

TERMENI DE REFERINȚĂ
pentru elaborarea sistemului „e-Dosar”
în cadrul Ministerului Afacerilor Interne

CUPRINS

A. Istoricul și necesitatea	3
B. Descrierea serviciilor	4
1. Obiectivele și principiile proiectului	4
1.1 Obiectivele implementării SIA e-Dosar MAI	4
1.2 Principiile de elaborare a SIA e-Dosar MAI	5
1.3 Referințe și aspecte legale pentru elaborarea SIA e-Dosar MAI	5
2. Managementul proiectului	9
3. Descrierea sistemului	11
3.1 Părțile implicate și utilizatorii SIA e-Dosar MAI	13
3.2 Conceptul dosarului electronic și modelul funcțional al acestuia	15
3.3 Funcționalitățile furnizate de SIA e-Dosar MAI	19
3.4 Interfața utilizatorului	22
3.5 Documente utilizate în cadrul SIA e-Dosar MAI	23
3.6 Procesele supuse automatizării în cadrul SIA e-Dosar MAI	25
4. Infrastructura hardware și telecomunicații	39
5. Profilul companiei selectate	39
6. Atenuarea riscurilor, monitorizarea și dezvoltarea sistemului e-Dosar	40
C. Specificații tehnice, cerințe funcționale și nefuncționale a SI „e-Dosar”	41
7. Cerințele funcționale	41
8. Cerințele nefuncționale	45
8.1 Cerințe de licențiere și proprietate intelectuală	45
8.2 Cerințe pentru arhitectura de sistem	45
8.3 Cerințe pentru Platforma tehnologică	46
8.4 Cerințe generale față de platforma tehnologică a SIA e-Dosar MAI	46
8.5 Cerințele de performanță	46
8.6 Cerințele pentru mentenabilitate	47
8.7 Cerințele pentru scalabilitate	47
8.8 Cerințele pentru asigurarea securității	48
D. Programul de implementare SIA e-Dosar MAI	49
9. Fazele proiectului	49
9.1 Faza de analiză: activitățile cheie	49
Faza de analiză: livrabile	49
Faza de analiză: criteriile de acceptanță a livrabilelor	50
9.2 Faza de proiectare tehnică: activități cheie	50
Faza de proiectare tehnică: livrabile	50
Faza de proiectare tehnică: criteriile de acceptanță a livrabilelor	51
9.3 Faza de dezvoltare/configurare: activități cheie	51
Faza de dezvoltare/configurare: livrabile	52
Faza de dezvoltare/configurare: criteriile de acceptanță a livrabilelor	52
9.4 Faza de testare de acceptanță: activități cheie	52
Faza de testare de acceptanță: livrabile	53
Faza de testare de acceptanță: criteriile de acceptanță a livrabilelor	53
9.5 Faza de instruire și documentare: activități cheie	54
Faza de instruire și documentare: livrabile	54
Faza de instruire și documentare: criteriile de acceptanță	54
9.6 Faza de lansare în producție: activități cheie	55
Faza de lansare în producție: livrabile	55
Faza de lansare în producție: criteriile de acceptanță	55
Faza de testare în producție a SIA e-Dosar MAI	56
Faza de acceptanță finală a SIA e-Dosar MAI	56
10. Cerințe pentru garanție, mentenanță și suport post-implementare	57
<i>Cerințele generale de garanție, mentenanță și suport post-implementare</i>	57
10.1 Serviciile de suport pentru SIA e-Dosar MAI în perioada de garanție	58
10.2 Serviciile de mentenanță pentru SIA e-Dosar MAI în perioada de garanție	59
10.3 Nivelul serviciilor aferente SIA e-Dosar MAI (service level)	60
Serviciile de suport	60
Serviciile de mentenanță	61
10.4 Terminarea contractului	62

Abrevieri

Nr.	Abreviere/Acronim	Descriere
1.	<i>BD</i>	<i>Bază de Date</i>
2.	<i>ToR</i>	<i>Termeni de Referință</i>
3.	<i>OUP</i>	<i>Ofițerul de urmărire penală</i>
4.	<i>SOrUP</i>	<i>Șeful organului de urmărire penală</i>
5.	<i>S</i>	<i>statist/analist</i>
6.	<i>A</i>	<i>Analist</i>
7.	<i>P</i>	<i>Procuror</i>
8.	<i>OGUP</i>	<i>Ofițer desemnat membru în grupul de urmărire penală</i>
9.	<i>MAI</i>	<i>Ministerul Afacerilor Interne</i>
10.	<i>RICC</i>	<i>Registrul informației criminalistice și criminologice</i>
11.	<i>IDNP</i>	<i>Numărul de identificare al persoanei fizice, numărul unic din 13 cifre.</i>
12.	<i>IDNO</i>	<i>Numărul de identificare al persoanei juridice, numărul unic din 13 cifre.</i>
13.	<i>HG</i>	<i>Hotărârea Guvernului</i>
14.	<i>CPP</i>	<i>Cod de procedură penală</i>

A. Istoricul și necesitatea

Toate activitățile desfășurate de MAI în cadrul procesului penal au la bază documente pe suport hârtie. Documentele procesuale sunt, ca regulă, redactate la calculator, imprimate și semnate olograf. Dosarul cauzei penale este gestionat pe suport hârtie și presupune acces fizic la acesta pentru activități procesuale. Toate schimburile de informații, în cadrul MAI, precum și în afara MAI, sunt efectuate în baza documentelor pe suport hârtie. Nu există sisteme informatice și tehnologii ce ar facilita procesul. Această stare de fapt afectează performanța operațională și instituțională pe domeniul urmăririi penale.

În domeniul guvernantei democratice, al justiției, al egalității și drepturilor omului, accentul este să se asigure că reformele dificile și complexe, care vizează consolidarea instituțiilor guvernamentale și a sectorului de ocrotire a normelor de drept, să rămână pe cale, iar sprijinul să fie oferit procesului de trecere de la formularea politică și legislativă la implementare practică.

Sistemul actual de colectare a datelor despre infracțiuni nu acoperă pe deplin necesitățile ofițerilor de urmărire penală prin lipsa în sistem a evidenței actelor procesuale la faza urmăririi penale, acesta de facto fiind un sistem destinat stocării informației statistice, despre evidență a infracțiunilor, cauzelor penale și persoanelor care au săvârșit infracțiuni.

Este posibilă ridicarea nivelului de calitate și simplificarea activității organelor de urmărire penală în cadrul exercitării procesului penal, prin excluderea sau reducerea semnificativă a fluxului de acte procesuale întocmite pe suport de hârtie în cadrul urmăririi penale.

Dezvoltarea sistemului informațional destinat susținerii digitale a procesului de urmărire penală în cadrul MAI, în scopul asigurării trecerii treptate la conceptul de „e –Dosar” este inclusă în Programul de activitate a Guvernului Republicii Moldova 2016-2018 în compartimentul V. ”Justiția și drepturile omului”, sub-compartiment B. ”Promovarea reformei organelor procuraturii, excluderea influenței politice și creșterea transparenței activității acestora”.

Totodată, măsura respectivă se regăsește și în Planul național de acțiuni în domeniul drepturilor omului pentru anii 2018–2022, aprobat prin Hotărârea Parlamentului nr.89/2018 (Acțiunea „Asigurarea accesului la justiție prin implementarea dosarului electronic”), precum și în Planul de acțiuni al Ministerului Afacerilor Interne pentru anul 2020 (Ordinul MAI

nr.20/2020), la pct. 68 - implementarea „dosarului electronic” și asigurarea interconectării sistemelor informaționale și de comunicare ale instituțiilor de drept și control”.

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

- 1) ordinea și securitatea publică;
- 2) managementul integrat al frontierei de stat;
- 3) combaterea criminalității organizate;

4) asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, precum și apărarea proprietății publice și private;

SIA e-Dosar MAI va permite optimizarea activităților subdiviziunilor MAI responsabile de urmărirea penală. Va îmbunătăți disciplina și controlul instituțional asupra procesului de urmărire penală. Va îmbunătăți calitatea datelor produse în cadrul activităților de urmărire penală. Va crea premise pentru schimbul de date în formă electronică între MAI și alte organe de drept cu responsabilități în domeniul penal (ex. Procuratura, Instanțele de Judecată).

B. Descrierea serviciilor

1. Obiectivele și principiile proiectului

1.1 Obiectivele implementării SIA e-Dosar MAI

Obiective principale:

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

Sistemul va fi proiectat pentru a automatiza procesele în cadrul MAI (organele de urmărire penală) și pentru a servi funcționarilor acestora și instituțiilor cu care interacționează.

Sistemul urmărește următoarele obiective:

- Oferirea informațiilor corecte și actualizate funcționarilor MAI în activitățile lor zilnice;
- Oferirea unui mediu de colaborare sigur și fiabil, indiferent de locație;
- Oferirea unui flux de lucru eficient pentru gestionarea documentelor care conține un set de proceduri pentru monitorizarea și notificarea părților interesate cu privire la fiecare punct de reper major;
- Reducerea întârzierilor, mesajelor sau acțiunilor contradictorii din cauza lipsei de informații din partea factorilor de decizie;
- Asigurarea transparenței activităților și deciziilor din cadrul MAI.

Furnizorul trebuie să efectueze o analiză a tipurilor de documente și business-proceselor pentru departamentele țintă din cadrul MAI. Sistemul ar trebui să se concentreze pe conceptul dosarului electronic, precum și pe orice alte documente care sunt utilizate pentru a efectua operațiunile necesare în cadrul procesului de urmărire penală.

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 on-line în 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 implementarea aplicației se va asigura o platformă informatică ce va integra aplicații informatice prin care conducerea ministerului și celelalte structuri ale MAI cu competențe în gestionarea urmăririi penale, vor beneficia de:

- crearea unei baze de date la nivel central al MAI cu privire la evoluția activităților de urmărire penală și stocare centralizată a documentelor procesuale în format electronic;
- 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 materiale în procesul de planificare 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.

1.2 Principiile de elaborare a SIA e-Dosar MAI

Întru asigurarea obiectivelor înaintate *SIA e-Dosar MAI*, 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 utilizatorii acestuia 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 utilizatorii 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 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 securității** - protejarea integrității, accesibilității și confidențialității informației.

1.3 Referințe și aspecte legale pentru elaborarea SIA e-Dosar MAI

Analizând cadrul normativ-legislativ în vigoare al Republicii Moldova pot fi evidențiate un șir de acte, prevederile cărora trebuie luate în considerație la elaborarea *SIA e-Dosar MAI*. Pentru dezvoltarea, implementarea și funcționarea *SIA e-Dosar MAI* a fost identificat un set de 30 acte juridice și normative grupate în funcție de gradul de aplicabilitate după cum urmează:

- acte care reglementează procesele de business aferente activității *Ministerului Afacerilor Interne*;
- acte care reglementează inițiative și tehnologii TIC promovate de Republica Moldova și trebuie să fie implementate în cadrul sistemului informatic;
- acte generale care vor forma cadrul general de funcționare a sistemului informatic.

I. Acte de reglementare a proceselor de business de activitate a OUP din cadrul MAI:

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

1. *Codul penal nr.985-XV din 18.04.2002*
2. *Codul contravențional nr.218 din 24.10.2008*
3. *Legea nr.320 din 27.12.2012 cu privire la activitatea Poliției și statutul polițistului*
4. *Codul de procedură penală*
5. *Ordin MAI nr. 243 din 18.08.2017 privind Sistemul de management al serviciilor de tehnologia informației și comunicațiilor în cadrul MAI*
6. *Ordin MAI nr. 244 din 18.08.2017 privind Sistemul de management al securității informație în cadrul MAI*
7. *Ordin MAI nr. 31 din 14.12.2017 cu privire la aprobarea Regulamentului privind controlul general al sistemelor informaționale ținute de către Serviciul TI al MAI*
8. *Legea Nr. 59 din 29.03.2012 privind activitatea specială de investigații*
9. *Legea nr. 50 din 22.03.2012 privind prevenirea și combaterea criminalității organizate*
10. *HG nr.778 din 27.11.2009 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acestuia”;*
11. *HG Nr. 434 din 19.06.2012 cu privire la Poliția de Frontieră*
12. *HG nr.283 din 24.04.2013 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Inspectoratului General al Poliției al Ministerului Afacerilor Interne*
13. *HG nr.986 din 24.12.2012 cu privire la structura și efectivul-limită ale Inspectoratului General al Poliției*
14. *HG nr. 754 din 12 septembrie 2014 privind aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului tehnologiei informaționale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne*
15. *HG nr. 1340 din 04.12.2001 cu privire la Comisia pentru Situații Excepționale a Republicii Moldova*

II. Acte de reglementare a inițiativelor TIC a Republicii Moldova:

La elaborarea *SIA e-Dosar MAI* considerăm oportună luarea în considerație și implementarea cerințelor și recomandărilor conținute în actele normativ-legislative privind inițiativele TIC ale Republicii Moldova. Întru respectarea cadrului de guvernare electronică promovat de Guvern trebuie să fie luate în considerație următoarele acte:

1. *Hotărârea Guvernului nr. 7104 din 20.09.2011 cu privire la aprobarea Programului strategic de modernizare tehnologică a guvernării (e-Transformare), Monitorul Oficial Nr. 156-159 din 23.09.2011;*
2. *Hotărârea Guvernului nr. 128 din 20.02.2014 privind platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud), Monitorul Oficial Nr. 47-48 din 25.02.2014.*
3. *Hotărârea Guvernului nr. 656 din 05.09.2012 cu privire la aprobarea Programului privind Cadrul de Interoperabilitate, Monitorul Oficial Nr. 186-189 din 07.09.2012.*
4. *Hotărârea Guvernului nr. 1090 din 31.12.2013 privind serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass), Monitorul Oficial Nr. 4-8 din 10.01.2014.*

5. *Hotărârea Guvernului nr. 405 din 02.06.2014 privind serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură digitală (MSign)*, Monitorul Oficial Nr. 147-151 din 06.06.2014.

6. *Hotărârea Guvernului nr. 280 din 24.04.2013 cu privire la unele acțiuni de implementare a Serviciului Guvernamental de Plăți Electronice (MPay)*, Monitorul Oficial Nr. 109 din 10.05.2013.

7. *Hotărârea Guvernului nr. 708 din 28.08.2014 privind serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog)*, Monitorul Oficial Nr. 261-267 05.09.2014.

8. *Hotărârea Guvernului Nr. 916 din 06.08.2007 cu privire la Concepția Portalului Guvernamental*, Monitorul Oficial Nr. 127-130/952 din 17.08.2007.

9. *Hotărârea Guvernului nr. 330 din 28.05.2012 cu privire la crearea și administrarea portalului guvernamental unic al serviciilor publice*, Monitorul Oficial Nr. 104-108 din 01.06.2012.

10. *Legea Nr. 91 din 29.05.2014 cu privire la semnătura electronică și documentul electronic*, Monitorul Oficial Nr. 174-177 din 04.07.2014.

11. *Hotărârea Guvernului Nr. 945 din 05.09.2005 cu privire la centrele de certificare a cheilor publice*, Monitorul Oficial Nr. 123-125 din 16.09.2005.

12. *Hotărârea Guvernului Nr. 320 din 28.03.2006 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de aplicare a semnăturii digitale în documentele electronice ale autorităților publice*, Monitorul Oficial Nr. 51-54 din 31.03.2006.

13. *Legea cu privire la schimbul de date și interoperabilitate nr. 142 din 19.07.2018*, Monitorul Oficial nr. 295-308 din 10.08.2018.

Acte legislative ce reglementează accesul la informație

- Legea nr.982-XIV din 11 mai 2000 privind accesul la informație;
- Legea 133 din 08.07.11 privind protecția datelor cu caracter personal
- Legea nr. 245 din 27.11.2008 cu privire la secretul de stat
- HG nr. 1176 din 26.08.2010 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la asigurarea regimului secret în cadrul autorităților publice și al altor persoane juridice
- Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1123 din 24.12.2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal
- HG nr. 201 din 07.04.2017 privind aprobarea Cerințelor minime obligatorii de securitate cibernetică

Acte legislative în domeniul securității informației și TIC

- Legea nr.71-XVI din 22 martie 2007 cu privire la registre;
- Legea nr. 467-XV din 21.11.2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat ;
- Legea nr. 216-XV din 29.05.2003 cu privire la Sistemul informațional integrat automatizat de evidență a infracțiunilor, a cauzelor penale și a persoanelor care au săvârșit infracțiuni;
- HG nr. 1202 din 17.10.2006 „Cu privire la aprobarea Concepției Sistemului integrat al organelor de drept”;

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

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

2. *Reglementarea tehnică „Procese 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 e-Dosar MAI* se vor testa în conformitate cu aceste recomandări.

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

Adițional, cadrul de interoperabilitate *MConnect* reglementat prin intermediul *Hotărârii Guvernului nr. 656 din 05.09.2012 și Hotărârii Guvernului nr.211/2019 privind platforma de interoperabilitate (MConnect)* permite realizarea unei interacțiuni de tip sistem-sistem nu doar între soluțiile informatice găzduite în *MCloud*, ci și cu prestatori de servicii informatice în afara *MCloud*. În contextul *SIA e-Dosar MAI*, *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*.

III. Acte generale aferente punerii în producție și funcționării *SIA e-Dosar MAI* :

Adițional la actele juridice și normative în baza cărora trebuie să fie dezvoltată și implementată soluția informatică destinată implementării conceptului de *SIA e-Dosar MAI* trebuie luate în considerație un set de acte juridice care impun măsuri organizaționale și constrângeri externe de funcționare a sistemului informatic. La această categorie de acte de care trebuie să țină cont *SIA e-Dosar MAI* se poate de menționat:

1. *Legea Nr. 467-XV din 21.11.2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat*, Monitorul Oficial nr. 6-12/44 din 01/01/2004.

2. *Legea Nr. 71 din 22.03.2007 cu privire la registre*, Monitorul Oficial Nr. 70-73 din 25.05.2007.

3. *Legea Nr. 982-XIV din 11.05. 2000 privind accesul la informație*, Monitorul Oficial Nr. 88 art. Nr. 664 din 28.07.2000.

4. *Legea Nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal*, Monitorul Oficial Nr. 171-175 din 14.10.2011.

5. *Hotărârea Guvernului Nr. 1123 din 14.12.2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal*, Monitorul Oficial Nr. 254-256 din 24.12.2010.

6. *Hotărârea Guvernului Nr. 945 din 05.09.2005 cu privire la centrele de certificare a cheilor publice*, Monitorul Oficial Nr. 123-125 din 16.09.2005.

7. *Legea Nr. 982-XIV din 11.05. 2000 privind accesul la informație*, Monitorul Oficial Nr. 664 din 28.07.2000.

8. *Legea Nr. 1069-XIV din 22.06.2000 cu privire la informatică*, Monitorul Oficial Nr. 073 din , 05.07.2001.

9. *Legea Nr. 241-XVI din 15.11.2007 privind telecomunicațiile*, Monitorul Oficial Nr. 51-54 din 14.03.2008.

10. *Hotărârea Guvernului Nr. 967 din 09.08.2016 cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional*, Monitorul Oficial Nr. 265-276 din 19.08.2016
11. *Hotărârea Guvernului Nr. 840 din 26.07.2004 cu privire la crearea Sistemului de telecomunicații al autorităților administrației publice*, Monitorul Oficial Nr. 130 din 30.07.2004.
12. *Hotărârea Guvernului Nr. 735 din 11.06.2002 cu privire la sistemele speciale de telecomunicații ale Republicii Moldova*, Monitorul Oficial Nr. 79-81 din 20.06.2002.
13. *Ordinul Nr. 94 din 17.09.2009 al Ministerului Dezvoltării Informaționale cu privire la aprobarea unor reglementări tehnice (modul de evidență a serviciilor publice electronice, prestarea serviciilor publice electronice, asigurarea securității informaționale la prestarea serviciilor publice electronice, determinarea costului de elaborare și implementare a sistemelor informaționale automatizate)*, Monitorul Oficial Nr. 58-60 din 23.04.2010.
14. HG nr. 656 din 05.09.2012 „Cu privire la aprobarea Programului privind Cadrul de Interoperabilitate”;
15. HG nr. 709 din 20.09.2012 „Cu privire la unele măsuri în domeniul e-Transformare a guvernării”;
16. HG nr. 710 din 20.09.2012 „Cu privire la aprobarea Programului strategic de modernizare tehnologică a guvernării (e-Transformare)”;
17. Standardul SM 12207:2005 „Procese ciclului de viață al software-ului”;
18. Ordinul MDI nr. 78 din 01.06.2006 „Cu privire la aprobarea reglementării tehnice “Procese ciclului de viață al software-lui” RT 38370656 - 002:2006.
19. Alte legi, acte normative, standarde în vigoare în domeniul TIC.

