE

Fișierele log vor stoca datele de accesare și gestiune a SI SPCSB (conectare, citire date, erori, etc.). Fișierele log vor sta la baza mecanismului de extragere a statisticilor soluției informatice și asigurare a securității informației.

### 3.10. VERSIUNI LINGVISTICE:

Vor fi setate următoarele versiuni lingvistice română

### 3.11. ROLURI PORTAL:

- **Operator** – acces la partea publică a paginii accesibilă pentru activitate de zi cu zi
- **Supervizor** – acces la pagina internă pentru vizualizarea activității operatorilor, logurilor .etc.



- **Administrator** – interfața administrator a paginii cu drepturi absolute prin intermediul căreia va fi posibilă administrarea structurii și conținutului site-ului;

### 3.12. DESIGN SITE:

Designul sistem trebuie să fie atrăgător, cu sobrietatea necesară imaginii unui portal al instituției de stat, dar fără a da impresia de rigiditate

Contrastul dintre litere/scriș și fond trebuie să fie suficient de mare pentru vizualizarea rapidă a conținutului.

Interfața site-ului trebuie realizată în baza unui design original și agreabil, optimizat pentru toate categoriile de utilizatori (rezoluție minimă 1024x768, încărcare rapidă, elemente multimedia echilibrate și optimizate, compatibilitate perfectă cu navigatoarele populare). Se va avea în vedere mărirea dimensiunii orizontale a site-ului până la 1024 pixeli. În cazul în care fereastra navigatorului este mai mică decât această dimensiune caracteristic dispozitivelor mobile, pagina site-ului se va rearanja astfel încât să prezinte toate informațiile esențiale (responsive design for mobile devices and tablets).

La elaborarea designului portalului se va ține cont de manualul de identitate al instituției.

### 3.13. SECURITATEA PLATFORMEI

Autentificarea utilizatorilor se va face prin introducerea datelor înregistrate în câmpurile „cont” și „parolă”, drepturile utilizatorilor fiind alocate în conformitate cu nivelurile de acces. Va fi inclusă o secțiune pentru înregistrare utilizatori noi și respectiv tip restabilire parola.

Modulul de login va avea implementat sistemul Governamental de autentificare mPass pentru verificarea identității utilizatorului, va avea timeout și blocare automată, pentru o perioadă de timp, în cazul introducerii unei parole eronate de 3 ori consecutiv.

Platforma online va conține module care înregistrează în mod automat oricare accesare a conținutului site-ului din afară. Acest lucru va fi folosit atât pentru vizualizarea statisticii popularității site-ului în ansamblu și a rating-ului și popularității fiecărei pagini în parte, cât și pentru a reprezenta un instrument de monitorizare și vizualizare a totalității utilizatorilor și timpului când au accesat diferite compartimente ale site-ului, lucru binevenit pentru auditul securității site-ului.

De asemenea, se va înregistra un log cu întreaga activitate a operatorilor – Session management, Login history;

Vor fi efectuate review-uri periodice ale incidentelor de securitate și riscurilor de securitate și va realiza optimizările necesare. Va notifica, de asemenea, Autoritatea Contractantă cu privire la incidentele majore de securitate survenite pe perioada monitorizării.

Se va evita publicarea adreselor de e-mail în liste care ar permite scanarea automată, în bloc, a acestora, în vederea evitării folosirii lor în email-uri spam.

### 3.14. STATISTICA PORTALULUI



Site-ul va fi conectat la resursele externe de contorizare precum Google Analytics si/sau Yandex Metrica pentru analiza statistica si UX al platformei create

## 4. CERINTE NONFINCTIONALE

### 4.1. CERINTE FATA DE ARHITECTURA

<b>Standarde deschise</b>	<b>Arhitectura soluției se va baza pe standarde deschise in detrimentul standardelor proprietare.</b>	<b>Raspuns</b>
Microservicii	In dezvoltarea soluției se va utiliza o arhitectura bazata pe microservicii. Dovada aptitudinilor furnizorului de a livra microservicii va trebui demonstrata in cadrul procedurii de achizie (demo stand al unui sistem de complexitate asemanatoare).	Conform solicitarii. Platforma Laravel ofera astfel de posibilitate