O restricție juridică importantă ce trebuie respectată este asigurarea securității datelor cu caracter personal gestionate prin intermediul *SIA e-Dosar MAI. Legea nr. 133 din 08.07.2011 „Cu privire la protecția datelor cu caracter personal”* stipulează obligativitatea asigurării confidențialității datelor cu caracter personal. Mai mult decât atât, în conformitate cu această lege proprietarul *SIA e-Dosar MAI* este obligat să înregistreze sistemul informatic în *Registrul de stat al operatorilor de date cu caracter personal* care este gestionat de *Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal*.

2. Managementul proiectului

2.1 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 proiectului, managerii sunt 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.

2.2 Ministerul Afacerilor Interne

Beneficiarul acestui proiect este Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova. MAI - organ central de specialitate al administrației publice care asigură realizarea politicii guvernamentale în următoarele principale domenii de activitate:

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

În cadrul misiunii respective, MAI, care acționează în calitate de beneficiar al acestui proiect, va:

- Asigura prezentarea îndrumărilor/consultărilor (explicații legate de procesul de urmărire penală) Furnizorului pe toată perioada dezvoltării sistemului „e-Dosar”;
- Efectua testarea sistemului, în comun cu Furnizorul, la toate etapele dezvoltării sistemului;
- Oferi sprijin instituțional pentru interconectarea sistemului „e-Dosar” 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 strâns cu Furnizorul pentru dezvoltarea, testarea și pilotarea sistemului.

2.3 Furnizorul

Obigațiile Furnizorului și cerințele față de acesta sunt redate în prezentul document, în special în capitolele *Cerințe pentru implementarea SIA e-Dosar MAI* și *Cerințe pentru garanție, mentenanță și suport post-implementare*

2.4 Monitorizarea și raportarea

În timpul proiectului, Furnizorul va prezenta lunar (sau, după caz, mai frecvent) un raport de progres detaliat pentru a comunica progresul și starea dezvoltării, contribuind la identificarea punctelor forte și a punctelor slabe ale implementării proiectului. Raportul trebuie să ofere informații despre starea livrării activităților proiectului, produsele și rezultatele proiectului; precum și informații despre orice probleme reale sau potențiale și abateri de la planul de lucru aprobat și buget.

Toate rapoartele produse în timpul implementării proiectului vor fi furnizate în limba română, atât în format de hârtie, cât și în versiunea electronică.

Toate rapoartele produse de furnizor trebuie să satisfacă următoarele cerințe:

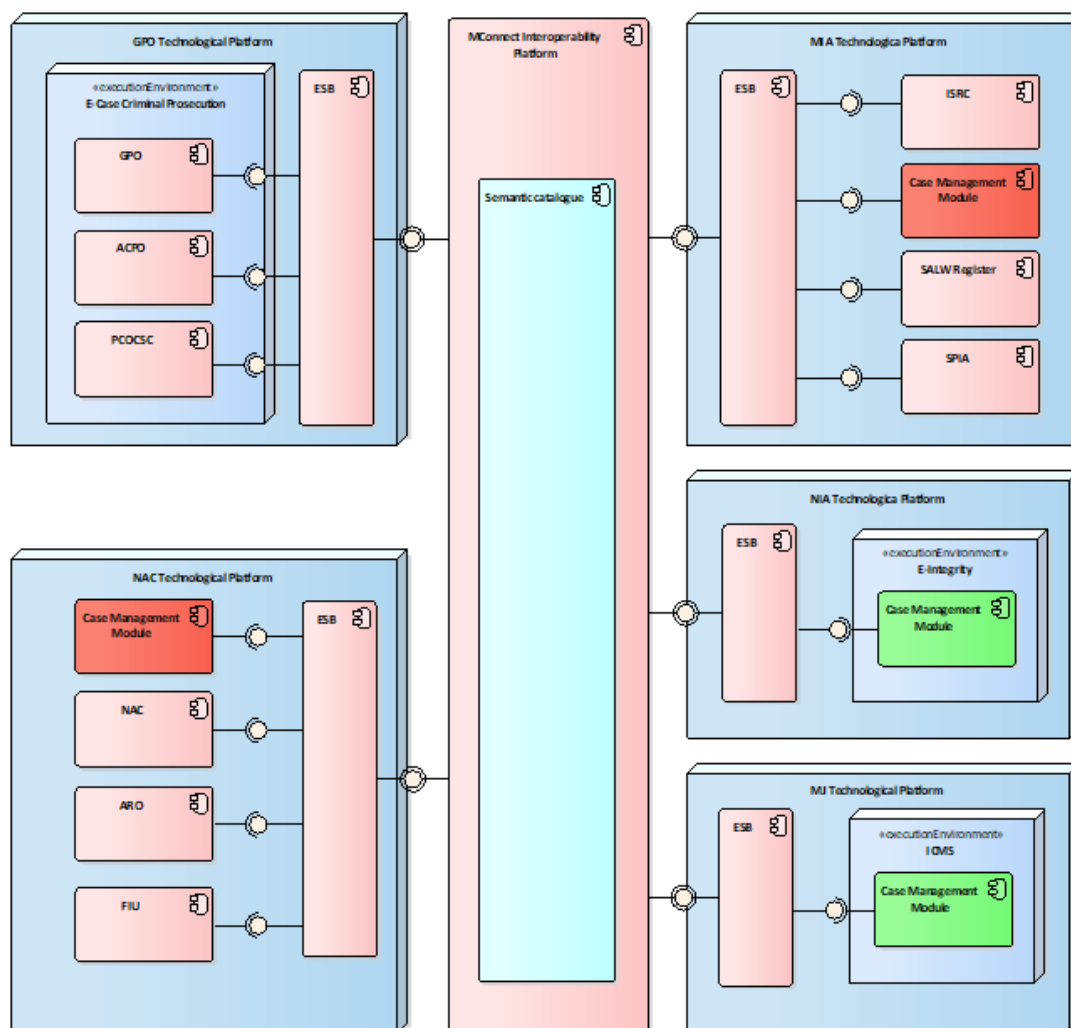
- 1) Integral în limba română;
- 2) Ușor de citit; imprimat cu culoarea neagră;
- 3) Fiecare pagină numerotată;
- 4) Un cuprins similar cu următorul:
 - a) Prefață;
 - b) Introducere;
 - Scopul;
 - Domeniu de aplicare;
 - Definiții, acronime și abrevieri;
 - Referințe;
 - Prezentare generală a celorlalte părți ale documentului;
 - c) Partea narativă a documentului;
 - d) Anexele;
- 5) Să conțină o foaie de titlu, care conține următoarele elemente;
 - a) Titlul proiectului: denumirea proiectului pentru care a fost întocmit raportul;
 - b) Titlul documentului: denumirea raportului;
 - c) Rezumat: un rezumat al raportului;
 - d) Versiunea documentului: versiunea raportului;
 - e) Data: data ultimei revizuirii a raportului;
 - f) Stare: Starea raportului. De exemplu, DRAFT sau APROBAT;
- 6) Să conțină o prefață care include tabele pentru fiecare dintre următoarele:

- a) Persoanele implicate în pregătirea documentului: Lista persoanelor care au contribuit la elaborarea raportului;
 - b) Lista de revizuire: lista persoanelor care au revizuit și aprobat documentul;
 - c) Istoricul modificărilor: o înregistrare cronologică a detaliilor (versiunea, data și descrierea revizuirii) despre actualizările care au fost făcute raportului;
- 7) Să conțină un cuprins;
 - 8) Să conțină un tabel de figuri (dacă este cazul);
 - 9) Au un tabel a tabelurilor (dacă este cazul);
 - 10) Ultima pagină a fiecărui document va fi goală.

3. Descrierea sistemului

SIA e-Dosar MAI va furniza o interfață WEB, accesibilă prin intermediul unui explorator Internet de largă utilizare (MS Internet Explorer/MS Edge, Mozilla FireFox, Opera, Google Chrome sau Safari). Din punct de vedere funcțional se va dezvolta o soluție fiabilă și scalabilă atât în cazul creșterii numărului de utilizatori concurenți sau, cât și în cazul creșterii volumului de informație gestionată. La baza SIA e-Dosar MAI va sta o arhitectură client-server de 3 nivele (care exclude interacțiunea directă a aplicației cu baza de date) bazată pe tehnologiile WEB adecvate timpului. Întru asigurarea unui nivel adecvat al securității informaționale aplicația livrată trebuie să permită realizarea de conexiuni securizate între stațiile client și serverul de aplicație pentru asigurarea siguranței informației expediate (prin intermediul canalelor VPN și a sesiunilor TLS/SSL).

Figura 1. Amplasarea SIA e-Dosar MAI în infrastructura SIIOD



SIA e-Dosar MAI va fi instalat și va funcționa în cadrul platformei tehnologice MCloud, spațiul dedicat Ministerului de Interne. Întru asigurarea obiectivelor înaintate soluției informatice, la proiectarea, realizarea și implementarea SIA e-Dosar MAI trebuie să se țină cont de arhitectura descrisă în Figura 1.

După cum se vede în Figura 1, soluția de cooperare a resurselor pentru asigurarea funcționalității SIA e-Dosar MAI constă din 3 categorii de noduri distincte:

- Infrastructura TIC a Ministerului de Interne (administrată de STI MAI) - infrastructura TIC care va găzdui SIA e-Dosar MAI.
- Infrastructura TIC MCloud – infrastructura TIC a platformei tehnologice guvernamentale comune care formează cloud-ul guvernamental (MCloud).
- Calculatoarele client – calculatoarele, de la care se va accesa de către utilizatori funcționalitățile SIA e-Dosar MAI.

Calculatoarele client trebuie să folosească în calitate de aplicație client pentru accesarea și utilizarea SIA e-Dosar MAI cel puțin 3 din cele mai populare exploratoare Internet, care satisfac cerințele minime HTML 5, CSS 3. Compatibilitatea cu MS Edge/MS Internet Explorer este obligatorie.

Conform diagramei de desfășurare din figura 1, SIA e-Dosar MAI constă din următoarele componente de bază:

- Fluxuri de lucru destinate înregistrării evenimentelor/acțiunilor– interfață accesibilă utilizatorilor autorizați ai SIA e-Dosar MAI care furnizează totalitatea funcționalităților destinate suportului informatic al fluxurilor de lucru destinate gestiunii proceselor de business aferente desfășurării procesului penal.
- Generare rapoarte și documente – funcționalitate destinată generării rapoartelor statistice destinate analizei și procesului de luare a deciziei și a documentelor tipizate aferente procesului penal.
- Administrare și configurare SIA e-Dosar MAI – componenta care va furniza totalitatea funcționalităților de administrare a SIA e-Dosar MAI disponibile în mare parte utilizatorilor cu rol Administrator de SI.

3.1 Părțile implicate și utilizatorii SIA e-Dosar MAI

Posesorul SIA e-Dosar MAI

Posesorul SIA e-Dosar MAI este Ministerul Afacerilor Interne. În calitate de posesor al SIA e-Dosar MAI va putea atribui instituțiilor și persoanelor autorizate dreptul de administrare a portalului. De asemenea, Ministerul de Interne va asigura totalitatea activităților de suport, mentenanță și dezvoltare continuă a SIA e-Dosar MAI.

Deținătorul SIA e-Dosar MAI

Deținătorul (operatorul tehnico-tehnologic) SIA e-Dosar MAI este Serviciul Tehnologii Informaționale (STI) al MAI.

Utilizatorii SIA e-Dosar MAI

Rolurile umane ce interacționează cu SIA e-Dosar MAI sunt:

Ofițer de urmărire penală - actor uman, care reprezintă totalitatea utilizatorilor care dispun de roluri de bază în cadrul procesului penal, precum și de totalitatea funcționalităților și instrumentelor destinate realizării fluxurilor de lucru în cadrul gestiunii business-proceselor aferente desfășurării procesului penal.

Șef OUP – actor uman, care reprezintă totalitatea utilizatorilor cu rol decident (Seful organului de urmărire penală, inclusiv adjunctii acestuia care îi preiau atribuțiile)

Seful ierarhic superior - Conducător din Direcția Generală de Urmărire Penală din IGP, IGPF sau SPIA

Administrator de Sistem - actor uman, abilitat cu delimitarea utilizatorilor sistemului, configurația sistemului informatic precum și cu startarea/stoparea/restartarea componentelor sistemului informatic. Dacă mediul tehnologic include capacități suficiente pentru îndeplinirea lucrărilor de administrare apoi implementarea acestora în sistem este opțională. Categoria dată de actori are următoarele roluri distincte:

- utilizează Dashboard pentru accesul rapid la notificări și sarcinile relevante;
- administrează sistemul de nomenclatoare și metadate proprii sistemului;
- configurează fluxuri, formulare și șabloane de documente;
- generează rapoarte aferente auditului sistemului informatic și conținutului informațional al Bazei de Date a sistemului informatic;
- recepționează notificări;

Totodata, se va realiza interoperabilitatea, cel puțin, cu sisteme informaționale după cum urmează:

SIA	Descrierea interoperabilității																																				
SI Semnalări (WfMS)	Preluarea fișei semnalării înregistrate în WfMS MAI																																				
SIA RSP	Preluare date despre persoană fizică și actele de identitate ale acestuia după IDNP; Căutarea persoanei după un set de parametri.																																				
SIA RSUD	Preluare date de înregistrare din Registrul de Stat al UD după IDNO; Preluare date de identitate a conducătorilor UD;																																				
SI e-Dosar PG	<p>Schimb de date bilateral, ce include:</p> <p>Digitizarea fluxurilor de lucru interinstituționale aferente gestiunii cauzei penale (include sarcini și documente anexe) (ex. procesul de coordonare cu procurorul a începerii urmăririi penale);</p> <p>Schimb de date bilateral privind conținutul dosarului penal în format electronic (eDosar al cauzei penale) (include: documente electronice calificate și copiile digitale ale documentelor pe suport hârtie);</p> <p>Totodată, structura de date despre Dosarul penal va fi completată cu un set de câmpuri/variabile, după modelul de mai jos:</p> <table border="1" data-bbox="459 1111 1406 1518"> <thead> <tr> <th>Documents</th> <th>File</th> <th></th> <th>Fișierul cu documentele din dosarul penal în format electronic</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">File</td> </tr> <tr> <td>FileID</td> <td>String</td> <td>Da</td> <td>Id-ul unic al fișierului</td> </tr> <tr> <td>FileName</td> <td>String</td> <td>Da</td> <td>Nume fișier</td> </tr> <tr> <td>Title</td> <td>String</td> <td>Da</td> <td>Titlu (Descrierea)</td> </tr> <tr> <td>FileSize</td> <td>String</td> <td>Da</td> <td>Mărimea</td> </tr> <tr> <td>FileUrl</td> <td>String</td> <td>Da</td> <td>Linkul de unde poate fi copiat fișierul</td> </tr> <tr> <td>FileChecksum</td> <td>String</td> <td>Da</td> <td>Hash pentru verificarea integrității fișierului</td> </tr> <tr> <td>Type</td> <td>String</td> <td>Da</td> <td>Tipul fișierului</td> </tr> </tbody> </table>	Documents	File		Fișierul cu documentele din dosarul penal în format electronic	File				FileID	String	Da	Id-ul unic al fișierului	FileName	String	Da	Nume fișier	Title	String	Da	Titlu (Descrierea)	FileSize	String	Da	Mărimea	FileUrl	String	Da	Linkul de unde poate fi copiat fișierul	FileChecksum	String	Da	Hash pentru verificarea integrității fișierului	Type	String	Da	Tipul fișierului
Documents	File		Fișierul cu documentele din dosarul penal în format electronic																																		
File																																					
FileID	String	Da	Id-ul unic al fișierului																																		
FileName	String	Da	Nume fișier																																		
Title	String	Da	Titlu (Descrierea)																																		
FileSize	String	Da	Mărimea																																		
FileUrl	String	Da	Linkul de unde poate fi copiat fișierul																																		
FileChecksum	String	Da	Hash pentru verificarea integrității fișierului																																		
Type	String	Da	Tipul fișierului																																		
SIA RICC	<p>Schimb de date în vederea obținerii codului de înregistrare a dosarului penal (punct 41, anexa nr. 2, Ordin comun nr. 121/254/286-O/95 din 18.07.2008);</p> <p>Export date prevăzute de ordinul interdepartamental PG, MAI, SV, CNA nr. 121/254/286-O/95 din 18.07.2008 pentru export în SIA RICC (în limita informației digitizate la etapa respective a proiectului)</p> <p>Sincronizare nomenclatoare tematice gestionate în SIA RICC</p>																																				

Lista sistemelor și structura datelor cu care se realizează interoperabilitatea (seturi de date exacte care vor fi consumate din sistemele informaționale, cu specificarea metodelor și criteriilor, parametrilor de căutare) urmează să fie precizată și documentată la etapa de proiectare a

sistemului informațional și consumată prin platforma de interoperabilitate (MConnect) de la autoritățile relevante

Sisteme informatice administrate de STI:

SIA Semnalări – soluția informatică de înregistrare a semnalărilor parvenite în adresa MAI și gestione evenimente de ordine publică

RICC – „Registrul informației criminalistice și criminologice” (RICC) gestionat de MAI care reprezintă resursa informațională specializată ce include totalitatea informației sistematizate cu caracter criminal și care este format în baza Sistemului informațional integrat automatizat de evidență a infracțiunilor, a cauzelor penale și a persoanelor care au săvârșit infracțiuni. Registrul întrunește câteva baze de date și este destinat pentru formarea, acumularea, stocarea, actualizarea și analiza datelor despre starea criminalității și activitatea de combatere a acesteia în Republica Moldova.

Sisteme informatice externe:

PIGD (*Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor*) - sistem informatic destinat informatizării proceselor de business ale instanțelor de judecată prin intermediul căruia *SIA e-Dosar MAI* va furniza și va recepționa documentele procesuale necesare obținerii acceptului în contextul controlului judiciar.

SIA e-Dosar „Urmărire Penală” – sistem informatic destinat automatizării proceselor de lucru ale procurorilor în desfășurarea procesului penal.

PDD (Portalul Datelor Deschise) - reprezintă portalul datelor guvernamentale deschise prin intermediul căruia *SIA e-Dosar MAI* va publica setul de date dezagregate și anonimizate.

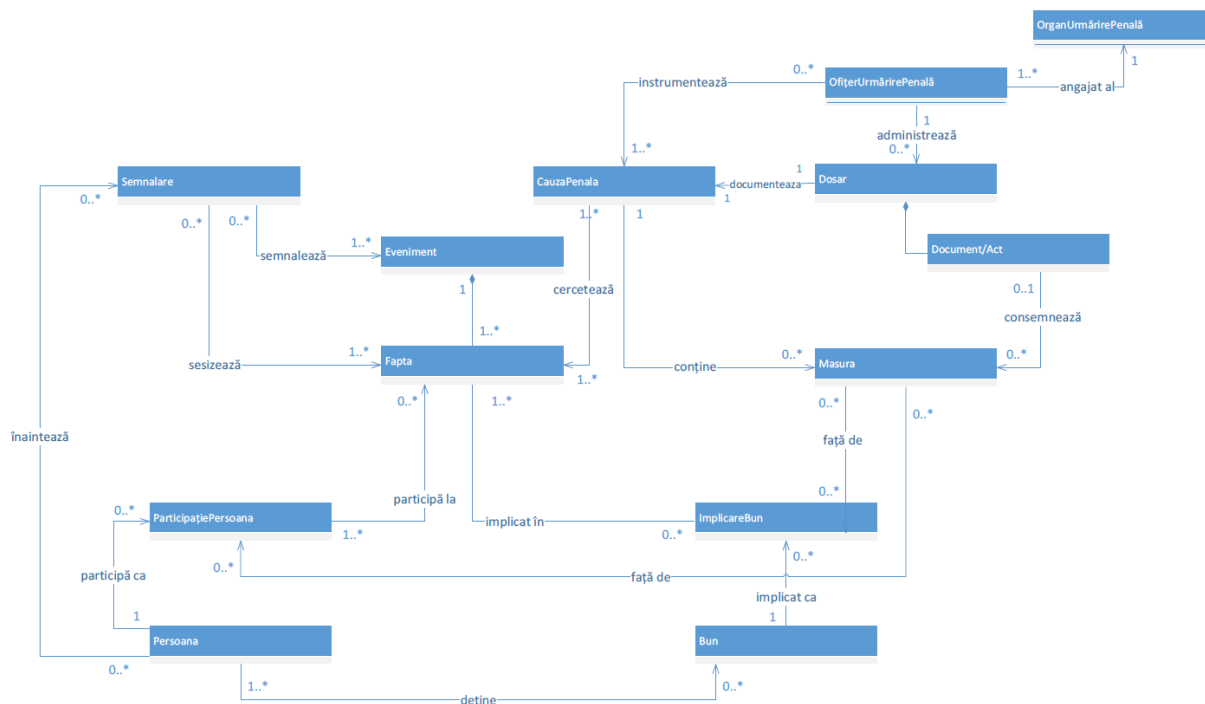
3.2 Conceptul dosarului electronic și modelul funcțional al acestuia

Conceptul dosarului electronic reflectă dosarul pe suportul de hârtie din cadrul procesului de urmărire penală. Dosarul electronic este obiectul principal de date care reflectă cauza penală și conține informații cu privire la etapele urmăririi penale, statuturile acesteia, tipul infracțiunii, alte documente și descrierea care caracterizează un caz particular de urmărire penală.

Fiecare cauza penală se bazează pe articolele respective din legislație, astfel Furnizorul va implementa nomenclatoare respective în cadrul *SIA e-Dosar MAI*, astfel încât să permită funcționalitatea de referință care indică articole din legislație la inițierea procesului de urmărire penală. Furnizorului i se va oferi acces la sistemul actual care posedă astfel de nomenclaturi; ar fi necesară și o analiză pentru a importa acea nomenclatură și a o interconecta cu noul *SIA e-Dosar MAI*.

În Figura 2 sunt expuse componentele (entitățile) de interes care vor sta la baza proiectării și dezvoltării *SIA e-Dosar MAI*. După cum se vede în Figura 2, elementul central al arhitecturii de date al *SIA e-Dosar MAI* îl constituie *Cauza penală*. Diagrama prezintă toate entitățile importante ale domeniului conceptual care vor fi reprezentate în sistemul informatic cerut și relațiile dintre acestea, inclusiv cardinalitatea și multiplicitatea.

Figura 2. Domeniul conceptual și obiectele informaționale ale SIA e-Dosar MAI



Întru asigurarea funcționalității în bune condiții a *SIA e-Dosar MAI* este necesară implementarea funcționalităților necesare gestiunii următoarelor obiecte informaționale:

- Cauza penală
- Dosar
- Fapta
- Măsura
- Bun
- Participant
- Eveniment
- Documentul procesual
- Raport
- Ofițer de urmărire penală
- Organ de urmărire penală

A fost modelată entitatea *Semnalare* ca o clasă generică pentru toate tipurile de intrări în sistem care semnalează una sau mai multe infracțiuni (fapte) dar care încă nu au fost clasificate ca fiind acte de sesizare sau nu corespund criteriilor minime pentru un act de sesizare, conform CPP. Această entitate nu este obligatorie, în sensul că nu în toate instanțele de business-proces vor exista semnalări, anumite cauze penale putând fi de exemplu a fi constituite prin disjungerea dintr-o cauză existentă, nu în baza unei semnalări.

În completarea modelului de mai sus, care prezintă o viziune statică asupra entităților, este important de menționat faptul că o *Semnalare* (dacă îndeplinește condițiile formale prevăzute în CPP) devine sesizare/act de de sesizare (plângerea, denunțul, autodenunțul sau autosesizarea, după caz) și se transformă într-o altă entitate din acest model, anume *Document/Act* în cadrul *Dosarului*. Acest tip de act este obligatoriu la nivel conceptual, în sensul în care nu poate exista proces penal în absența unei forme de sesizare. La nivelul sistemului informatic ce trebuie implementat însă, având în vedere faptul că sesizarea/autosesizarea poate fi înregistrată în afara sistemului MAI (de exemplu la Procuratură) implică faptul că vor exista *Dosare* în care nu vor exista *Acte de Sesizare* materializate în interiorul sistemului MAI. Însă și în aceste cazuri, având în vedere constrângerile privind evidența unică la nivel republican a sesizărilor, ofițerul de

urmărire penală responsabil de cauză va avea acces la informația privind numărul unic de înregistrare și va putea ca atare genera în sistem această entitate, cel puțin cu acest atribut.

Au fost modelate două entități de legătură (echivalentul unei Association Class în modelarea object-oriented) care au însă un rol foarte important în procesul penal:

Participație Persoană, respectiv Implicare Bun. Pentru exemplificare, într-o cauză penală, o singură persoană poate avea mai multe participații (făptuitor a două dintre fapte și complice sau instigator la cea de a treia) iar măsurile și actele procesuale din cadrul procesului penal se vor lua individual, pentru fiecare participație. De exemplu, într-o astfel de cauză se poate lua decizia începerii urmăririi penale față de persoana respectivă cu privire la săvârșirea unei dintre fapte și decizia de neîncepere a urmăririi penale față de aceeași persoană cu privire la săvârșirea celei de a doua fapte. Din acest motiv, entitățile Faptă, Act Procesual, Măsură Procesuală nu sunt relaționate direct cu Persoana, ci cu entitatea Participație Persoană.

În mod similar cu entitatea Participație Persoană a fost modelată și entitatea **Implicare Bun**, deoarece un singur Bun poate fi implicat în mai multe moduri într-o cauză penală.

În entitatea **Persoană** sunt modelate toate persoanele care participă cu un rol sau altul la cauza penală. Aceste persoane sunt de mai multe tipuri (fizice, juridice) inclusiv persoane necunoscute (atunci când făptuitorul faptei sesizate nu este cunoscut sau victima nu poate fi identificată), iar această clasificare, împreună cu atributele acestei entități, este detaliată într-o diagramă separată mai jos.

Cauza penală reprezintă aparent același lucru cu Dosarul penal (de aici 1 la 1). Însă în realitate, în timp ce Dosarul este containerul fizic și colecția de documente din aceasta, (agregă toate documentele care au legătura cu cauza penală), CauzaPenală este obiectul, materia procesului penal (faptele pe care le-a infaptuit cineva și care fac obiectul urmăririi și apoi judecării). În Ordinul 138 se marchează în mod explicit această distincție prin definiția dosarului penal: "Dosarul penal – mapă, sau dispozitiv special adaptat pentru păstrarea tuturor actelor procedurale, altor documente, obiecte sau materiale, ce se referă la o cauză penală concretă". Mai mult, la un moment dat se poate întâmpla ca o cauza penală, (gestionată într-un dosar) să fie transferată prin conexare într-un alt dosar. Din acest motiv au fost modelate ca entități diferite, care sunt însă într-o relație 1 la 1.

Conform modelului, într-o semnalare pot fi sesizate una sau mai multe **Fapte**. De asemenea, aceeași Faptă poate fi sesizată prin una sau mai multe Semnalări, ceea ce înseamnă că poate fi sesizată ca atare prin mai multe Acte de sesizare. Din acest motiv, atributul de Număr unic (în Registrul R1) este al Actului de sesizare, nu al faptei sesizate.

Figura 3 de mai jos prezintă în detaliu, pentru entitatea **Persoană** și alte entități, care intră în relație cu aceasta, următoarele elemente:

- atributele importante ale domeniului conceptual care vor fi implementate în sistemul informatic cerut
- relațiile dintre entități, inclusiv cardinalitatea și multiplicitatea.

Atributele prezentate în diagramă reprezintă setul minimal de atribute pe care sistemul informatic cerut trebuie să aibă capacitatea să le implementeze, fără ca diagrama să reprezinte o specificație exhaustivă, limitativă. În acest sens, în timpul implementării, pe baza rezultatelor fazelor de analiză, proiectare și configurare/dezvoltare, setul de atribute poate fi extins și cu alte atribute care vor fi considerate necesare de către Beneficiarul sistemului informatic.

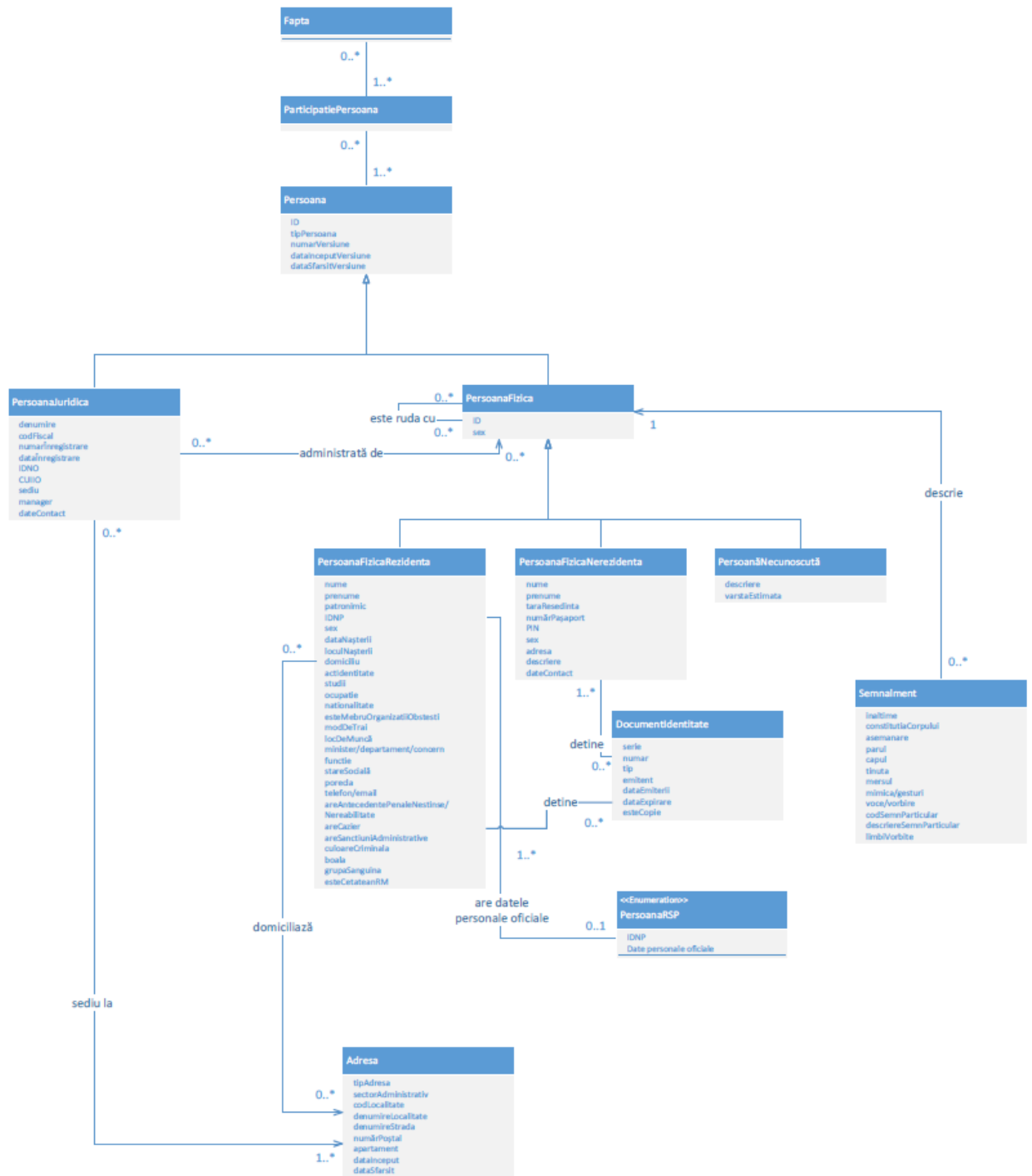


Figura 3.

În modelul de mai sus au fost reprezentate distinct principalele tipuri de persoane care vor fi gestionate în sistemul informatic, una din cele mai importante distincții fiind cea dintre **Persoana Fizică** și **Persoana Juridică**, existând diferențe semnificative între atributele celor două subtipuri. La rândul său, **Persoana Fizică** este o generalizare a trei sub-tipuri importante, cele mai multe atribute fiind definite la nivelul persoanei fizice rezidente. Pentru acest tip de persoane, prin atributul IDNP, se stochează referință și la RSP - registrul național unic al persoanelor din Republica Moldova. Este important însă de precizat că pentru acest tip de persoană sistemul informatic nu va stoca doar o simplă referință la RSP, ci va stoca propria definiție a persoanei, conform celor rezultate în cercetarea penală, dar va permite în același timp identificarea definiției oficiale a persoanei respective.

Persoanele necunoscute sunt un sub-tip de persoană fizică, cu atribute specifice (în principal cele legate de semnamente) și se instanțiază individual în cadrul cauzei Penale. Cu alte cuvinte, atunci când în săvârșirea faptei este implicată o persoană necunoscută, ea va fi instanțiată ca o persoană, distinctă de alte alte instanțe de persoane de același tip, urmând ca pe parcursul cercetării penale să-i fie completate atributele, până devine o persoană cunoscută, caz în care i se modifică tipul persoanei.

Persoană Fizică Nerezidentă reprezintă tot un tip de persoană fizică, cu atribute specifice persoanelor care se află temporar pe teritoriul Republicii Moldova și care sunt implicate într-o cauză penală.

3.3 Funcționalitățile furnizate de SIA e-Dosar MAI

Funcționalitățile furnizate de SIA e-Dosar MAI sunt:

UC01: Înregistrez sesizări

Reprezintă un caz de utilizare care se recepționează informația despre fapta care eventual reprezintă infracțiune și se consemnează și se înregistrează plângerea, denunțul sau autodenunțul

UC02: Încep urmărirea penală

Reprezintă un caz de utilizare care reprezintă adoptarea deciziei de inițiere sau refuz de inițiere a urmaririi penale, consemnat în document procesual și înregistrat în modul stabilit

UC03: Audiez persoane

Reprezintă un caz de utilizare care reprezintă activități de audiere a părților procesuale (martor, victima, bănuit ș.a) în condițiile legii cu perfectarea documentului procesual.

UC04: Dispun recunoașterea calității

Reprezintă un caz de utilizare care reprezintă activități de adoptare a unei decizii procesuale de confirmare a statutului procesual a părților (victima, banuit s.a) în condițiile legii cu perfectarea documentului procesual.

UC05: Consemnez declarațiile persoanelor

Reprezintă un caz de utilizare care reprezintă activități de audiere a părților procesuale (victima, banuit s.a) în condițiile legii cu perfectarea documentului procesual după recunoașterea calității.

UC06: Emit ordonanțe

Reprezintă un caz de utilizare care presupune adoptarea unei decizii procesuale de efectuare a activității speciale care vizează drepturile și obligațiile terților și necesită sau nu avizarea procurorului ori instanței judiciare.

UC07: Întocmesc procese-verbale

Reprezintă un caz de utilizare care presupune realizarea unei activități procesuale care vizează drepturile și obligațiile terților cu întocmirea documentelor procesuale

UC08: Dispun efectuarea constatărilor și expertizelor

Reprezintă un caz de utilizare care presupune adoptarea unei decizii procesuale de efectuare a activității speciale care vizează implicarea specialiștilor care dispun de cunoștințe speciale necesare examinării unor dovezi sau tratarea unor fapte

UC09: Prezint documente procesuale spre aprobare procurorului

Reprezintă un caz de utilizare care presupune activitățile de prezentare a unor documente procesuale către procuror în vederea avizării sau acceptării acestora sau realizarea activităților procesuale

UC10: Contest indicațiile procurorului

Reprezintă un caz de utilizare care presupune activitățile de prezentare a contestațiilor privind deciziile procesuale adoptate de către procuror

UC11: Recepționez cereri

Reprezintă un caz de utilizare care presupune recepționarea cererilor pentru efectuarea unor activități procesuale de la părțile implicate

UC12: Înaintez propuneri către procuror

Reprezintă un caz de utilizare care presupune prezentarea către procuror a cererilor pentru efectuarea unor activități procesuale

UC13: Generez rapoarte statistice

Este o funcționalitate accesibilă utilizatorilor sistemului care permite generarea rapoartelor planificate și ad-hoc privind conținutul informațional al SIA e-dosar și activitatea utilizatorilor. Rapoartele în cauză sunt utile pentru analiza bazei informaționale a sistemului, performanței activității participanților la evidența persoanelor străine și anticiparea problemelor de securitate informațională.

UC14: Analizez date

Reprezintă o funcționalitate disponibilă ofițerului de urmarire penală, conducătorului acestuia, statistului ori analistului, precum și a instituțiilor responsabile, utilizată pentru procesarea documentelor și datelor stocate SIA e-dosar

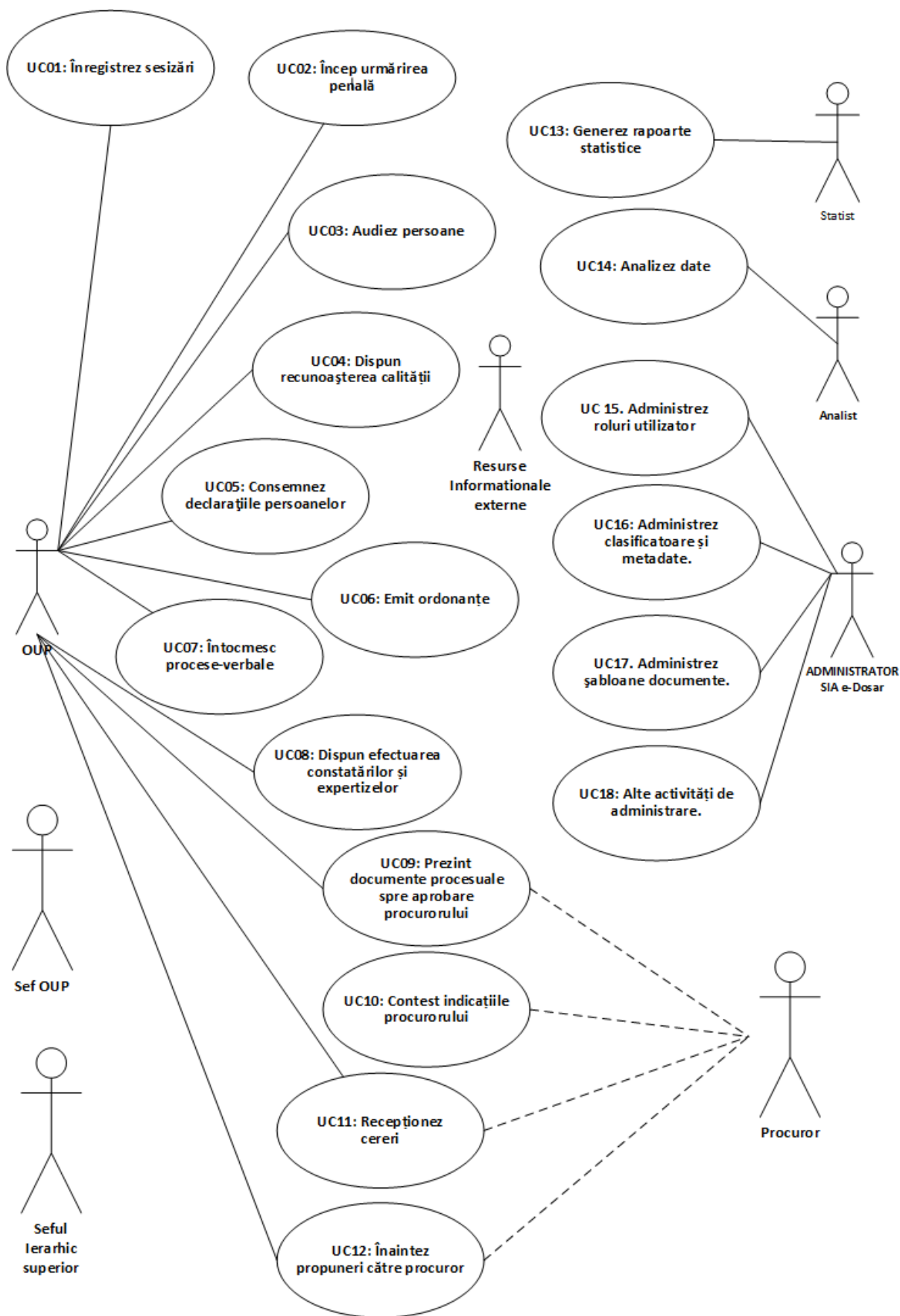
UC 15. Administrez roluri utilizator

Reprezintă un caz de utilizare care furnizează totalitatea funcționalităților destinate Administratorului e-Dosar al MAI prin intermediul cărora acesta administrează lista de roluri și drepturile asociate utilizatorilor autorizați. Sistemul va permite atașarea a mai multor roluri la un utilizator.

UC16: Administrez clasificatoare și metadate.

Reprezintă un caz de utilizare care furnizează totalitatea funcționalităților destinate Administratorului SIA e-Dosar MAI prin intermediul cărora acesta administrează totalitatea clasificatoarelor și metadatelor aferente soluției informatice (inclusiv interfața utilizator al sistemului informatic).

Figura 4. Cazurile de utilizare furnizate de SIA e-Dosar MAI



UC17. Administrez șabloane documente.

Reprezintă un caz de utilizare destinat Administratorului SIA e-Dosar MAI care descrie totalitatea funcționalităților disponibile acestora pentru elaborarea modelelor de documente tipizate utilizabile în cadrul fiecărui tip de document de intrare sau ieșire.