Instalare si rulare	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solutia va fi instalata si va rula in MCloud. Datele (critice) se vor pastra exclusiv pe serverele SPCSB. Acestea se vor copia automat utilizand mecanisme standard care pot fi configurate si monitorizate.</li><li>- Resursele de infrastructura vor fi oferite si configurate de Beneficiar. Mediile de testare si productie (MCloud) vor fi configurate de Furnizor cu suportul activ al Beneficiarului. Mediul de stocare a datelor (SPCSB) va fi configurat de Beneficiar. Cerintele fata de aceste medii vor fi definite impreuna la inceputul proiectului. In orice caz, indisponibilitatea mediului de productie nu poate depasi 8h 46m pe an, cu conditia asigurarii unei disponibilitati de 99%.</li><li>- Solutia va rula pe containere (Docker) si nu va depinde de un sistem de operare specific. Containerizarea trebuie sa se desfasoare automatizat. Solutia va fi elastica, inclusiv in situatiile in care sunt adaugate / eliminate containere, si/sau modificate configurarile, fara a avea un impact asupra functionarii sistemului.</li></ul>	Conform solicitării.
Compatibilitate browser web	Solutia va fi compatibila cu 2 din urmatoarele browsere web: Chrome, FireFox, Safari, Edge.	Conform solicitarii.
API-uri de integrare	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solutia va expune API-uri pentru functionalitatile de baza pentru a putea fi consumate de sistemele terte autorizate de stat sau de raportare.</li><li>- Formatul API-urilor trebuie sa utilizeze standarde JWT/JWS.</li><li>- Lista intreaga de API-uri va fi discutata la etapa proiectarii.</li></ul>	Conform solicitarii. <a href="https://laravel.com/docs/5.8/eloquent-resources">https://laravel.com/docs/5.8/eloquent-resources</a>

## 4.2. CERINTE FATA DE INTEGRARE CU SISTEME TERTE



Autentificare	Pentru autentificarea utilizatorilor se va utiliza serviciul guvernamental Mpass	Conform Solicitarii
Semnare digitala	Pentru semnarea digitala se va utiliza serviciul guvernamental Msign	
Notificare	Solutia va detine o componenta interna de notificare	
Audit (log-uri)	Solutia va detine o componenta interna de audit pentru coectarea si	



	<p>managementul inregistrarilor de audit intr-o maniera centralizata.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Solutia trebuie sa permita configurarea granulara a politicii de audit (cel putin urmatoarele nivele: a)obiect/business entity; b)eveniment inregistrat; c)....</li><li>- Fiecare inregistrare de audit va detine cel putin: a) timpul aparitiei evenimentului; b) evenimentul aparut; c) subiectul evenimentului (ID utilizator); d) obiectul afectat or business entity; e) adresa IP a sursei care a generat evenimentul.</li><li>- Solutia de audit va avea la baza tehnologia Logstash sau echivalent (dovada aptitudinilor in acest domeniu trebuie demonstrata in cadrul procedurii de achizitie (prezentare stand demo);</li><li>- Solutia va detine mecanisme de export a inregistrarilor critice de audit in sistemul guvernamental de gestiune a acestora (Mlog).</li></ul>
--	--

### 4.3. CERINTE FATA DE PERFORMANTA SISTEMULUI

Conexiuni concurente	Solutia trebuie sa fie capabila sa gestioneze 500 sesiuni concurente (conexiuni utilizatori si sisteme tert). Conexiunile	Conform solicitării.
Timp de raspuns	Timpul de raspuns pentru apelarea unei functii a sistemului nu va depasi 3 secunde.	
Numar tranzactii	Tranzactiile zilnice nu vor depasi cifra de 5000.	
Indicatori de performanta	Solutia va masura si va expune indicatori de performanta. Lista intreaga a indicatorilor va fi detaliata la etapa proiectarii.	
Exceptii	Furnizorul va include in documentatia tehnica informatia despre exceptii si/sau procesele care pot afecta performanta sistemului	

### 4.4. CERINTE FATA DE SCALABILITATE



Cresterea capacitatii de procesare	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solutia va detine mecanisme de crestere a capacitatii de procesare fara a intrerupe functionarea sistemului (de exemplu. marirea numarului de containere, si balansarea incarcaturii).</li><li>- Alocarea resurselor se va produce pe</li></ul>	Conform solicitării.
Scalabilitate automata	Solutia va permite scalarea automata a componentelor cheie. Scalarea va fi posibila in ambele directii (sus si jos).	Conform solicitării.
Disponibilitate	Solutia va rula intr-un mediu clusterizat pentru asigurarea redundantei compoentelor sistemului. Se va utiliza in acest sens una din tehnologiile Kubernetes, Mesos	