UC18: Alte activități de administrare.

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

Administratorului SIA e-Dosar MAI va dispune de un mecanism de administrare a profilurilor ale actorilor sistemului implicați în procesul de evidență a persoanelor străine. Acest mecanism va permite definirea parametrilor de acces la interfață, servicii, fișiere și conținutul bazei de date.

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

Specificații privind cerințele față de componenta modelului proceselor de gestiune a cauzelor penale în vederea implementării unui flux automatizat de lucru la nivelul întregii organizații - WFMS (Work Flow Management System) sunt reflectate în anexa nr. 1 la aceste Termeni de Referință.

3.4 Interfața utilizatorului

SIA e-Dosar MAI trebuie să ofere o interfață utilizator ergonomică, intuitivă și accesibilă tuturor tipurilor de utilizatori (Utilizatori simpli și avansați). Interfața utilizator a sistemului informatic va fi accesată prin intermediul unui navigator Internet. *SIA e-Dosar MAI* trebuie să posede un design grafic intuitiv, agreabil, echilibrat și distinct optimizat pentru rezoluția minimă 1024x768 de lucru la calculatoarele de tip PC. De asemenea, interfața utilizator trebuie să fie responsabilă pentru rezoluțiile dispozitivelor de tip smartphone și tabletă și optimizată pentru ecranele tactile. Pentru ușurința utilizatorilor, soluția informatică va dispune un sistem de ajutor contextual on-line, la nivelul fiecărei interfețe.

SIA e-Dosar MAI 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 afina 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 fie în format MS Excel, CSV, XML, JSON și PDF. Graficele vor fi bazate pe biblioteci recunoscute (Chart.js, HighCharts.js, Plotly.js, C3.js, etc.)

fără utilizarea Adobe Flash, și vor include opțiuni de personalizare (titlul, legende, zoom, tooltip, ajustarea la mărimea ecranului), vizualizare 2D sau 3D.

3.5 Documente utilizate în cadrul SIA e-Dosar MAI

Următoarele documente procesuale vor fi întocmite în cadrul SI e-Dosar MAI

#	Denumire act	Tip act / referire normativă	Autor/ destinatar
1.	Ordonanța de începere a urmăririi penale	Act procedural Art. 274 CPP	OUP / Procuror
2.	Demers de prelungire a termenului de urmărire penală	Act procedural Art. 259 CPP	OUP / Procuror
3	Ordonanța privind dispunerea expertizei	Act procedural Art. 144 CPP	OUP
4	Ordonanța de percheziție	Act procedural Art. 125 CPP	OUP/Procuror
5	Ordonanța de ridicare	Act procedural Art. 126 CPP	OUP/Procuror(după caz)
6	Ordonanța de punere sub sechestru	Act procedural Art. 205 CPP	OUP/Procuror
7	Ordonanța de recunoaștere în calitate de parte vătămată	Act procedural Art. 59 CPP	OUP
8	Ordonanță de recunoaștere în calitate de parte civilă	Act procedural Art. 61 CPP	OUP
9	Ordonanță de recunoaștere în calitate de reprezentant legal	Act procedural Art. 77 CPP	OUP
10	Ordonanța de recunoaștere în calitate de reprezentant	Act procedural Art. 79 CPP	OUP
11	Ordonanța de recunoaștere în calitate de bănuț	Act procedural Art. 63 CPP	OUP
12	Ordonanța de aplicare a măsurii procesuale de constrângere	Act procedural Art.197, 198 CPP	OUP
13	Ordonanța de aducere silită	Act procedural Art. 199 CPP	OUP
14	Ordonanță de recunoaștere în calitate de corp delict	Act procedural Art. 160 CPP	OUP

15	Proces verbal de audiere a părții vătămate	Act procedural Art. 111 CPP	OUP
16	Proces verbal de audiere a martorului	Act procedural Art. 109-110 ¹ CPP	OUP
17	Proces verbal de audiere a bănuیتului	Act procedural Art. 103 CPP	OUP
18	Proces verbal de reținere	Act procedural Art. 167 CPP	OUP/Procuror
19	Proces verbal de notificare despre dipunerea expertizei	Act procedural	OUP
20	Proces verbal de comunicare a raportului de expertiză	Act procedural	OUP
21	Proces verbal de confruntare	Act procedural Art. 113 CPP	OUP

Următoarele rapoarte vor fi întocmite în cadrul SI e-Dosar MAI:

#	Denumire raport	Destinația
1.	Raport privind depistarea bănuیتii rezonabile despre comiterea infracțiunii	Șeful OUP
2	Raport privind propunerea de formare a grupului de ofițeri de urmărire penală și efectuarea urmăririi penale de către un grup de ofițeri de urmărire penală	Procuror
3	Raport privind propunerea de transmitere a cauzei penale după competență	Procuror
4	Raport de inițiere a procedurii de efectuare a percheziției	Procuror
5	Raport privind propunerea de ridicare a informației de la instituțiile de telecomunicații	Procuror
6	Raport privind propunerea de scoatere a persoanei de sub urmărire penală	Procuror
7	Raport privind propunerea de încetare a urmăririi penale	Procuror
8	Raport privind propunerea de clasare a procesului penal	Procuror
9	Raport privind propunerea de suspendare a urmăririi penale	Procuror
10	Raport privind propunerea de punere sub învinuire	Procuror
11	Raport privind propunerea de terminare a urmăririi penale	Procuror
12	Raport privind propunerea de disjungere a cauzei penale	Procuror
13	Raport privind propunerea de conexare a cauzei penale	Procuror

14	Demers privind dispunerea efectuării măsurilor special de investigații	Procuror
----	--	----------

3.6 Procesele supuse automatizării în cadrul SIA e-Dosar MAI

Tabelul de mai jos include procesele care vor fi automatizate în cadrul SIA e-Dosar MAI:

N/O	Denumirea procesului	Participanții și rolurile lor în proces	Descrierea procesului
1	Primirea și înregistrarea sesizărilor cu privire la săvârșirea infracțiunii	Inițiator: OUP Coordonator și decident: șeful OUP	<p>Ofițerul de urmărire penală sesizat despre săvârșirea sau pregătirea despre săvârșirea infracțiunii, întocmește un proces verbal cu privire la consemnarea plângerii, denunțului sau autodenunțului și dispune înregistrarea imediată a infracțiunii în Registrul nr. 1 de evidență a sesizărilor cu privire la infracțiuni.</p> <p>După înregistrare, ofițerul de urmărire penală prezintă imediat sesizările conducătorului organului de urmărire penală sau adjunctului acestuia, care organizează soluționarea lor în conformitate cu prevederile art. 274 Cod de procedură penală (în continuare CPP).</p> <p>În cazul în care ofițerul de urmărire penală constatat o bănuială rezonabilă cu privire la săvârșirea unei infracțiuni, acesta întocmește un proces-verbal în care consemnează cele constatate și concomitent dispune înregistrarea imediată a autosesizării pentru a începe urmărirea penală.</p> <p>Persoanei care a depus plângerea sau denunțul ofițerul de urmărire penală îi eliberează imediat un certificat despre acest fapt.</p> <p>Conducătorul organului de urmărire penală retrage, în cazurile prevăzute de lege, prin ordonanță motivată materialele (sesizările) repartizate unui ofițer de urmărire penală și le transmite altui ofițer de urmărire penală, cu informarea procurorului care conduce urmărirea penală.</p>
2	Începerea urmăririi penale	Inițiator și decident: OUP Coordonator și decident: șeful OUP	<p>Ofițerul de urmărire penală sesizat în modul prevăzut în art. 262 și art. 273 CPP, dispune imediat sau, după caz, în termen de 30 zile prin ordonanță, începerea urmăririi penale, în cazul în care, din cuprinsul actului de sesizare sau al actelor de constatare rezultă o bănuială rezonabilă că a fost săvârșită o infracțiune și nu există vreuna din circumstanțele care exclud urmărirea penală, informând despre aceasta persoana care a înaintat sesizarea sau organul respectiv.</p> <p>Ofițerul de urmărire penală eliberează victimei un certificat despre începerea urmăririi penale.</p> <p>Ordonanța de începere a urmăririi penale, în termen de 24 de ore de la data începerii urmăririi penale, este adusă la cunoștință în scris procurorului care efectuează conducerea activității de urmărire penală, prezentându-i-</p>

			<p>se totodată și dosarul respectiv.</p> <p>Conducătorul organului de urmărire penală după începerea urmăririi penale și pe parcursul acesteia retrage, în cazurile prevăzute de lege, prin ordonanță motivată cauzele penale repartizate unui ofițer de urmărire penală și le transmite altui ofițer de urmărire penală, cu informarea procurorului care conduce urmărirea penală.</p>
3	Neînceperea urmăririi penale	<p>Inițiator: OUP</p> <p>Decident: procurorul</p>	<p>Dacă din cuprinsul actului de sesizare rezultă vreunul din cazurile care împiedică pornirea urmăririi penale, ofițerul de urmărire penală înaintează procurorului actele întocmite cu propunerea de a nu porni urmărirea penală.</p> <p>Ofițerul de urmărire penală începe urmărirea penală în cazul în care procurorul consideră că nu sânt circumstanțe care împiedică urmărirea penală și restituie actele, cu ordonanța sa, pentru începerea urmăririi penale.</p>
4	Audierea victimei	<p>Inițiator: OUP</p>	<p>Ofițerul de urmărire penală audiază victima în condițiile prevăzute pentru audierea martorului, întocmind un proces-verbal.</p> <p>În cazurile în care victima minoră, în vârstă de până la 14 ani, urmează să fie audiată în cauzele penale privind infracțiunile cu caracter sexual, privind traficul de copii sau violența în familie, precum și în alte cazuri în care interesele justiției sau ale minorului o cer, ofițerul de urmărire penală înaintează procurorului o propunere scrisă de audiere a acesteia în condițiile speciale prevăzute de art. 110¹ CPP.</p>
5	Recunoașterea și audierea în calitate de parte vătămată	<p>Inițiator și decident: OUP</p>	<p>Ofițerul de urmărire penală obține acordul scris al victimei de recunoaștere în calitate de parte vătămată sau dezacordul scris cu această calitate.</p> <p>Dacă persoana fizică sau juridică și-a dat acordul să fie recunoscută în calitate de parte vătămată și se constată că i-a fost cauzat un prejudiciu, fizic sau material, ofițerul de urmărire penală emite o ordonanță prin care dispune recunoașterea persoanei în calitate de parte vătămată.</p> <p>În cazul în care, după recunoașterea persoanei ca parte vătămată, s-au constatat circumstanțe care atestă lipsa cauzării prejudiciului, ofițerul de urmărire penală încetează participarea acestei persoane ca parte vătămată în procedura respectivă prin ordonanță motivată.</p> <p>După ce a recunoscut persoana în calitate de parte vătămată, ofițerul de urmărire penală purcede la audierea acesteia, întocmind în acest sens un proces-verbal de audiere a părții vătămate.</p> <p>În cazurile în care partea vătămată minoră, în vârstă de până la 14 ani, urmează să fie audiată în cauzele penale privind infracțiunile cu caracter sexual, privind traficul de copii sau violența în familie, precum și în alte cazuri în care interesele justiției sau ale minorului o cer, ofițerul de urmărire penală înaintează procurorului o propunere scrisă de audiere a acesteia în condițiile speciale prevăzute de art. 110¹ CPP.</p>
6	Recunoașterea	<p>Inițiator și</p>	<p>Ofițerul de urmărire penală obține cererea scrisă a</p>

	în calitate de parte civilă	decident: OUP	<p>persoanei fizice sau juridice de chemare în judecată a bănuितului, învinuitului, inculpatului sau a persoanelor care poartă răspundere patrimonială pentru faptele acestuia.</p> <p>În vederea recunoașterii persoanei fizice sau juridice ofițerul de urmărire penală emite o ordonanță, dacă există suficiente temeiuri de a considera că persoanei vizate în urma infracțiunii i-a fost cauzat un prejudiciu material sau moral.</p> <p>Sistarea participării persoanei în calitate de parte civilă se decide de către ofițerul de urmărire penală prin ordonanță, dacă se constată că, după recunoașterea părții civile, cererea de chemare în judecată a fost depusă de o persoană necorespunzătoare sau că, din alte motive, lipsesc temeiuri pentru ca persoana să aibă calitate de parte civilă.</p>
7	Recunoașterea și audierea persoanei în calitate de bănuित	Inițiator și decident: OUP	<p>În vederea recunoașterii în calitate de bănuित ofițerul de urmărire penală întocmește, după caz, unul din următoarele acte procedurale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) procesul-verbal de reținere; 2) ordonanța de recunoaștere a persoanei în calitate de bănuित. <p>Declarațiile bănuितului, învinuitului se consemnează în procesul-verbal al audierii, întocmit în conformitate cu prevederile art. 260 și 261 CPP.</p> <p>Despre prelungirea termenului de menținere în calitate de bănuित mai mult de 3 luni, ofițerul de urmărire penală informează imediat bănuितul.</p>
8	Admiterea, desemnarea și înlocuirea apărătorului	Inițiator: OUP Decident: procurorul	<p>Ofițerul de urmărire penală solicită coordonatorului oficiului teritorial al Consiliului Național pentru Asistență Juridică Garantată de Stat desemnarea avocatului care acordă asistență juridică garantată de stat: 1) la cererea bănuितului, învinuitului; 2) în cazul în care participarea apărătorului la procesul penal este obligatorie, iar bănuितul, învinuitul, nu are apărător ales.</p> <p>Ofițerul de urmărire penală cere de la biroul de avocați înlocuirea apărătorului ales sau solicită oficiului teritorial al Consiliului Național pentru Asistență Juridică Garantată de Stat substituirea avocatului care acordă asistență juridică garantată de stat în următoarele situații dificile de desfășurare a procesului penal: 1) dacă apărătorul ales nu poate să se prezinte în cazul reținerii, audierii bănuितului; 2) dacă apărătorul ales nu poate să participe la desfășurarea procesului în decurs de 5 zile din momentul anunțării lui.</p> <p>În cazul în care bănuितul/învinuitul depune cererea de renunțare la apărător ofițerul de urmărire penală o anexează la materialele cauzei și informează procurorul pentru a decide asupra acesteia.</p>
9	Recunoașterea în calitate de parte civilmente	Inițiator și decident: OUP	<p>Persoana fizică sau juridică este recunoscută ca parte civilmente responsabilă prin ordonanța ofițerului de urmărire penală.</p> <p>Încetarea participării persoanei la proces în calitate de</p>

	responsabilă		<p>parte civilmente responsabilă se efectuează prin ordonanța ofițerului de urmărire penală în cazul în care se constată că, după recunoașterea părții civilmente responsabile, persoana respectivă nu poartă răspundere materială pentru prejudiciul material cauzat de către învinuit, inculpat sau că din alte motive lipsesc temeiuri pentru ca persoana să fie în calitate de parte civilmente responsabilă.</p> <p>Ofițerul de urmărire penală audiază partea civilmente responsabilă în calitate de martor, întocmind un proces-verbal.</p>
10	Recunoașterea în calitate de reprezentanți legali ai victimei, părții vătămate, părții civile, bănuितului, învinuitului	Inițiator și decident: OUP	<p>Ofițerul de urmărire penală admite prin ordonanță în calitate de reprezentanți legali ai victimei, părții vătămate și bănuितului în cazul care aceștia sunt incapabili.</p> <p>În cazul în care victima, partea vătămată și bănuitul incapabili nu au reprezentanți legali, ofițerul de urmărire penală prin ordonanță numește din oficiu ca reprezentant legal autoritatea tutelară.</p> <p>Dacă, după admiterea persoanei în calitate de reprezentant legal al victimei, părții vătămate, părții civile, bănuितului, învinuitului, se constată lipsa temeiurilor de a o menține în această calitate, ofițerul de urmărire penală dispune prin ordonanță motivată încetarea participării acesteia la proces în calitate de reprezentant legal.</p> <p>Reprezentantul legal poate fi audiat de către ofițerul de urmărire penală în calitate de martor, întocmindu-se în acest sens un proces-verbal.</p>
11	Recunoașterea în calitate de succesori al părții vătămate sau părții civile și audierea acestora	Inițiator și decident: OUP Decident: procurorul în cazul prevăzut de lege	<p>Ofițerul de urmărire penală decide prin ordonanță privitor la recunoașterea unei rude apropiate ca succesori al părții vătămate sau al părții civile, cu condiția că ruda apropiată solicită această calitate.</p> <p>Atunci când mai multe rude apropiate solicită să fie recunoscute în această calitate, ofițerul de urmărire penală expediază solicitările procurorului pentru a lua decizia de a alege succesori.</p> <p>Succesorul părții vătămate sau al părții civile poate fi audiat către ofițerul de urmărire penală în calitate de martor, întocmindu-se în acest sens un proces-verbal.</p>
12	Audierea persoanei în calitate de martor	Inițiator și decident: OUP	<p>În legătură cu audierea persoanei în calitate de martor, ofițerul de urmărire penală întocmește un proces-verbal în care consemnează declarațiile acestuia.</p> <p>Ofițerul de urmărire penală va întocmi o propunere scrisă procurorului de audiere a martorului, în condițiile prevăzute de art. 110 Cod de procedură penală (modalități speciale de audiere a martorului și protecția lui), dacă există motive temeinice de a considera că viața, integritatea corporală sau libertatea martorului ori a unei rude apropiate a lui sânt în pericol în legătură cu declarațiile pe care acesta le face într-o cauză penală privind o infracțiune gravă, deosebit de gravă sau excepțional de gravă.</p> <p>În cazurile în care martorul minor, în vârstă de până la 14 ani, urmează să fie audiat în cauzele penale privind</p>

			<p>infrațiunile cu caracter sexual, privind traficul de copii sau violența în familie, precum și în alte cazuri în care interesele justiției sau ale minorului o cer, ofițerul de urmărire penală înaintează procurorului o propunere scrisă de audiere a acesteia în condițiile speciale prevăzute de art. 110¹ CPP.</p>
13	Efectuarea confruntării	Inițiator și decident: OUP	<p>Confruntarea se efectuează de către ofițerul de urmărire penală din oficiu sau la cererea participanților în proces.</p> <p>În cazul în care există divergențe între declarațiile persoanelor audiate în aceeași cauză, se procedează la confruntarea acestor persoane, inclusiv cu cele ale căror declarații sânt defavorabile bănuțului, învinuțului, dacă este necesar, pentru aflarea adevărului și înlăturarea divergențelor.</p> <p>Declarațiile persoanelor confruntate se consemnează de către ofițerul de urmărire penală într-un proces-verbal.</p>
14	Verificarea declarațiilor la locul infracțiunii	Inițiator și decident: OUP	<p>Pentru a verifica sau a preciza declarațiile martorului, părții vătămăte, bănuțului, învinuțului despre evenimentele infracțiunii săvârșite într-un loc concret, ofițerul de urmărire penală este în drept să se prezinte la locul infracțiunii împreună cu persoana audiată și, după caz, cu apărătorul, interpretul, specialistul, reprezentantul legal și să propună persoanei audiate să descrie circumstanțele și obiectele despre care a făcut sau poate face și acum declarații.</p> <p>Despre verificarea declarațiilor la locul infracțiunii ofițerul de urmărire penală întocmește un proces-verbal.</p>
15	Prezentarea persoanelor sau obiectelor spre recunoaștere	Inițiator și decident: OUP	<p>În legătură cu prezentarea persoanei spre recunoaștere (inclusiv după fotografia acesteia, în cazul în care prezentarea persoanei este imposibilă) martorului, părții vătămăte, bănuțului și învinuțului, ofițerul de urmărire penală întocmește un proces-verbal, cu excepția că cel recunoscut nu ia cunoștință la momentul procesului-verbal de recunoaștere și nu îl semnează.</p> <p>Proces-verbal va fi întocmit de ofițerul de urmărire penală și în cazul în care prezintă un obiect spre recunoaștere.</p>
16	Cercetarea la fața locului	Inițiator și decident: OUP Decident: procurorul în cazul prevăzut de lege	<p>Ofițerul de urmărire penală pentru a efectua cercetarea la fața locului a încăperii sau a domiciliului va obține inițial acordul în scris al proprietarului sau al posesorului ori, în lipsa acestuia, al unuia dintre membrii majori ai familiei sale.</p> <p>Dacă lipsește acordul în scris de cercetare la fața locului, ofițerul de urmărire penală va emite o ordonanță în acest sens pe care o va prezenta procurorului, însoțită de un raport cu propunerea de autorizare a cercetării la fața locului la judecătorul de instrucție.</p> <p>În cazurile infracțiunilor flagrante, precum și în cazurile ce nu permit amânare, ofițerul de urmărire penală solicită, în mod de excepție, procurorului să dispună prin ordonanță motivată efectuarea cercetării la fața locului în domiciliu. Judecătorul de instrucție trebuie să fie informat</p>

			<p>despre efectuarea acestei acțiuni în termen de 24 de ore, iar în scop de control, cu prezentarea materialelor cauzei penale în care sânt argumentate acțiunile de urmărire penală efectuate.</p> <p>Despre efectuarea cercetării la fața locului ofițerul de urmărire penală va întocmi un proces-verbal.</p>
17	Examinarea corporală	<p>Inițiator și decident: OUP</p> <p>Decident: procurorul în cazul prevăzut de lege</p>	<p>Pentru a efectua examinarea corporală ofițerul de urmărire penală urmează să obțină inițial consimțământul bănuitului, învinuitului, martorului sau părții vătămate, pentru a constata dacă pe corpul lor există urme ale infracțiunii sau semne particulare, în cazul în care pentru aceasta nu este necesară expertiza judiciară medico-legală.</p> <p>Dacă bănuitul, învinuitul, martorul sau partea vătămată nu-și dau consimțământul pentru examinarea corporală, ofițerul de urmărire penală va emite o ordonanță motivată în acest sens pe care o va prezenta procurorului, însoțită de propunerea de a înainta judecătorului un demers în vederea autorizării acțiunii respective.</p> <p>În caz de infracțiune flagrantă, ofițerul de urmărire penală va solicita procurorului să emită o ordonanță cu privire la dispunerea examinării corporale însă, în termen de 24 de ore, judecătorul de instrucție urmează să fie informat despre acțiunea efectuată, cu prezentarea materialelor respective ale cauzei pentru controlul legalității acestei acțiuni.</p> <p>Privitor la efectuarea examinării corporale ofițerul de urmărire penală întocmește un proces-verbal.</p>
18	Exhumarea cadavrului	<p>Inițiator și decident: OUP</p> <p>Decident: procurorul</p>	<p>În vederea exhumării cadavrului ofițerul de urmărire penală emite o ordonanță motivată pe care o expediază procurorului cu propunerea de înaintare a demersului către judecătorul de instrucție pentru autorizarea acțiunii.</p> <p>Înainte de efectuarea exhumării cadavrului, ofițerul de urmărire penală va înștiința în scris rudele comunicând despre timpul efectuării acțiunii procesuale.</p> <p>Exhumarea cadavrului se materializează de către ofițerul de urmărire penală printr-un proces-verbal.</p>
19	Reconstituirea faptei și experimentul în procedura de urmărire penală	<p>Inițiator: OUP</p>	<p>Organul de urmărire penală, din oficiu sau la cererea participanților la proces, precum și instanța de judecată, la cererea părților, considerând că este necesar pentru verificarea și precizarea unor date, pot proceda la reconstituirea, integrală sau parțială, a faptei la fața locului, cu participarea făptuitorului, prin reproducerea acțiunilor, situației sau a altor circumstanțe în care s-a produs fapta.</p> <p>În scopul verificării și precizării datelor ce au importanță pentru cauza penală și care pot fi reproduse în condițiile efectuării unor experimente și a altor activități de investigații, organul de urmărire penală este în drept să efectueze un experiment în procedura de urmărire penală.</p> <p>Despre efectuarea reconstituirii faptei și experimentului ofițerul de urmărire penală întocmește proces-verbal.</p>

20	Disponerea și autorizarea percheziției	Inițiator și decident: OUP Decident: procurorul, în cazul prevăzut de lege	<p>Pentru a efectua percheziție (inclusive percheziția corporal) ofițerul de urmărire penală va întocmi o ordonanță motivată pe care o va prezenta procurorului cu propunerea de înaintare judecătorului de instrucție a demersului de obținere a autorizației de efectuare a percheziției.</p> <p>În cazurile ce nu suferă amânare sau în caz de delict flagrant, ofițerul de urmărire penală solicită procurorului să întocmească o ordonanță motivată de dispunere a percheziției, fără autorizarea judecătorului de instrucție.</p> <p>Percheziția corporală se poate efectua fără întocmirea ordonanței despre aceasta și fără autorizația judecătorului de instrucție: 1) la reținerea bănuțului, învinutului, inculpatului; 2) la aplicarea față de bănuț, învinut, inculpat a măsurii preventive de arestare; 3) în cazul în care există suficiente temeiuri de a presupune că persoana prezentă în încăperea unde se efectuează percheziția sau ridicarea poate purta asupra sa documente sau alte obiecte care pot avea importanță probatorie în cauza penală.</p> <p>La efectuarea percheziției în baza ordonanței motivate a procurorului ofițerul de urmărire penală va pune imediat la dispoziția acestuia materialele obținute în urma percheziției pentru a le prezenta judecătorului de instrucție.</p> <p>Percheziția se materializează de ofițerul de urmărire penală printr-un proces-verbal.</p>
21	Efectuarea ridicării	Inițiatorul: OUP Decident: procurorul, în cazul prevăzut de lege.	<p>Ofițerul de urmărire penală pentru a efectua ridicarea este obligat să întocmească inițial o ordonanță motivată.</p> <p>Ridicarea în domiciliu poate fi efectuată de către ofițerul de urmărire penală dor după obținerea permisiunii proprietarului care urmează să fie materializată printr-un acord scris.</p> <p>În cazul în care proprietarul nu-și exprimă acordul pentru efectuarea ridicării în domiciliu, ofițerul de urmărire penală va prezenta ordonanța de ridicare procurorului, însoțită de propunerea de înaintare a demersului către judecătorul de instrucție de obținere a autorizației de efectuare a ridicării.</p> <p>Aceiași procedură de ridicare este specifică și pentru ridicarea documentelor ce conțin informații care constituie secret de stat, comercial, bancar, precum și a informațiilor privitoare la convorbirile telefonice.</p> <p>Dacă obiectele sau documentele lipsesc la locul indicat în ordonanța de ridicare, ofițerul de urmărire penală va solicita procurorului să dispună prin ordonanță efectuarea percheziției, fără autorizarea judecătorului de instrucție, întocmind despre aceasta un proces-verbal de efectuare a percheziției. În aceste situații, ofițerul de urmărire penală va prezintă actele întocmite în legătură cu percheziția procurorului pentru ca acesta să informeze imediat, dar nu mai târziu de 24 de ore, judecătorul de instrucție.</p> <p>Despre efectuarea ridicării ofițerul de urmărire penală va întocmi un proces-verbal de ridicare.</p>

22	<p>Disponerea efectuării măsurilor speciale de investigație</p> <p>de</p> <p>Efectuarea și certificarea interceptării și</p>	<p>Inițiator: OUP</p> <p>Decident: procurorul</p>	<p>Ofițerul de urmărire penală înaintează procurorului un demers de autorizare a următoarelor măsuri speciale de investigație: a) identificarea abonatului, proprietarului sau a utilizatorului unui sistem de comunicații electronice ori al unui punct de acces la un sistem informatic; b) urmărirea vizuală; c) controlul transmiterii banilor sau a altor valori materiale extorcate; d) investigația sub acoperire; e) supravegherea transfrontalieră; f) livrarea controlată; g) colectarea mostrelor pentru cercetarea comparată; h) cercetarea obiectelor și documentelor; i) achiziția de control.</p> <p>Ofițerul de urmărire penală solicită procurorului să înainteze un demers judecătorului de instrucție pentru autorizarea următoarelor măsuri speciale de investigație: cercetarea domiciliului și/sau instalarea în el a aparatelor ce asigură supravegherea și înregistrarea audio și video, a celor de fotografiat și de filmat; b) supravegherea domiciliului prin utilizarea mijloacelor tehnice ce asigură înregistrarea; c) interceptarea și înregistrarea comunicărilor și imaginilor; d) reținerea, cercetarea, predarea, percheziționarea sau ridicarea trimerilor poștale; e) monitorizarea conexiunilor comunicațiilor telegrafice și electronice; f) monitorizarea sau controlul tranzacțiilor financiare și accesul la informația financiară; g) documentarea cu ajutorul metodelor și mijloacelor tehnice, precum și localizarea sau urmărirea prin sistem de poziționare globală (GPS) ori prin alte mijloace tehnice; h) colectarea informației de la furnizorii de servicii de comunicații electronice.</p> <p>În cazul în care este necesară efectuarea măsurilor speciale de investigație cum sunt: a) chestionarea; b) culegerea informației despre persoane și fapte; c) identificarea persoanei, ofițerul de urmărire penală, prin dispoziție scrisă, va solicita conducătorului subdiviziunii specializate disponerea și efectuarea acestora.</p> <p>Asupra măsurilor speciale de investigație se dispune de către persoanele împuternicite (procuror, conducătorul subdiviziunii specializate) prin ordonanță, după caz, cu sau fără autorizarea judecătorului de instrucție.</p> <p>Efectuarea măsurilor speciale de investigație se consemnează într-un proces verbal de către ofițerul de investigație sau, după caz, de ofițerul de urmărire penală.</p> <p>Ofițerul de urmărire penală prezintă prin scrisoare organului abilitat prin lege extrasul din încheierea judecătorului de instrucție, autentificat de către acesta, privind disponerea efectuării interceptării comunicărilor.</p> <p>Recepționând informația obținută în procesul interceptării și înregistrării comunicărilor, ofițerul de urmărire penală, în termen de 24 de ore după expirarea termenului de autorizare a interceptării, întocmește la finele fiecărei perioade de autorizare, un proces-verbal privind interceptarea și înregistrarea comunicărilor.</p> <p>La sfârșitul perioadei autorizate pentru interceptarea și</p>
----	--	---	--

	<p>înregistrării comunicărilor</p> <p>Reținerea, cercetarea, predarea, percheziționarea sau ridicarea trimiterilor poștale</p> <p>Monitorizarea conexiunilor comunicațiilor telegrafice și electronice</p>		<p>înregistrarea comunicării, ofițerul de urmărire penală prezintă procurorului procesul-verbal al interceptării și suportul în original pe care a fost înregistrată informația.</p> <p>Ofițerul de urmărire penală este în drept să rețină, să cerceteze, să predea, să percheziționeze sau să ridice trimiterile poștale în baza ordonanței procurorului, cu autorizarea judecătorului de instrucție.</p> <p>Ordonanța cu privire la reținerea, cercetarea, predarea, percheziționarea sau ridicarea trimiterilor poștale cu autorizația respectivă se transmite de către ofițerul de urmărire penală șefului instituției poștale.</p> <p>Despre fiecare examinare și ridicare a trimiterilor poștale ofițerul de urmărire penală întocmește un proces-verbal.</p> <p>Ofițerul de urmărire penală, fiind informat de către instituțiile care prestează servicii de livrare a corespondenței electronice, a apelurilor de intrare și ieșire sau a altor comunicări despre aflarea în posesia lor a comunicărilor ce urmează a fi supuse verificării, ia cunoștință imediat de conținutul acestora și, nu mai târziu de 48 de ore din momentul recepționării informației, adoptă o decizie privind ridicarea acesteia sau transmiterea ei pentru livrare ulterioară, cu fotografierea, copierea sau fixarea prin alt mijloc tehnic a conținutului comunicării.</p> <p>Despre ridicarea informațiilor telegrafice sau electronice se întocmește un proces-verbal.</p>
23	<p>Disponerea constatării tehnico-științifică și medico-legală</p>	<p>Inițiator și decident: OUP</p>	<p>Ofițerul de urmărire penală dispune efectuarea constatării tehnico-științifice printr-un demers în care stabilește obiectul acesteia, formulează întrebările la care trebuie să se răspundă specialistul și stabilește termenul în care va fi efectuată lucrarea.</p>
24	<p>Disponerea expertizelor</p>	<p>Inițiator și decident: OUP</p>	<p>Expertiza poate fi dispusă de către ofițerul de urmărire penală din oficiu sau la cererea părților.</p> <p>Considerând că este necesară efectuarea expertizei, ofițerul de urmărire penală emite o ordonanță de dispunere a efectuării acesteia și printr-o scrisoare o expediază instituției de expertiză.</p> <p>Ordonanța de dispunere a expertizei, inițial este adusă la cunoștința părților, fiind întocmit un proces-verbal de notificare despre dispunerea expertizei.</p> <p>Raportul de expertiză se aduce la cunoștința părților, întocmindu-se despre aceasta un proces-verbal de comunicare a raportului de expertiză.</p> <p>În cazul în care raportul expertului nu este clar sau are unele deficiențe, pentru înlăturarea cărora nu sânt necesare investigații suplimentare, ori a apărut necesitatea de a preciza metodele aplicate de către expert sau unele noțiuni, ofițerul de urmărire penală este în drept să audieze expertul după regulile de audiere a martorului, întocmind despre aceasta un proces-verbal.</p>
25	<p>Recuzarea</p>	<p>Inițiator și</p>	<p>Recuzarea interpretului, traducătorului, specialistului și</p>

	interpretului, traducătorului, specialistului, expertului;	decident: OUP	expertului se soluționează de către ofițerul de urmărire penală prin ordonanță motivată.
26	Colectarea mostrelor pentru cercetare comparativă		Despre colectarea mostrelor necesare pentru cercetarea comparativă, ofițerul de urmărire penală emite o ordonanță motivată, iar despre efectuarea acesteia întocmește un proces-verbal. În cazul în care bănuitul, învinuitul, partea vătămată sau martorul nu-și dau acordul la prelevarea mostrelor de eliminare ale corpului sau a altor mostre biologice, ofițerul de urmărire penală expediază ordonanța de prelevare a mostrelor pentru cercetare comparativă procurorului cu propunerea de înaintare a demersului judecătorului de instrucție pentru obținerea autorizației.
27	Restituirea corpurilor delictive	Inițiator: OUP Decident: Procurorul	Ofițerul de urmărire penală, cu încuviințarea procurorului, până la soluționarea cauzei penale, dispune prin ordonanță (care se prezintă spre aprobare procurorului) restituirea către proprietarul sau posesorul legal: 1) a produselor ușor alterabile; 2) a obiectelor necesare acestuia pentru viața cotidiană; 3) a animalelor domestice, pasărilor, altor animale care necesită îngrijire permanentă; 4) a automobilului sau a unui alt mijloc de transport, dacă acesta nu a fost sechestrat pentru asigurarea acțiunii civile în cauza penală sau a posibilei confiscări speciale a bunurilor.
28	Contestarea indicațiilor procurorului	Inițiator: OUP Decident: Procurorul ierarhic superior	Fiind în dezacord cu indicațiile procurorului cu privire la efectuarea unor acțiuni procesuale, ofițerul de urmărire penală întocmește o contestație pe care o expediază procurorului ierarhic superior.
29	Abținerea sau recuzarea ofițerului de urmărire penală	Inițiator: OUP Decident: procurorul	Ofițerul de urmărire penală recepționează cererea de recuzare de la participantii procesului, investiți cu dreptul de recuzare. Totodată, dacă există motive de recuzare, ofițerul de urmărire penală este obligat să întocmească declarația de abținere de la efectuarea urmăririi penale. Declarația de abținere sau cererea de recuzare se expediază în decurs de 24 ore procurorului care conduce urmărirea penală. Conducătorul organului de urmărire penală în baza ordonanței procurorului de recuzare desemnează un alt ofițer de urmărire penală pentru efectuarea urmăririi penale.
30	Reținerea persoanei bănuite de comiterea	Inițiator și decident: OUP	În cazul reținerii unei persoane bănuite de săvârșirea unei infracțiuni ofițerul de urmărire penală, în termen de până la 3 ore de la momentul privării ei de libertate, întocmește un proces-verbal de reținere. Persoana reținută poate fi supusă percheziției corporale,

	infracțiunii		<p>fără întocmirea unei ordonanțe și fără autorizarea judecătorului de instrucție. Despre efectuarea percheziției corporale ofițerul de urmărire penală întocmește un proces-verbal separat.</p> <p>Ofițerul de urmărire penală, în timp de o oră după reținerea persoanei, solicită în scris, inclusiv prin fax sau la telefon, oficiului teritorial al Consiliului Național pentru Asistență Juridică Garantată de Stat sau unor alte persoane împuternicite de acesta desemnarea unui avocat de serviciu pentru acordarea asistenței juridice de urgență. Bănuitului i se înmânează în scris informația despre drepturile sale, acest fapt menționându-se într-un proces-verbal separat.</p> <p>Stabilind prezența unor vătămări sau leziuni corporale la persoana reținută, ofițerul de urmărire penală informează neîntârziat procurorul.</p> <p>Ofițerul de urmărire penală înaintează propunere procurorului cu privire la eliberarea bănuitului reținut până la autorizarea arestării de către instanță.</p>
31	Informarea despre reținere	Inițiator și decident: OUP	<p>Despre reținerea minorului, ofițerul de urmărire penală comunică imediat părinților minorului sau persoanelor care îi înlocuiesc.</p> <p>Întocmind procesul-verbal de reținere, imediat, dar nu mai târziu de 6 ore, ofițerul de urmărire penală este obligat să dea posibilitate persoanei reținute să anunțe una din rudele apropiate sau o altă persoană, la propunerea reținutului, despre locul unde acesta este deținut sau o anunță singur, întocmind despre aceasta un proces-verbal separat.</p> <p>Dacă persoana reținută este cetățean al unui alt stat, ofițerul de urmărire penală va informa imediat, dar nu mai târziu de 6 ore, despre reținere ambasada sau consulatul acestui stat, atunci când persoana reținută o cere.</p> <p>Despre reținerea unui militar, în termenul menționat în aliniatul precedent, ofițerul de urmărire penală informează unitatea militară, în care acesta își îndeplinește serviciul militar, sau centrul militar unde este la evidență, implicit rudele apropiate sau o altă persoană, la propunerea reținutului.</p> <p>Atunci când există necesitatea prevenirii unui risc grav pentru viața, libertatea sau integritatea fizică a unei persoane, asigurării secretului etapei începătoare a urmăririi penale, prevenirii prejudicierii procedurilor penale, prevenirii săvârșirii unei alte infracțiuni sau a protejării victimelor infracțiunilor, ofițerul de urmărire penală solicită procurorului să înainteze judecătorului de instrucție un demers cu privire la autorizarea amânării înștiințării despre reținere, pe un termen de până la 12 ore, cu excepția cazului în care persoana reținută este minoră.</p> <p>În termen de până la 3 ore de la reținere, ofițerul de urmărire penală prezintă procurorului o comunicare în scris despre reținere.</p>