### 1.2. Cerinte fata de stack-ul tehnologic

Limbaj de programare	Pentru o mentenanta ulterioara facila se va opta pentru unul din limbajele cele mai utilizat in Moldova: Java, PHP, .NET	PHP 7 / Laravel
Baza de date	PostgreSQL, Microsoft SQL	PostgreSQL or MongoDB

### 1.3. Cerinte fata de documentatia tehnica

Documentatie utilizator	Furnizorul va livra urmatoarea documentatie destinata utilizatorului final: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ghid utilizator (utilizator SPCSB si entitate raportoare)</li></ul> Toata documentatia de utilizator va fi in limba romana, fromat PDF.	Conform solicitării.
Documentatie tehnica	Furnizorul va livra urmatoarea documentatie tehnica: <ul style="list-style-type: none"><li>- Descriere arhitecturii sistemului</li><li>- Cod sursa compilat si doumentat pentru toate componentele dezvoltate in cadrul proiectului (unit tests, integration tests)</li><li>- Ghidul de instalare si configurare care sa includa urmatoarele aspecte: compilare cod program, scriptuir creare containere, instalare /actualizare sistem, cerinte hardware si software, copiere de rezerva si restabilire)</li></ul> Documentatia tehnica va fi livrata in Engleza si/sau Romana.	Conform solicitării vor fi prezentate toate actele



Documentația API	Furnizorul va livra următoarele: <ul style="list-style-type: none"><li>- Exemple de integarare pentru limbajele de programare( Bash, .NET, PHP, Java)</li><li>- Descrierea imana utilizan unul din standardele (Swagger, Git Book, ASCIDOC)</li></ul>	Conform solicitării.
------------------	---	----------------------

#### 1.4. Cerinte fata de licentiere si proprietate intelectuala

Licentiere perpetua	<ul style="list-style-type: none"><li>- Furnizorul va oferi drepturi de utilizare a intregii solutii inclusiv componentele aferente, fara constrangeri de timp si functionalitati.</li><li>- Furnizorul va livra toate licentele pentru toate componentele sistemului fara plati suplimentare. Eventual, acestea vor fi incluse in oferta</li></ul>	Conform solicitării.  <a href="https://www.php.net/license/index.php">https://www.php.net/license/index.php</a>
Dreptul de redistribuire a solutiei	Furnizorul va garanta posibilitatea de reinstalare a solutiei pe alte capacitati tehnice ale Beneficiarului. Conditia este ca Beneficiarul sa ramana acelasi.	Conform solicitării.
Format deschis al datelor	Toate datele vor fi pastrate in format deschis pentru a putea fi consumate de sisteme terte autorizate si/sau migrate in alte sisteme.	Conform solicitării.



### 1.5. Cerinte fata de mentenanta

Codul sursa	Furnizorul va furniza intreg codul sursa pentru sistem si componentele sale, cu exceptia celor comerciale, patentate, etc. Toate componentele vor fi livrate sub forma de	Conform solicitării.
Oprire gratioasa a sistemului	Solutia va detine mecanisme de oprire gratioasa a containerilor fara a avea un impact asupra lucrului in	Conform solicitării.
Instalare sistem	La instalarea sistemului Furnizorul va livra procedurile de instalare, instrumentele de automatizare si va realiza	Conform solicitării.
Actualizarea sistemului	Actualizarile tuturor componentelor sistemului vor fi automatizate prin utilizarea script-urilor.	Conform solicitării. Prin intemediul GIT

### 1.6. Cerinte fata de securitate

OWASP Top 10	Solutia va asigura securitatea tuturor componentelor sale pentru toate vulnerabilitatile din OWASP Top 10 vulnerabilities.	Conform solicitării vor fi testate
Autentificare	Autentificarea se va realiza exclusiv prin Mpass pentru toti utilizatorii sistemului, inclusiv entitatile de raportare.	Conform solicitării va fi integrat cu MPass
Canale de comunicare	Toate comunicatiile cu sisteme terțe sau utilizatori externi vor avea loc prin canale criptate.	Conform solicitării.
Health-check API	Solutia va expune API-uri ce tin de disponibilitate si health check al unui numar maxim de componente ale sistemului (prein intermediul HTTP get request). In cazul aparitiei	Conform solicitării.
Expirarea sesiunii	Solutia va detine instrumente de gestiune a expirării sesiunii. Astfel, periaoda de inactivitate va putea fi configurata.	Conform solicitării.