32	Luarea măsurilor de ocrotire	Inițiator și decident: OUP	<p>Constatând că în urma reținerii, rămân fără supraveghere minori sau alte persoane (recunoscute iresponsabile, persoane cărora li s-a instituit curatelă sau persoane care, din cauza vârstei, bolii sau din alte cauze, au nevoie de ajutor) pe care le are la întreținere reținutul ori bunurile acesteia, ofițerul de urmărire penală este obligat să transmită rudelor apropiate ale reținutului, în cazul în care își exprimă acordul, iar autorităților tutelare, precum și conducătorii instituțiilor medicale sau sociale de stat să le ceară să ia măsuri de ocrotire a persoanelor vizate, întocmind despre aceasta o ordonanță.</p> <p>Ofițerul de urmărire penală este obligat să asigure, de asemenea, supravegherea bunurilor persoanei reținute, inclusiv îngrijirea și hrănirea animalelor domestice, la cerința și din contul acestuia, dispunând prin ordonanță conducătorilor instituțiilor de stat supravegherea și îngrijirea bunurilor.</p> <p>Ofițerul de urmărire penală dispune prin ordonanță asupra măsurilor de ocrotire în privința persoanelor care se aflau sub ocrotirea părții vătămate, în privința bunurilor și domiciliului acesteia.</p> <p>Despre măsurile de ocrotire ofițerul de urmărire penală informează neîntârziat persoana reținută, arestată preventiv sau arestată la domiciliu, precum și alte persoane interesate.</p>
33	Măsurile preventive	Inițiator: OUP Decident: procurorul	Ofițerul de urmărire penală înaintează propuneri procurorului cu privire la alegerea, prelungirea, modificarea și revocarea măsurilor preventive.
34	<p>Obligarea de a se prezenta la organul de urmărire penală</p> <p>Aducerea silită</p> <p>Amenda judiciară</p> <p>Punerea sub sechestru</p>	<p>Inițiator și decident: OUP:</p> <p>Inițiator și decident: OUP</p> <p>Inițiator: OUP</p> <p>Decident: Procurorul și</p>	<p>Pentru asigurarea desfășurării normale a procesului penal, ofițerul de urmărire penală poate obliga în scris bănuitul, partea vătămată, martorul, precum și alte persoane participante la proces să se prezinte la organul de urmărire penală la data și ora fixată, iar în caz de schimbare a domiciliului, imediat să informeze despre aceasta.</p> <p>Aducerea forțată a persoanei la organul de urmărire penală se dispune de către ofițerul de urmărire penală prin ordonanță în cazurile prevăzute de lege.</p> <p>Ofițerul de urmărire penală, în cazurile în care constată abateri în cursul urmăririi penale, înaintează un demers judecătorului de instrucție pentru aplicarea amenzii judiciare.</p> <p>Pentru punerea bunurilor bănuितului sau învinuitului sub sechestru ofițerul de urmărire penală întocmește o ordonanță motivată pe care o prezintă procurorului cu propunerea de înaintare a demersului judecătorului de instrucție în vederea obținerii autorizației.</p> <p>În caz de delict flagrant sau de caz ce nu suferă amânare, ofițerul de urmărire penală va solicita procurorului să dispună prin ordonanță punerea bunurilor sub sechestru,</p>

		judecătorul de instrucție	fără autorizația judecătorului de instrucție, prezentând ulterior imediat materialele procurorului pentru comunicarea judecătorului de instrucție. Despre punerea bunurilor sub sechestru ofițerul de urmărire penală întocmește un proces-verbal.
35	Măsuri de protecție	Inițiator și decident: OUP Decident: Procurorul, în cazurile prevăzute de lege	Ofițerul de urmărire penală, în cazurile prevăzute de Legea cu privire la protecția martorilor și altor participanți la procesul penal, este obligat să aplice prin ordonanță <i>măsuri urgente</i> față de participantul la procesul penal aflat în stare de pericol care impune măsuri imediate de asigurare a securității, informând despre aceasta procurorul în decurs de 24 ore. De asemenea, în cazul în care se impune aplicarea <i>măsurilor de protecție</i> ofițerul de urmărire penală va solicita procurorului să dispună asupra aplicării acestora. Ofițerul de urmărire penală este obligat să dispună imediat eliberarea ordinului de restricție de urgență în privința agresorului, în caz de stabilire la locul faptei, ca urmare a evaluării riscurilor, a circumstanțelor din care rezultă o bănuială rezonabilă că au fost comise acte de violență în familie și/sau persistă un pericol iminent de repetare sau comitere a acțiunilor violente. Dacă se constată, în cadrul urmăririi penale, că victima violenței în familie, se află în pericol de a fi supusă violenței sau altor acțiuni ilegale, inclusiv de distrugere a bunurilor sale, ofițerul de urmărire penală este obligat din oficiu sau la cererea victimei să intervină neîntârziat, înaintând un demers în instanța de judecată pentru eliberarea ordonanței de protecție.
36	Măsuri de înlăturare a condițiilor care au contribuit la săvârșirea infracțiunilor și altor încălcări ale legislației	Inițiator și decident: OUP	Constatând existența unor cauze și condiții care au contribuit la săvârșirea infracțiunii, descoperind cazuri de încălcare a legislației în vigoare sau a drepturilor și libertăților omului, ofițerul de urmărire penală este obligat să sesizeze organul respectiv sau persoana cu funcție de răspundere cu privire la luarea unor măsuri pentru înlăturarea acestor cauze și condiții, implicit organele de stat respective în privința încălcărilor de lege.
37	Citarea	Inițiator și decident: OUP	Ofițerul de urmărire penală cheamă o persoană în fața organului de urmărire penală prin citație scrisă, notă telefonică sau telegrafică, prin telefax ori prin mijloace electronice, poșta electronică sau prin orice alt sistem de mesagerie electronică în cazul în care se dispune de mijloacele tehnice necesare pentru a dovedi că citația a fost primită.
38	Cererile și demersurilor în procesul penal	Inițiator și decident: OUP	În caz de respingere, parțială sau totală, a cererii sau, după caz, a demersului organizației obștești ori al colectivului de muncă, organul de urmărire penală adoptă o ordonanță, care este adusă la cunoștință solicitantului.
39	Modificarea în	Inițiator și	În cazul unor erori materiale evidente din cuprinsul unui act procedural sau în cazul unei omisiuni vădite în care nu

	actele procedurale, corectarea erorilor materiale și înlăturarea unor omisiuni vădite	decident: OUP	s-a pronunțat asupra sumelor pretinse de martori, experți, interpreți, traducători, apărători, asupra restituirii obiectelor, corpurilor delictate sau a ridicării măsurilor asigurătorii, precum și a altor măsuri, ofițerul de urmărire penală corectează eroarea sau înlătură omisiunea vădită, întocmind despre aceasta un proces-verbal.
40	Termenele de urmărire penală	Inițiator: OUP Decident: Procurorul	În cazul în care este necesar a prelungi termenul de urmărire penală, ofițerul de urmărire penală întocmește un demers motivat în acest sens și îl prezintă procurorului înainte de expirarea termenului fixat de acesta.
41	Efectuarea urmăririi penale de către mai mulți ofițeri de urmărire penală	Inițiator: șeful OUP	Conducătorul organului de urmărire penală, în cazul unor cauze complicate sau de mari proporții, dispune prin ordonanță efectuarea urmăririi penale de către mai mulți ofițeri de urmărire penală, cu informarea procurorului.
42	Dispoziția și delegația ofițerului de urmărire penală	Inițiator și decident: șeful OUP	Ofițerul de urmărire penală dispune prin dispoziție organelor de poliție sau altor organe competente cu privire la reținere, aducerea forțată, arestare și la alte acțiuni procesuale, precum și le solicită ajutor la efectuarea acțiunilor de urmărire penală. Ofițerul de urmărire penală, în cazul în care anumite acțiuni de urmărire penală trebuie să fie efectuate în afara teritoriului în care se face urmărirea penală, poate să le efectueze personal sau să dispună, prin delegație, efectuarea acestor acțiuni altui organ respectiv. De asemenea, ofițerul de urmărire penală dispune prin delegație Agenției de Recuperare a Bunurilor Infractionale efectuarea investigațiilor financiare paralele în vederea urmăririi bunurilor infracționale, acumulării probelor cu privire la acestea și indisponibilizării lor în cazurile prevăzute de lege.
43	Verificarea competenței	Inițiator: OUP Decident: procurorul	Dacă ofițerul de urmărire penală constată că nu este competent a efectua urmărirea penală, imediat, dar nu mai târziu de 3 zile, trimite cauza procurorului care exercită conducerea urmăririi penale pentru a o transmite organului competent.
44	Conexarea și disjungerea cauzelor penale	Inițiator: OUP Decident: Procurorul	În cazul în care se constată temeieri pentru conexitate sau disjungere, ofițerul de urmărire penală întocmește un raport prin care propune procurorului adoptarea hotărârii respective.
45	Propunerea de punere sub învinuire	Inițiator: OUP Decident: Procurorul	Ofițerul de urmărire penală, în cazul în care există suficiente probe că infracțiunea a fost săvârșită de o anumită persoană, întocmește un raport cu propunerea de a pune persoana respectivă sub învinuire și de alegere a măsurii preventive, pe care îl înaintează procurorului.

46	Scoaterea persoanei de sub urmărire penală	Inițiator: OUP Decident: Procurorul	Stabilind existența temeiurilor prevăzute de lege, organul de urmărire penală înaintează procurorului un raport cu privire la propunerea de scoatere a persoanei de sub urmărire penală.
47	Încetarea urmăririi penale	Inițiator: OUP Decident: Procurorul	Stabilind unul din temeiurile prevăzute de lege, organul de urmărire penală înaintează procurorului un raport cu privire la propunerea de încetare a urmăririi penale.
48	Clasarea procesului penal	Inițiator: OUP Decident: Procurorul	În cazul în care OUP/procurorul consideră că se întrunesc condițiile prevăzute de lege pentru, ofițerul de urmărire penală întocmește un raport cu propunerea de clasare a procesului penal, pe care îl prezintă procurorului.
49	Suspendarea și reluarea urmăririi penale	Inițiator: OUP Decident: Procurorul	Atunci când există unul din temeiurile care împiedică continuarea și terminarea urmăririi penale, ofițerul de urmărire penală înaintează procurorului propunerile sale împreună cu dosarul pentru a lua decizia de suspendare a urmăririi penale. La dispariția motivelor suspendării urmăririi penale sau atunci când a devenit necesară efectuarea unor acțiuni de urmărire penală, ofițerul de urmărire penală propune procurorului să reia urmărirea penală.
50	Investigațiile în vederea căutării învinuitului	Inițiator: OUP Decident: Procurorul	Dacă nu se cunoaște locul unde se află persoana pusă sub învinuire, precum și în cazul în care învinuitul, după înaintarea învinuirii, se ascunde de organul de urmărire penală, ofițerul de urmărire penală înaintează procurorului propunerea pentru dispunerea investigațiilor în vederea găsirii învinuitului.
51	Terminarea urmăririi penale	Inițiator: OUP Decident: Procurorul	Constatând că probele administrate sânt concludente și suficiente pentru a termina urmărirea penală, organul de urmărire penală înaintează procurorului dosarul însoțit de un raport, în care consemnează rezultatul urmăririi, cu propunerea de a dispune una din soluțiile prevăzute în art. 291 Cod de procedură penală.

4. Infrastructura hardware și telecomunicații

Sistemul e-Dosar va funcționa cu echipamente întreținute de MAI în spațiile sale. Furnizorul va primi informații suplimentare despre echipamentele hardware disponibile.

5. Profilul companiei selectate

Ofertanții vor îndeplini următoarele cerințe minime:

- Minim cinci (5) ani de experiență solidă în proiectarea și dezvoltarea soluțiilor TIC de natură și complexitate similară.
- Experiență în dezvoltarea sistemelor informaționale TIC.

Ofertantul furnizează următoarele informații în cadrul ofertei sale:

- Descrierea detaliată a companiei;

- Copia documentelor de înregistrare;
- Portofoliul companiei, specificând proiecte similare implementate;
- Descrierea unor soluții TIC similare;

Personal-cheie disponibil

Ofertantul va descrie personalul-cheie propus, luând în considerare următoarele poziții:

- Manager de proiect;
- Arhitect de sistem;
- Analist al business-proceselor.

Cerințe minime pentru funcția de manager de proiect:

- Diplomă universitară în domeniul TIC, cu cel puțin cinci (5) ani de experiență profesională, în special în managementul proiectelor;
- Cunoașterea eficientă a limbii române și engleze sunt esențiale;
- Experiență profesională dovedită în managementul de proiect prin realizarea a cel puțin trei (3) proiecte preferabile în dezvoltarea IT.
- Certificatele recunoscute în domeniul managementului proiectelor vor constitui un avantaj.

Cerințe minime pentru arhitectul sistemului:

- Diplomă universitară în domeniul TIC, cu cel puțin cinci (5) ani de experiență în arhitectura sistemelor;
- Cunoașterea eficientă a limbii române și engleze;
- Experiență dovedită ca arhitect de sistem în proiecte TIC care dezvoltă soluții TIC.
- Prezentarea în cadrul ofertei a certificatelor recunoscute în domeniul tehnologiilor vor reprezenta un avantaj.

Cerințe minime pentru poziția analistului business-proceselor:

- Diplomă universitară în domeniul TIC, cu cel puțin trei (3) ani de experiență în ingineria cerințelor și analiză business-proceselor în proiecte TIC;
- Cunoaștere excelentă a limbii române și ruse;
- Experiență profesională dovedită în dezvoltarea informațiilor similare în calitate de analist al business-proceselor.

6. Atenuarea riscurilor, monitorizarea și dezvoltarea sistemului e-Dosar

Beneficiarul recomandă dezvoltarea sistemului e-Dosar utilizând o metodologie de dezvoltare iterativă care presupune dezvoltarea prototipurilor sistemului informațional adăugând funcționalitățile de bază în mod incremental în timpul implementării proiectului.

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 stadiul analizei funcționale. Fiecare iterație va avea ca scop dezvoltarea progresivă a noilor segmente de sistem, care sunt 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 e-Dosar.

C. Specificații tehnice, cerințe funcționale și nefuncționale a SI „e-Dosar”

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;

7. Cerințele funcționale

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC01

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
1	OBL	<i>SIA e-Dosar MAI va furniza un mecanism de aplicare a criteriilor de filtrare individuale sau multiple de filtrare a datelor cu privire la cauze penale</i>
2	OBL	<i>Utilizatorii vor avea posibilitatea de a selecta operatorul în cazul criteriilor multiple (și, sau, se conține în, nu se conține în, în perioada, cu excepția perioadei, etc.).</i>
3	OBL	<i>În cazul câmpurilor de selecție cu valori multiple, portalul va utiliza funcționalitatea auto-complete cu AJAX server-side scripting pentru îmbunătățirea performanței.</i>
4	OBL	<i>Utilizatorii SIA e-Dosar MAI vor avea posibilitatea să grupeze și să salveze criteriile de căutare.</i>
5	OBL	<i>SIA e-Dosar MAI va prevedea un mecanism configurabil de restricționarea a numărul de elemente maxime care vor fi întoarse în rezultatul căutărilor.</i>
6	OBL	<i>Aplicația va folosi un mecanism de tip CAPTCHA pentru identificarea actorilor umani și evitarea accesărilor multiple din partea unor scripturi sau programe de tip roboți.</i>
7	OBL	<i>Administrator de System va dispune de funcționalitatea de deconectare a mecanismului CAPTCHA sa de a mari gradul de complexitate a confirmării.</i>
8	OBL	<i>SIA e-Dosar MAI va dispune de un mecanism de setare a dependenței câmpurilor (conditional fields). De exemplu, în cazul selectării teritoriului municipiului Chișinău, utilizatorul va avea posibilitatea să selecteze în câmpul convenit doar un Inspectorat de poliție sau alt organ.</i>

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC02

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
1	OBL	<i>SIA e-Dosar MAI va livra utilizatorilor un mecanism de generare a rapoartelor generale, a rapoartelor personalizate în baza criteriilor de filtrare descrise în UC01 și a rapoartelor comparative.</i>
2	OBL	<i>Rapoartele preconfigurate se vor genera preventiv, imediat după actualizarea datelor în sistem, pentru a micșora numărul de solicitări concomitente către Stocul de Date. Structura rapoartelor va fi coordonată și aprobată de către Ministerul Afacerilor Interne, în comun cu Biroul Național de Statistică.</i>
3	OBL	<i>Dezvoltatorul va configura cel puțin următoarele rapoarte cu privire la starea infracționalității:</i>

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
		<i>Infractiuni inregistrate dupa tipul infractiunii, Infractiuni inregistrate pe categorii de infractiuni, in profil teritorial, Infractiuni inregistrate pe raioane, dupa tipul infractiunii, Infractiuni inregistrate la 100 000 locuitori, dupa tipul infractiunii, in profil teritorial, Infractiuni grave inregistrate dupa tipul infractiunii, Infractiuni grave pe categorii, in profil teritorial, Infractiuni impotriva persoanelor dupa tipul infractiunii pe medii, Infractiuni legate de droguri, in profil teritorial, Infractiuni impotriva copiilor dupa tipul infractiunii,</i>
4	OBL	<i>Rapoartele preconfigurate se vor genera pe perioada anului pentru care datele sunt cele mai recente. De exemplu, dacă datele cele mai recente se referă la luna Decembrie, 2018, raportul generat în Ianuarie 2019 va reflecta datele pentru perioada Ianuarie 2018-Decembrie 2018.</i>
5	OBL	<i>Rapoartele statistice vor putea fi generate pentru orice perioadă disponibilă. Dezvoltatorul va asigura migrarea datelor respective din RICC în Stocul de Date a SIA e-Dosar MAI.</i>
6	OBL	<i>SIA e-Dosar MAI va preîntâmpina utilizatorii care vor selecta perioadele pentru care datele nu sunt disponibile sau nu sunt comparabile.</i>

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC03

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
1	OBL	<i>SIA e-Dosar MAI va dispune de funcționalitatea de afișare a datelor în formă grafică.</i>
2	OBL	<i>Utilizatorii portalului vor avea posibilitatea de a exporta graficele afișate în format PNG sau JPG.</i>
3	OBL	<i>Utilizatorii vor selecta tipul graficului care va fi afișat (linie, plăcintă/pie, coloană, etc.).</i>
4	OBL	<i>Utilizatorii vor dispune de funcționalitatea de a mări/focalilza informația din grafic (zoom in/out), de deconectare a etichetelor/legendei.</i>
5	OBL	<i>SIA e-Dosar MAI va ajusta mărimea graficelor la dimensiunile ecranului utilizatorului.</i>
6	OBL	<i>SIA e-Dosar MAI va permite forarea datelor în adâncime, de la global, la detaliu, sau de la detaliu la global, cu ajutorul dispozitivului de indicare (mouse, trackball, etc.).</i>

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC04

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
1	OBL	<i>Un utilizator care vizualizează un raport în cadrul sistemului, trebuie să-l poată exporta într-un fișier extern redactabil (MS Excel, PDF, XLS, CSV, DOC).</i>
2	OBL	<i>Toate vizualizările și rapoartele generate de SIA e-Dosar MAI trebuie să poată fi imprimate pe formatul de pagină indicat. Aplicația trebuie să dimensioneze automat documentele de ieșire pentru a se încadra în formatul indicat de utilizator (exemplu: A2/A3/A4/A5, portrait/landscape etc.).</i>

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
3	OBL	<i>Implicit, rapoartele vor fi extrase în format MS Excel.</i>
4	OBL	<i>Seturile de date de dimensiuni mari vor fi arhivate în mod automat pentru a micșora traficul prin intermediul rețelei.</i>
5	OBL	<i>Utilizatorii vor dispune de funcționalitatea de a se abona la notificările cu privire la actualizarea datelor.</i>

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC05

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
1	OBL	<i>SIA e-Dosar MAI trebuie să fie în măsură să ofere un număr de rapoarte de statistică și ad-hoc, astfel încât Administratorii de Sistem să poată monitoriza activitatea utilizatorilor, performanța aplicației și gradul de utilizare a resurselor.</i>
2	OBL	<i>În total dezvoltatorul va implementa până la 4 categorii de rapoarte predefinite solicitate de beneficiar.</i>
3	OBL	<i>In faza de analiză, Dezvoltatorul va identifica și va coordona lista finală a rapoartelor necesare.</i>

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC06

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
1	OBL	<i>SIA e-Dosar MAI va dispune de mecanism de gestiune a nomenclatoarelor, clasificatoarelor ce conțin totalitatea metadatelor destinate configurării sistemului și interpretării datelor stocate în Baza de Date.</i>
2	OBL	<i>SIA e-Dosar MAI va prelua nomenclatoarele și clasificatoarele din RICC.</i>
3	OBL	<i>Pentru clasificatoarele specificate la FR 06.02 și, după caz, specificate de Deținător, se vor limita drepturile de efectuare a modificărilor.</i>
4	OBL	<i>SIA e-Dosar MAI nu va permite eliminare unei categorii de metadata dacă aceasta este utilizată cel puțin într-o înregistrare a bazei de date.</i>
5	OBL	<i>SIA e-Dosar MAI va oferi mecanism de versionare a valorilor metadatelor și stabilite a intervalului de timp aferent validității valorilor metadator.</i>
6	OBL	<i>SIA e-Dosar MAI va permite configurarea clasificatoarelor liniare și ierarhice (în care unele valori pot avea valori părinte).</i>
7	DES	<i>SIA e-Dosar MAI va oferi mecanism de export și import a clasificatoarelor din interfața utilizator în format XML și CSV. Drepturile de import și export vor fi atribuite utilizatorilor cu rolul de Administrator de Sistem.</i>
8	DES	<i>SIA e-Dosar MAI va furniza interfață destinată monitorizării funcționării curente (Heartbeat service).</i>
9	OBL	<i>Administratorul de Sistem va putea să genereze copiile de rezervă ale Stocului de Date și să restabilească funcționalitatea sistemului în baza acestor copii.</i>
10	OBL	<i>Dezvoltatorul va configura o procedură automatizată de rezervare a datelor (fișiere, cod sursă și baza de date)</i>

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC07

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
1	OBL	SIA e-Dosar MAI va publica automat seturile de date prin intermediul compartimentelor specializate ale Portalului Datelor Deschise (http://date.gov.md): Instituții / Ministerul Afacerilor Interne: https://date.gov.md/ckan/ro/dataset?sort=score+desc%2C+metadata_modified+desc&q=&organization=1138-ministerul-afacerilor-interne
2	OBL	Administratorul de Sistem va putea defini și publica categoriile și structura seturilor de date care urmează a fi publicate.
3	OBL	SIA e-Dosar MAI va permite configurarea frecvenței de publicare a rapoartelor publice din interfața utilizator cu rolul de Administrator de Sistem.
4	OBL	Web serviciul/API-ul destinat publicării seturilor de date deschise, publice va fi disponibil și prin platforma de interoperabilitate (MConnect), în scopul publicării automatizate a datelor publice pe portalul www.date.gov.md .
5	DES	Documentația completă cu instrucțiuni de integrare a API-ului www.date.gov.md va fi transmisă echipei de dezvoltatori selectate.

Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC08

Nr.	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
1	OBL	SIA e-Dosar MAI va pune la dispoziția Administratorului de Sistem funcționalitatea de actualizare a Stocului de Date. Procedura de actualizare va fi una manuală sau automatizată. Operatorul tehnico-tehnologic va exporta setul de date din și îl va importa cu ajutorul unui script de import, care va ține cont de FR. 08.02.
2	OBL	Dezvoltatorul va propune o soluție de verificare a integrității datelor recepționate.
3	OBL	SIA e-Dosar MAI va notifica în mod automat utilizatorii abonați cu privire la apariția unui set de date actualizat.
4	OBL	Dezvoltatorul va configura un script de import a noului set de date în Stocul de Date.
5	OBL	Ofertantul câștigător va proiecta baza de date a SIA e-Dosar MAI ținând cont de volumul mare de date care va fi stocat și număr mare de utilizatori potențiali.
6	OBL	În scopul evitării unor incompatibilități ale datelor exportate din/în SIA e-Dosar MAI este necesar ca tipul și structura BD să fie coordonată cu STI MAI.
7	DES	Dezvoltatorul va propune o soluție de desfășurare de tip high-availability cluster pentru baza de date proiectată.

8. Cerințele nefuncționale

8.1 Cerințe de licențiere și proprietate intelectuală

Ministerul de Interne va deține toate drepturile necesare pentru utilizarea pe termen nelimitat a *SIA e-Dosar MAI* și a tuturor componentelor soft necesare bunei funcționări a *SIA e-Dosar MAI*.

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

1. Vor fi asigurate următoarele medii de operare pentru *SIA e-Dosar MAI* :

Mediul de producție;

Mediul de testare.

2. Ofertantul va include în oferta sa licențele pentru toate produsele soft de tip COTS, necesare implementării și utilizării *SIA e-Dosar MAI* 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.

3. Cantitatea licențelor oferite trebuie să permită accesarea și utilizarea *SIA e-Dosar MAI* (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 *SIA e-Dosar MAI* (ex. limitări la accesare concurentă).

4. Ofertantul va transmite către MAI toate drepturile asupra dezvoltărilor, ajustărilor, configurărilor și personalizărilor efectuate pentru implementarea *SIA e-Dosar MAI* conform cerințelor. Acestea pot fi aferente produselor soft terțe licențiate, sau pot fi componente elaborate în cadrul proiectului.

5. Ofertantul va prezenta modelul său de licențiere propus pentru *SIA e-Dosar MAI* care trebuie să corespundă cerințelor LIPR 001 – LIPR 004. Ofertantul va descrie modelul de licențiere propus, argumentând de ce acesta este cel optim pentru MAI. Va prezenta o analiză comparativă cu alte modele de licențiere oferite de obicei pentru soluția ofertată.

8.2 Cerințe pentru arhitectura de sistem

Arhitectura *SIA e-Dosar MAI* trebuie să fie aliniată la necesitățile MAI în aspectele ce țin de flexibilitatea și mentenanța sistemului informatic. *Ministerul de Interne* optează pentru o arhitectură deschisă, modulară, bazată pe componente interoperabile. Aceste principii trebuie să fie vizibile la toate nivelele arhitecturii *SIA e-Dosar MAI*. Cerințe generale ale arhitecturii *SIA e-Dosar MAI* sunt următoarele:

1. Arhitectura *SIA e-Dosar MAI* trebuie să fie bazată pe standarde deschise.

2. Arhitectura *SIA e-Dosar MAI* trebuie să fie orientată pe servicii (SOA).

3. Arhitectura *SIA e-Dosar MAI* 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).

4. Arhitectura *SIA e-Dosar MAI* va fi una de tip client-server, organizată în cel puțin 2 nivele verticale, divizate clar, astfel încât fiecare nivel superior să depindă doar de nivelul său inferior.

5. Arhitectura *SIA e-Dosar MAI* trebuie să fie adaptată la implementarea și utilizarea în mediile virtualizate.

8.3 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 e-Dosar MAI*. 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 pot rula componentele sistemului, asigurare program specifică necesară a fi instalată pentru rularea corectă a sistemului informatic, 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.

8.4 Cerințe generale față de platforma tehnologică a SIA e-Dosar MAI

Mai jos sunt redate cerințele nefuncționale generale înaintate platformei tehnologice a *SIA e-Dosar MAI*.

1. Tehnologiile de platformă prezente în arhitectura *SIA e-Dosar MAI* trebuie să fie tehnologii larg cunoscute și implementate în R. Moldova. Cel puțin alți 3 furnizori trebuie să presteze servicii de mentinere și dezvoltare soluții pe platformele respective pe piața locală.

2. Componentele *SIA e-Dosar MAI* trebuie să fie independente de platforma tehnologică pe care rulează.

3. 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.

4. 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).

5. *SIA e-Dosar MAI* trebuie să suporte crearea, modificarea, procesarea, stocarea și accesarea textului în format Unicode.

6. Ofertantul va indica în oferta sa informația completă și exhaustivă privind platformele tehnologice suportate de aplicația sa și constrângerile relevante.

8.5 Cerințele de performanță

SIA e-Dosar MAI trebuie să dețină capacitatea de a procesa în timp util tranzacțiile efectuate de utilizatori. Mai jos sunt redate cerințele de performanță la care trebuie să răspundă *SIA e-Dosar MAI*.

1. Timpul de răspuns la o interogare tranzacțională utilizator nu trebuie să depășească 3 secunde (nu se refera și la generarea de rapoarte).

2. *SIA e-Dosar MAI* trebuie să poată gestiona până la 500 de sesiuni concurente cu posibilitatea scalabilității până la 1000 de sesiuni concurente.

3. Ofertantul va include în ghidurile de administrare și operare a *SIA e-Dosar MAI* informație privind procesele ce pot diminua performanța *SIA e-Dosar MAI* 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).

4. Generarea rapoartelor și accesarea informației în scopul analizelor de business nu trebuie să afecteze performanța operațională a sistemului la nivelul procesării tranzacțiilor.

5. 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 e-Dosar MAI.

6. Ofertantul va indica în oferta sa valorile minime garantate pentru caracteristicile de performanță ale SIA e-Dosar MAI , cu referință la platforma tehnologica recomandată.

8.6 Cerințele pentru mentenabilitate

Pentru ca SIA e-Dosar MAI 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 e-Dosar MAI sunt:

1. SIA e-Dosar MAI va deține mecanisme de monitorizare a nivelului de încărcare și funcționare pentru toate componentele cheie.

2. SIA e-Dosar MAI va genera notificări în cazul în care performanța componentelor sale degradează (exemplu: timpul de răspuns la interogările utilizatorilor depășește 10 secunde).

3. Toate erorile și excepțiile în funcționarea SIA e-Dosar MAI vor fi înregistrate.

4. Ofertantul va enumera mijloacele ce vor fi utilizate la depanarea tehnică a SIA e-Dosar MAI.

5. Ofertantul va pregăti mijloace ce facilitează funcțiile de administrare a SIA e-Dosar MAI :

- tratarea componentelor sistemului;
- restartarea componentelor sistemului,
- crearea copiei de rezervă a bazei de date și fișierelor de conținut,
- restaurarea funcționalității SIA e-Dosar MAI în baza copiei de rezervă indicată,

6. Codul sursa al SIA e-Dosar MAI va fi elaborat conform recomandărilor pentru scrierea codului sursa ușor de întreținut, inclusiv: bine structurat, însoțit de comentarii, variabile sugestive etc.

7. Arhitectura SIA e-Dosar MAI 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.

8. SIA e-Dosar MAI va permite definirea și rularea sarcinilor programate pentru activități de menținere operațională (exemplu: arhivare date, pregătire date pentru rapoarte operaționale, etc.).

8.7 Cerințele pentru scalabilitate

Pe parcursul utilizării SIA e-Dosar MAI, 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 e-Dosar MAI:

1. SIA e-Dosar MAI 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).

2. SIA e-Dosar MAI 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.

3. SIA e-Dosar MAI 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).

8.8 Cerințele pentru asigurarea securității

SIA e-Dosar MAI 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 solicitate de MAI.

1. Arhitectura SIA e-Dosar MAI trebuie să fie concepută prin aplicarea unei abordări de tipul „Secure by design” (securitate prin design).

2. Arhitectura de securitate a SIA e-Dosar MAI trebuie să fie documentată la nivel tehnic.

3. Documentația va conține descris modelul de securitate implementat, componentele prezente și rolul fiecărei componente din punct de vedere al securității.

4. Accesul la funcțiile oferite utilizatorilor anonimi trebuie să fie controlat cu mijloace de protecție contra suprasolicitării serviciului de unul sau câteva noduri ale rețelei.

5. SIA e-Dosar MAI va fi securizat pentru OWASP Top 10 vulnerabilities (2017).

6. Acțiunile utilizatorilor trebuie să fie înregistrate în jurnale electronice.

7. SIA e-Dosar MAI va emite un semnal periodic care indică starea sa funcțională.

8. SIA e-Dosar MAI va înregistra centralizat toate excepțiile și erorile generate de componentele sale.

9. La producerea unei erori, SIA e-Dosar MAI 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.

10. SIA e-Dosar MAI va deține instrumentele necesare pentru analiza și procesarea înregistrărilor aferente excepțiilor și erorilor.

11. SIA e-Dosar MAI va putea genera automat notificări către persoanele responsabile la producerea anumitor erori în funcționarea componentelor sale.

12. SIA e-Dosar MAI va avea implementate instrumente pentru executarea procedurilor de generare automată a copiilor de rezervă și gestiune a copiilor de rezervă istorice.

13. SIA e-Dosar MAI trebuie să dețină mecanisme de asigurare a integrității datelor în cazul căderilor la nivelul oricăror componente.

14. SIA e-Dosar MAI trebuie să dețină mecanisme de restabilire operativă a disponibilității și accesibilității în cazul unor incidente de continuitate.

15. Arhitectura SIA e-Dosar MAI trebuie să fie rezistentă la căderi de componente și să nu dețină puncte singulare de cădere (SPOF).

16. SIA e-Dosar MAI trebuie să dețină mecanisme de asigurare a integrității datelor în cazul unor căderi accidentale la nivelul oricăror componente ale sale.

17. SIA e-Dosar MAI trebuie să dețină mecanisme de restabilire operativă a disponibilității și accesibilității în cazul unor incidente de continuitate.

D. Programul de implementare SIA e-Dosar MAI

9. 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 livrabilelor sunt obligatorii. Conform cerințelor din secțiunea 8.1, Ofertantul va specifica în ofertă fazele de implementare și livrabilele produse. 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.

9.1 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 e-Dosar MAI. Tabelul următor conține cerințele privind activitățile cheie ale fazei de analiză.

Cerințele privind activitățile cheie ale fazei de analiză

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	OBL	<i>Ofertantul va valida necesitățile funcționale ale SIA e-Dosar MAI în cadrul etapei de analiză de business. În acest scop, Ofertantul va executa următoarele activități: revizuirea/analiza cerințelor de business; analiza proceselor de business relevante; analiza proceselor de raportare; revizuirea/analiza cerințelor pentru rapoarte; analiza infrastructurii curente software, hardware și de rețea. Lucrările se vor executa prin interviuri ale persoanelor responsabile din MAI și STI MAI, și analize a documentației relevante.</i>

Faza de analiză: livrabile

Compartimentul dat conține cerințele privind livrabilele fazei de analiză în cadrul proceselor de dezvoltare și implementare a SIA e-Dosar MAI. Tabelul de mai jos conține cerințele privind livrabilele fazei de analiză.

Cerințele privind livrabilele fazei de analiză

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	OBL	<i>În rezultatul analizei de business, Furnizorul va prezenta în calitate de livrabil SRS care reprezintă un raport de analiză a situației „As-Is” și funcționalităților necesare, care poate conține precizări și propuneri în raport cu termenii de referință pentru implementarea SIA e-Dosar MAI.</i>
2	OBL	<i>Durata perfectării SRS nu va dura mai mult de 1 săptămână de la demararea proiectului.</i>
3	DES	<i>În baza SRS perfectat, MAI poate accepta ajustări la specificațiile</i>

Nr.	Obligativitate	Cerință
		<i>funcționale și non-funcționale conform termenilor de referință.</i>

Faza de analiză: 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 e-Dosar MAI*. Tabelul de mai jos conține cerințele privind criteriile de acceptanță a livrabilelor fazei de analiză.

Cerințele privind criteriile de acceptanță a livrabilelor fazei de analiză

Nr.	Obligativitate	Cerință
<i>1</i>	<i>OBL</i>	<i>Acceptanța livrabilelor fazei de analiză a proiectului va fi efectuată conform următoarelor criterii: Livrabilele sunt prezentate către MAI; MAI au prezentat aviz pozitiv și nu are observații privind deplinătatea și corectitudinea livrabilelor; Actul de acceptanță a livrabilelor este semnat de ambele părți.</i>

9.2 Faza de proiectare tehnică: activități cheie

Compartimentul dat conține cerințele privind activitățile cheie ale fazei de proiectare a *SIA e-Dosar MAI*. Tabelul de mai jos conține cerințele privind activitățile cheie ale fazei de proiectare tehnică.

Cerințele privind activitățile cheie ale fazei de proiectare tehnică

Nr.	Obligativitate	Cerință
<i>1</i>	<i>OBL</i>	<i>La această etapă Ofertantul va elabora proiectul tehnic pentru SIA e-Dosar MAI (SDD), conform specificațiilor funcționale și non-funcționale. Ofertantul va executa cel puțin: definierea arhitecturii de sistem și nivelurile lui (particularitățile de implementare a nivelului de prezentare, nivelului de aplicații, nivelului de date și nivelului tehnologic); definierea particularităților tehnice pentru fiecare nivel de arhitectură a SIA e-Dosar MAI ; definierea în detaliu a modelului de date aferent SIA e-Dosar MAI ; maparea modelului de date la sursa de date existentă SIA TREZ. definierea particularităților de bază a interfeței de utilizator a SIA e-Dosar MAI ; definierea dezvoltărilor necesar a fi efectuate;</i>

Faza de proiectare tehnică: livrabile

Compartimentul dat conține cerințele privind livrabilele fazei de proiectare tehnică a *SIA e-Dosar MAI*. Tabelul de mai jos conține cerințele privind livrabilele fazei de proiectare tehnică.

Cerințele privind livrabilele fazei de proiectare tehnică

Nr.	Obligativitate	Cerință
<i>1</i>	<i>OBL</i>	<i>În rezultatul proiectării tehnice, Ofertantul va furniza în calitate de</i>

Nr.	Obligativitate	Cerință
		<p>livrabil Proiectul Tehnic (SDD). Proiectul tehnic este un document director al activităților de dezvoltare a SIA e-Dosar MAI care conține descrierea detaliată a următoarelor viziuni:</p> <p>Descrierea tehnologiei și metodelor de realizare a SIA e-Dosar MAI</p> <p>structurile de date și constrângerile acestora;</p> <p>descrierea modului de interacțiune a elementelor sistemului</p> <p>interfața utilizator a SIA e-Dosar MAI care cuprinde conceptualizarea totalității componentelor interfeței utilizator;</p> <p>funcționalitățile SIA e-Dosar MAI care cuprinde descrierea detaliată a totalității scenariilor și algoritmilor de implementare a funcționalităților SIA e-Dosar MAI.</p>
2	OBL	Durata perfectării SDD nu va dura mai mult de 2 săptămâni de la demararea proiectului.

Faza de proiectare tehnică: criteriile de acceptanță a livrabilelor

Compartimentul dat conține cerințele privind criteriile de acceptanță a livrabilelor fazei de proiectare tehnică a SIA e-Dosar MAI. Tabelul de mai jos conține cerințele privind criteriile de acceptanță a livrabilelor fazei de proiectare tehnică.

Cerințele privind criteriile de acceptanță a livrabilelor fazei de proiectare tehnică

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	OBL	Acceptanța fazei de proiectare tehnică este condiționată de livrarea către MAI a Proiectului Tehnic (SDD) și responsabilii relevanți din partea MAI, STI MAI nu au observații privind deplinătatea și corectitudinea Proiectului Tehnic.
2	OBL	Acceptanța fazei de proiectare tehnică se încheie cu semnarea Actului de acceptanță de ambele părți.

9.3 Faza de dezvoltare/configurare: activități cheie

Compartimentul dat conține cerințele privind activitățile cheie ale fazei de dezvoltare/configurare a SIA e-Dosar MAI. Tabelul următor conține cerințele privind activitățile cheie ale fazei de dezvoltare/configurare a SIA e-Dosar MAI.

Cerințele privind activitățile cheie ale fazei de dezvoltare

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	OBL	<p>La această etapă Ofertantul va configura și ajusta (în cazul soluțiilor existente sau platformelor universale utilizate) sau va dezvolta și configura (în cazul dezvoltării de la zero) SIA e-Dosar MAI , conform specificațiilor Proiectului Tehnic.</p> <p>Ofertantul va executa cel puțin următoarele activități:</p> <p>instalarea mediilor de producție și de testare a SIA e-Dosar MAI (Sistem de Operare/SGBD/aplicații etc.);</p> <p>dezvoltarea, desfășurarea și configurarea SIA e-Dosar MAI conform SDD (proiectul tehnic).</p> <p>desfășurarea componentelor SIA e-Dosar MAI în mediile de operare pregătite.</p>

Nr.	Obligativitate	Cerință
2	OBL	Faza de dezvoltare/configurare a SIA e-Dosar MAI nu va depăși 2 luni calendaristice.

Faza de dezvoltare/configurare: livrabile

Compartimentul dat conține cerințele privind livrabilele fazei de dezvoltare a SIA e-Dosar MAI. Tabelul următor conține cerințele privind livrabilele fazei de dezvoltare.

Cerințele privind livrabilele fazei de dezvoltare

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	OBL	Ofertantul va dezvolta și configura componentele SIA e-Dosar MAI conform specificațiilor funcționale și non-funcționale în: mediul de producție; mediul de testare;
2	OBL	Ofertantul va pregăti și livra documentație tehnică completă aferentă componentelor implementate.
3	OBL	Ofertantul va livra planul și scenariile de testare și va efectua testarea componentelor SIA e-Dosar MAI : unit testing; stress testing; load testing.

Faza de dezvoltare/configurare: criteriile de acceptanță a livrabilelor

Compartimentul dat conține cerințele privind criteriile de acceptanță a livrabilelor fazei de dezvoltare/configurare a SIA e-Dosar MAI. Tabelul următor conține cerințele privind criteriile de acceptanță a livrabilelor fazei de dezvoltare/configurare a SIA e-Dosar MAI.

Cerințele privind criteriile de acceptanță a livrabilelor fazei dezvoltare/configurare

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	OBL	Componente SIA e-Dosar MAI sunt implementate și configurate conform specificațiilor funcționale și non-funcționale în următoarele medii: mediul de producție; mediul de testare;
2	OBL	Documentația tehnică completă aferentă componentelor implementate ale SIA e-Dosar MAI 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.

9.4 Faza de testare de acceptanță: activități cheie

Compartimentul dat conține cerințele privind activitățile cheie în testarea de acceptanță a SIA e-Dosar MAI. Tabelul următor conține cerințele privind activitățile cheie ale fazei de testare de acceptanță.

Cerințele privind activitățile cheie ale fazei de testare de acceptanță

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	OBL	<i>La această etapă toate componentele SIA e-Dosar MAI sunt implementate și configurate conform specificațiilor funcționale și non-funcționale. SIA e-Dosar MAI 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: definirea strategiei de testare și a procedurii de testare; 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.</i>
2	OBL	<i>Acoperirea cu unit teste pentru capabilitățile SIA e-Dosar MAI va fi minim 90%.</i>

Faza de testare de acceptanță: livrabile

Compartimentul dat conține cerințele privind livrabilele fazei de testare de acceptanță a SIA e-Dosar MAI. Tabelul de mai jos conține cerințele privind livrabilele fazei de testare de acceptanță.

Cerințele privind livrabilele fazei de migrare a datelor

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

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 e-Dosar MAI. Tabelul următor conține cerințele privind criteriile de acceptanță a livrabilelor fazei de testare de acceptanță a SIA e-Dosar MAI.

Cerințele privind criteriile de acceptanță a SIA e-Dosar MAI

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

9.5 Faza de instruire și documentare: activități cheie

Compartimentul dat conține cerințele privind activitățile cheie în instruirea administratorilor și documentarea SIA e-Dosar MAI. Tabelul de jos conține cerințele privind activitățile cheie ale fazei de instruire și documentare.