Integritatea datelor	Solutia va detine mecanisme prin care se va asigura integritatea datelor. Cu alte cuvinte, datele nu vor putea fi alterate, sterse direct din baza de date fara ca acest lucru sa nu fie cel putin inregistrat.	Conform solicitării.
Continutul introdus	Intreg continutul introdus de utilizatori va fi de format text. Solutia nu va permite introducerea unor alte formate de continut.	Conform solicitării.
Acces neautorizat	Toate incercarile de acces neautorizat in sistem vor fi inregistrate, iar utiizatorii respectiv vor fi atentionati de caracterul neautorizat al actiunilor lor.	Conform solicitării.





## 2. Cerinte fata de ofertant si oferta

Criteria de evaluare	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pretul cel mai mic cu respectarea tuturor solicitarilor prezentate in caietul de sarcini.</li><li>- Ofertele care nu ofera suficiente informatii pentru a fi demonstrata eligibilitatea, corespunderea tehnica vor fi excluse</li><li>- In elaborarea ofertei tehnice se vor evita raspunsurile de genul „Da”, „Nu”. Aceste oferte vor fi respinse.</li></ul>	Oferta tehnica anexata
Experienta generala	Ofertantul va demonstra ca detine experienta generala de cel puțin 7 ani in furnizarea de tehnologii software si implementare in domeniul guvernării digitale. Conditia este ca cea mai mare parte a activitatii sale sa fie legata de domeniul tehnologiei informatiei.	Document anexat
Experienta similara	Ofertantul va demonstra ca detine experienta necesara in cel puțin 3 proiecte de complexitate similara dezvoltate si implementate in R. Moldova.	Document anexat
Experienta specifica	Ofertantul va demonstra ca detine experienta necesara in cel puțin 2 proiecte care implica utilizarea urmatoarelor platforme, tehnologii si servicii: <ul style="list-style-type: none"><li>- MCloud – platforma guvernamentala de cloud computing (instalare, rulare, mentenanta)</li><li>- MConnect – platforma guvernamentala de interoperabilitate (integrare cu cel puțin 5 sisteme terte)</li><li>- M (Pass, Sign, Log, Notify) – serviciile guvernamentale de platforma (integrare cu fiecare din ele prin intermediul conectorilor automatizati)</li><li>- Microservicii – minim 3 sisteme functionale cu arhitectura pe</li></ul>	Document anexat



CV-uri personal	Vor fi prezentate cv-urile echipei de proiect care vor include obligatoriu urmatoarele roluri: <ul style="list-style-type: none"><li>- Arhitect (Experienta 5 ani in furnizarea de tehnologii similare si utilizarea instrumentelor de automatizare)</li><li>- Project manager (Certificare PMI, experineta 3 ani)</li><li>- Inginer software (Experienta 3 ani in dezvoltare software ) x 2</li><li>- Inginer testare (Experineta 3 ani in testarea software)</li></ul>	Document anexat si CV anexate
Recomandari	Ofertantul va prezenta cel putin 3 recomandari de la autoritati contarcante din R. Moldova.	Recomandari anexate
Aspecte privind	<ul style="list-style-type: none"><li>- Termenul general de implementare nu va depasi 5 luni de la inceperea lucrarilor.</li><li>- Intreg volumul de lucrari va fi impartit in umatoarele milestone-uri:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Core system (Gestiune utilizatori, acces, registri, interfete grafice, roluri, integrarea cu serviciile M) termen 2-a luna de la inceperea lucrarilor</li><li>b. Designer de rapoarte, termen 3-a luna de la inceperea lucrarilor</li><li>c. API, procese business, termen 4-a luna de la inceperea lucrarilor</li></ul></li></ul> Documantatie, instuiri, termen 5-a luna de la inceperea lucrarior	Conform solicitarii 5 luni de dezvoltare si integrare



**RTSolutions**

---

S.C. “Rețele Terestre” S.R.L., str. Mitropolit G. Bănulescu-Bodoni 59/B, of. 825, tel/fax (+373) 22 101 777, e-mail: [office@rts.md](mailto:office@rts.md)