Cerințele privind activitățile cheie ale fazei de instruire și documentare

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	OBL	<i>Ofertantul va elabora și livra programa de instruire pentru Administratorii de Sistem.</i>
2	OBL	<i>Ofertantul va stabili de comun acord cu MAI Planul de organizare a sesiunii de instruire.</i>
3	OBL	<i>Ofertantul va efectua instruirea Administratorilor conform planului. Instruirea va fi efectuată în limba Română.</i>

Faza de instruire și documentare: livrabile

Compartimentul dat conține cerințele privind livrabilele fazei de instruire și documentare a SIA e-Dosar MAI. Tabelul următor conține cerințele privind livrabilele fazei de instruire și documentare.

Cerințele privind livrabilele fazei de instruire și documentare

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	OBL	<i>Faza de instruire și documentare presupune asigurarea următoarelor categorii de livrabile: instruire în administrarea și configurarea SIA e-Dosar MAI (utilizatorii cu rol Administrator de Sistem); ghid complet destinat exploatării și administrării SIA e-Dosar MAI.</i>
2	OBL	<i>Ofertantul va pregăti și livra cel puțin următoarele documente însoțitoare ale SIA e-Dosar MAI : document de arhitectură tehnică a SIA e-Dosar MAI ; ghidul de administrare a SIA e-Dosar MAI ; ghidul de instalare a SIA e-Dosar MAI ; ghidul de configurare și menținere operațională a tuturor componentelor SIA e-Dosar MAI ; ghiduri pentru dezvoltatori, în limita componentelor admise pentru dezvoltare internă pe partea MAI;</i>
3	OBL	<i>Ghidurile trebuie să fie complete, detaliate și actualizate.</i>
4	OBL	<i>Ofertantul va livra codul sursă și bibliotecile aferente dezvoltărilor efectuate pentru SIA e-Dosar MAI. Codul sursă va conține suficiente comentarii pentru a putea fi înțeles de angajații MAI și STI MAI.</i>

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 e-Dosar MAI. Tabelul de mai jos conține cerințele privind criteriile de acceptanță a livrabilelor fazei de instruire și documentare a SIA e-Dosar MAI.

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

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

9.6 Faza de lansare în producție: activități cheie

Compartimentul dat conține cerințele privind activitățile cheie pentru lansarea în producție a SIA e-Dosar MAI. Tabelul următor conține cerințele privind activitățile cheie pentru lansarea în producție a SIA e-Dosar MAI.

Cerințele privind activitățile cheie ale fazei de instruire și documentare

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	OBL	<i>Ofertantul va participa la toate etapele de punere în producție a SIA e-Dosar MAI. În acest scop, Ofertantul va executa cel puțin următoarele acțiuni: va elabora Planul de lansare în producție (planul de cut-over); va elabora planul de roll-back (unde este aplicabil); 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 e-Dosar MAI.</i>

Faza de lansare în producție: livrabile

Compartimentul dat conține cerințele privind livrabilele fazei de lansare în producție a SIA e-Dosar MAI. Tabelul următor conține cerințele privind lansarea în producție a SIA e-Dosar MAI.

Cerințele privind livrabilele fazei de lansare în producție a SIA e-Dosar MAI

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	OBL	<i>Ofertantul va perfecta și coordona cu MAI Planul de lansare în producție a SIA e-Dosar MAI.</i>
2	OBL	<i>SIA e-Dosar MAI este lansat în producție.</i>

Faza de lansare în producție: criterii de acceptanță

Compartimentul dat conține cerințele privind criteriile de acceptanță a livrabilelor fazei de lansare în producție a SIA e-Dosar MAI. Tabelul demai jos conține cerințele privind criteriile de acceptanță a livrabilelor fazei de lansare în producție a SIA e-Dosar MAI.

Cerințele privind criteriile de acceptanță a livrabililor fazei de testare în producție a SIA e-Dosar MAI

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	OBL	<i>SIA e-Dosar MAI este disponibil și funcțional.</i>
2	OBL	<i>Actul de acceptanță în producție a SIA e-Dosar MAI este semnat de Ofertant, MAI.</i>

Faza de testare în producție a SIA e-Dosar MAI

Compartimentul dat conține cerințele privind perioada de testare în producție a SIA e-Dosar MAI. Tabelul de mai jos conține cerințele privind perioada de testare în producție a SIA e-Dosar MAI.

Cerințele privind perioada de testare în producție a SIA e-Dosar MAI

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	OBL	<i>Ofertantul va oferi suportul on-site pentru o perioadă de 3 luni după lansarea în producție, pentru fixarea erorilor și deficiențelor în funcționarea SIA e-Dosar MAI. Pe parcursul acestei perioade SIA e-Dosar MAI se consideră testat în producție.</i>
2	OBL	<i>Pe parcursul perioadei de testare în producție a SIA e-Dosar MAI , 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 e-Dosar MAI.</i>

Faza de acceptanță finală a SIA e-Dosar MAI

Compartimentul dat conține cerințele privind acceptanța finală a SIA e-Dosar MAI. Tabelul de mai jos conține cerințele privind acceptanța finală a SIA e-Dosar MAI.

Cerințele privind acceptanța finală a SIA e-Dosar MAI

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	OBL	<i>Acceptanța finală a implementării SIA e-Dosar MAI se va consemna în baza Actului de acceptanță finală semnat de către Ofertant, MAI, cu condiția îndeplinirii următoarelor condiții: 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.</i>
2	OBL	<i>O eroare sau problemă aferentă SIA e-Dosar MAI este considerată de gravitate 1 dacă aceasta blochează sau face dificilă utilizarea funcționalităților cheie ale portalului. O eroare sau problemă aferentă SIA e-Dosar MAI este considerată de gravitate 2 dacă aceasta blochează sau face dificilă utilizarea funcționalităților pentru care însă există opțiuni alternative (workarounds).</i>

10. Cerințe pentru garanție, mentenanță și suport post-implementare

Scopul serviciilor de suport și mentenanță post-implementare a SIA e-Dosar MAI este de a asigura pentru Ministerul de Interne următoarele obiective:

- Funcționalitatea oferită de SIA e-Dosar MAI va fi aliniată în timp la noile necesități ale MAI

- Incidentele și problemele apărute în procesul de exploatare a SIA e-Dosar MAI vor fi adresate și soluționate în timp util;

- Dificultățile în exploatarea SIA e-Dosar MAI vor putea fi depășite corect și în timp util, fără a afecta funcționarea portalului.

Pentru atingerea acestor obiective, serviciile de suport și mentenanță post-implementare urmează să fie prestate de Ofertant conform cerințelor stabilite în acest caiet de sarcini.

Ofertantul 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 de garanție, mentenanță și suport post-implementare

Compartimentul dat conține cerințele generale ale proceselor de garanție, mentenanță și suport post-implementare a SIA e-Dosar MAI. Tabelul următor conține toate cerințele generale de garanție, mentenanță și suport post-implementare a SIA e-Dosar MAI.

Cerințele generale de garanție, mentenanță și suport

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	OBL	<i>Parte a contractului pentru livrarea și implementarea SIA e-Dosar MAI , Ofertantul va presta servicii de garanție, mentenanță și suport pentru portalul dezvoltat pentru un termen de 12 luni din data acceptanței finale a SIA e-Dosar MAI.</i>
2	OBL	<i>Prețul contractului inițial de dezvoltare și implementare a SIA e-Dosar MAI va include toate serviciile de garanție, suport și mentenanță post-implementare, cu excepția serviciilor de dezvoltare suplimentară în afara obiectivelor SRS și SDD.</i>
3	OBL	<i>Toate erorile de funcționare a SIA e-Dosar MAI depistate pe parcursul perioadei de garanție vor fi remediate din contul Ofertantului.</i>
4	OBL	<i>După un an de prestare a serviciilor de garanție, mentenanță și suport post-implementare, MAI poate solicita prelungirea prestării serviciilor. Ofertantul 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.).</i>

10.1 Serviciile de suport pentru SIA e-Dosar MAI în perioada de garanție

Serviciile de suport sunt prestate de *Ofertant* în vederea depășirii incidentelor produse ca urmare a exploatării SIA e-Dosar MAI, în vederea soluționării problemelor depistate pe parcursul exploatării SIA e-Dosar MAI și în scopul utilizării corecte și eficiente a SIA e-Dosar MAI.

Un incident aferent SIA e-Dosar MAI este orice eveniment ce a afectat sau ar fi putut afecta funcționarea normală a portalului. O problemă aferentă SIA e-Dosar MAI este o cauză ce a dus sau poate duce la producerea unui incident.

O solicitare de consultanță este o adresare din partea MAI sau STI MAI către *Ofertant* în vederea obținerii suportului consultativ la utilizarea, configurarea și menținerea în funcțiune a SIA e-Dosar MAI.

Serviciile de suport sunt destinate să asigure utilizarea în timp a SIA e-Dosar MAI la parametri de calitate necesari. Parametrii de calitate pentru funcționarea SIA e-Dosar MAI sunt:

- **Disponibilitatea** – capacitatea portalului și a componentelor sale de a primi interogări din partea utilizatorilor și de a răspunde în timp util la aceste interogări;
- **Utilizabilitatea** – capacitatea portalului de a funcționa corect, livrând către utilizatori serviciile scontate;
- **Performanța** – capacitatea portalului de a răspunde la interogările legitime la parametri stabiliți;
- **Securitatea** – capacitatea portalului de a asigura integritatea și disponibilitatea datelor stocate și gestionate.

Acest compartiment stabilește cerințele pentru serviciile de suport cu utilizarea terminologiei de mai sus. Tabelul următor conține cerințele serviciilor de suport pe care trebuie să le presteze *Ofertantului* pe parcursul perioadei de garanție, mentenanță și suport.

Cerințele privind serviciile de suport pentru SIA e-Dosar MAI

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	OBL	<p><i>Ofertantul va oferi suport MAI la soluționarea incidentelor aferente SIA e-Dosar MAI, indiferent de cauzele care au dus la apariția incidentului (exemplu: erori în aplicație, probleme la nivel de soft de sistem, probleme în aplicații externe).</i></p> <p><i>În acest scop, în funcție de specificul fiecărui caz de incident în parte, Ofertantul poate întreprinde următoarele acțiuni:</i></p> <p><i>recepționarea de la MAI a informației despre incidentul produs și contextul producerii acestuia;</i></p> <p><i>localizarea incidentului și identificarea activităților imediate ce trebuie să fie întreprinse în vederea diminuării impactului incidentului;</i></p> <p><i>identificarea cauzelor incidentului și stabilirea acțiunilor necesar a fi întreprinse în vederea înlăturării incidentului;</i></p> <p><i>ghidarea MAI în vederea întreprinderii acțiunilor pentru diminuarea impactului incidentului și soluționarea acestuia în limita de timp stabilită;</i></p> <p><i>prezentarea informației detaliate către MAI privind cauzele incidentului, raționamentul acțiunilor întreprinse și acțiunile planificate pentru a preveni repetarea incidentelor similare;</i></p> <p><i>examinarea necesității de înregistrare a unei noi probleme aferente</i></p>

Nr.	Obligativitate	Cerință
		<i>SIA e-Dosar MAI (în cazul înregistrării problemei, Ofertantul o va gestiona conform cerințelor aferente serviciilor de suport pentru soluționarea problemelor).</i>
2	OBL	<i>Ofertantul va presta servicii de suport pentru soluționarea problemelor înregistrate la nivelul aplicației. În acest scop, în funcție de specificul fiecărui caz în parte, Ofertantul poate întreprinde următoarele acțiuni: recepționarea și colectarea informației aferente problemei, simptome, efecte, condiții specifice; analiza și localizarea problemei la nivelul componentelor SIA e-Dosar MAI , identificarea interdependențelor ce contribuie la manifestarea problemei sau sunt afectate de problemă; identificarea soluțiilor temporare pentru a diminua efectele problemei și ghidarea MAI în vederea aplicării acestora; identificarea soluțiilor aferente problemei, comunicarea regulata cu MAI privind progresele făcute în vederea identificării soluțiilor; în cazul în care soluțiile țin de configurări la nivelul aplicației, va fi efectuată ghidarea MAI în vederea implementării acestora; în cazul în care soluțiile presupun modificări la nivelul codului program al SIA e-Dosar MAI , acestea vor operate de Ofertant și implementate în cadrul serviciilor de Mentenanță în limita de timp stabilită.</i>
3	OBL	<i>Ofertantul va presta servicii de suport consultativ la utilizarea SIA e-Dosar MAI de către MAI. În acest scop, în funcție de specificul necesităților de consultanță ale MAI, Furnizorul poate întreprinde următoarele acțiuni: recepționarea solicitării de consultanță din partea MAI și a informației aferente contextului în care este necesara consultanța; identificarea soluțiilor și validarea acestora în mediul de testare; oferirea răspunsurilor complete și corecte privind modul în care trebuie să acționeze MAI la exploatarea SIA e-Dosar MAI , conform solicitării de consultanță.</i>

10.2 Serviciile de mentenanță pentru SIA e-Dosar MAI în perioada de garanție

Serviciile de mentenanță trebuie să fie prestate de *Ofertant* în scopul menținerii în timp a portalului la parametri de funcționare optimi. În acest scop, *Ofertantul* poate veni cu actualizări și modificări la nivelul aplicațiilor și noilor versiuni ale aplicației și componetelor aferente.

Actualizări ale *SIA e-Dosar MAI* sunt modificări la nivelul aplicațiilor, transmise către *MAI* la inițiativa *Ofertantului* și destinate să îmbunătățească performanța aplicațiilor, să înlătore probleme, erori și vulnerabilități cunoscute *Ofertantului*.

Versiuni noi (*new releases*) sunt pachete de software aferente *SIA e-Dosar MAI* , transmise către *MAI* la inițiativa *Ofertantului* și care conțin toate modificările efectuate anterior la nivelul aplicației și componetelor aferente. Suplimentar, pot conține modificări și actualizări, componente noi de aplicație, ce nu au fost prezente în versiunile vechi ale portalului.

Cerințele privind serviciile de mentenanță pentru SIA e-Dosar MAI

ID	Obligativitate	Cerință
PIR 008	M	<i>Ofertantul va presta, în caz de necesitate, servicii de actualizare a</i>

ID	Obligativitate	Cerință
		<i>SIA e-Dosar MAI și de livrare a versiunilor noi.</i>
<i>PIR 009</i>	<i>M</i>	<i>În acest scop Ofertantul va pregăti pachetele software și documentația aferentă actualizărilor și noilor versiuni.</i>

10.3 Nivelul serviciilor aferente SIA e-Dosar MAI (service level)

Nivelul serviciilor de suport și mentenanța post-implementare stabilește cerințele privind parametrii la care trebuie să fie prestate aceste servicii de către *Ofertant*.

Serviciile de suport

Parametrii ce caracterizează nivelul serviciilor de suport sunt următorii:

- **Timpul de Răspuns (TR)** - este timpul în care *Ofertantul* 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 *Ofertantul* 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 e-Dosar MAI*.

Clasificarea importanței solicitărilor de suport a *MAI*

Clasificare	Impactul asupra parametrilor de calitate pentru funcționarea aplicațiilor
<i>Critică</i>	<i>Disponibilitatea: portalul este indisponibil pentru toți sau majoritatea utilizatorilor. Utilizabilitatea: funcții cheie de business nu pot fi utilizate. Nu există proceduri și funcționalități alternative. Performanța: timpul de răspuns la interogările utilizatorilor fac practic indisponibilă exploatarea portalului. Securitatea: există riscuri majore de compromitere a integrității sau disponibilității datelor.</i>
<i>Înaltă</i>	<i>Disponibilitatea: portalul este indisponibil pentru o bună parte din utilizatori. Utilizabilitatea: funcții cheie pot fi utilizate limitat. Performanța: timpul de răspuns la interogările utilizatorilor afectează în măsura semnificativă desfășurarea proceselor cheie. Securitatea: există riscuri înalte de compromitere a integrității sau disponibilității datelor.</i>
<i>Ordinară</i>	<i>Disponibilitatea: portalul este indisponibil pentru o parte din utilizatori. Utilizabilitatea: funcționalitatea portalului poate fi utilizată limitat. Performanța: timpul de răspuns la interogările utilizatorilor afectează în măsură moderată desfășurarea proceselor cheie. Securitatea: există riscuri de compromitere a integrității sau disponibilității datelor.</i>
<i>Joasă</i>	<i>Disponibilitatea: portalul este indisponibil pentru un număr limitat de utilizatori. Utilizabilitatea: funcționalitatea portalului este afectată nesemnificativ.</i>

Clasificare	Impactul asupra parametrilor de calitate pentru funcționarea aplicațiilor
	<i>Performanța: timpul de răspuns la interogările utilizatorilor este mai mare decât cel obișnuit. Nu este afectată desfășurarea proceselor cheie. Securitatea: există riscuri minore de compromitere a integrității sau disponibilității datelor.</i>

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

- *Ofertantul* va presta servicii de suport în zilele lucrătoare conform legislației din Republicii Moldova, în intervalul de timp 08:00 – 18:00.
- Nivelul serviciilor de suport prestate de *Ofertant* trebuie să corespundă cerințelor specificate în tabelul de mai jos

Durata soluționării solicitărilor de suport a MAI

Nr.	Obligativitate	Clasificarea solicitării plasate de MAI	Timpul de Răspuns (TR)	Timpul de Soluționare (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*

* *Ofertantul* 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.

Serviciile de mentenanță

Parametrii ce caracterizează nivelul serviciilor de mentenanță oferite de *Ofertant* în perioada de garanție a SIA e-Dosar MAI sunt descriși în tabelul de mai jos

Cerințe pentru serviciile de mentenanță a SIA e-Dosar MAI în perioada post-implementare

ID	Obligativitate	Cerință						
PIR 014	M	<i>Ofertantul va comunica MAI graficul său de emisie a actualizărilor și noilor versiuni. Pentru actualizări, Ofertantul urmează să notifice MAI cu cel puțin o săptămână în prealabil. Pentru noile versiuni, Ofertantul urmează să notifice MAI cu cel puțin 1 lună în prealabil.</i>						
PIR 015	M	<i>Pentru menținerea SIA e-Dosar MAI în stare funcțională, Ofertantul poate efectua lucrări de mentenanță la nivelul componentelor TI aferente portalului. Tipul lucrărilor de mentenanță și angajamentele Ofertantului privind coordonarea acestora cu MAI, perioada și durata acestora sunt stabilite în tabelul următor:</i>						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipul lucrărilor de</th> <th>Notificare</th> <th>Perioadă și durată lucrări</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipul lucrărilor de	Notificare	Perioadă și durată lucrări			
Tipul lucrărilor de	Notificare	Perioadă și durată lucrări						

ID	Obligativitate	Cerință		
		mentenanță	Beneficiar	
		Lucrări de mentenanță ordinare	Cu 5 zile în prealabil.	Sunt efectuate în afara perioadei de disponibilitate garantată pentru SIA e-Dosar MAI. 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 e-Dosar MAI. 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 2 ore.

10.4 Terminarea contractului

În cazul în care părțile decid să nu prelungească contractul pentru servicii de suport și mentenanță post-implementare, activitatea MAI nu trebuie să fie afectată. MAI trebuie să dețină posibilitatea de a contracta un alt Furnizor sau să preia intern suportul și menținerea SIA e-Dosar MAI.

Tabelul următor conține cerințele aferente condițiilor de terminare a relațiilor contractuale între Ofertant, MAI privind serviciile de mentenanță și suport în perioada post-implementare a SIA e-Dosar MAI.

Cerințe de încetare a contractului de prestare a serviciilor de mentenanță și suport în perioada post-implementare pentru SIA e-Dosar MAI

Nr.	Obligativitate	Cerință
1	OBL	<p>În cazul în care se preconizează pierderea efectului contractului pentru servicii de suport și mentenanță post-implementare, Ofertantul trebuie să asigure cel puțin:</p> <p>toate codurile sursă (sau fișierele de configurare în cazul soluțiilor COTS) aferente SIA e-Dosar MAI sunt transmise către MAI.</p> <p>Codurile sursă/configurațiile transmise trebuie să fie acelea în baza cărora au fost produse componentele SIA e-Dosar MAI ce sunt rulate la momentul încetării contractului în mediul de producție al MAI (autenticitatea și integritatea fișierelor menționate va fi confirmată prin semnătura Ofertantului);</p> <p>toată documentația aferentă SIA e-Dosar MAI este actualizată și transmisă către MAI;</p> <p>toate înregistrările aferente solicitărilor MAI efectuate pe partea Furnizorului (pentru incidente, probleme, consultanță, modificări, etc.) sunt exportate în format agreeat în comun (exemplu: CSV, XLS etc.) și transmise către MAI;</p>

Nr.	Obligații	Cerințe
		<i>Ofertantul va păstra pentru un termen de un an calendaristic toate înregistrările produse pe parcursul prestării serviciilor, codurile sursă și documentația aferentă SIA e-Dosar MAI.</i>