

Caiet de sarcini

ce urmează a fi implementate în cadrul aplicației „Emiterea actului de corespundere”

1. Noțiuni generale

Aplicația – ansamblu de programe, configurări, setări, coduri sursă și date, ce lucrează ca tot-întreg pentru a pune în funcțiune toate procesele și funcționalitățile descrise în acest document.

Configurația aplicației – ansamblu de fișiere de configurare, variabile de mediu necesare pentru dirijare a modului de funcționare al *Aplicației*.

Setările aplicației – ansamblu de opțiuni și configurații, accesibile în interfața grafică, ce influențează declanșarea *Proceselor*.

Proces – ansamblu de date, stări, acțiuni și condiții bine definite, ce definesc algoritmul de funcționare al *Aplicației*.

Utilizator – un set de date, ce reprezintă protecția unui om real în Aplicația, din numele și în numele căruia se execută toate acțiunile în cadrul Aplicației.

Permișiune – capacitatea Utilizatorului de a executa o operațiune sau un set de operațiuni în cadrul Aplicației.

Rol – un set de Permișiuni, regrupate și denumite în dependentă de funcțiile persoanelor ce vor deține acel Rol.

2. Tipuri de utilizatori

Utilizatorii se împart în 2 categorii:

1. Administrația (ANRE);
2. Solicitanții.

Solicitanți sau Clienți (CL) sunt persoane care vor să obțină Act de corespundere.

Administrația este ansamblul de utilizatori și roluri necesare pentru asigurarea executării tuturor etapelor de eliberare a Actului de corespundere.

2.1 Client

Clientul poate fi înregistrat (proces P01) de o persoană „anonimă” pentru *Aplicația* (care încă nu are cont). Pentru a se asigura că datele de contact sunt veridice, fiecare cont trece procedura de activare (proces P02). După înregistrarea Clientului, contul lui este restricționat astfel încât el are acces numai la propriul dosar și documente.

2.2 Rolurile administrației

Administrator de Sistem (AS) – are rolul de gestiune al Aplicației:

- Gestiune utilizatori,
- Gestiune formulare,
- Trimiterea repetată a email-ului,
- Pornire repetată a proceselor de fond.

Coordonator principal (COP)

- Repartizează sarcinile coordonatorului secundar.

Coordonator secundar (COS)

- Repartizează sarcini la minim 2 specialiști autorizare,
- Poate suplini rolul Specialistului de Autorizare.

Specialist de Autorizare (SA) – procesează dosarele Clienților și informația necesară pentru aceasta:

- Verifică dosarele,
- Validează dosarele,

- Completează Actul de corespundere,
- Aplică semnătura digitală pe Actul de corespundere.

Coordonator Autorizare (COA)

- Coordonare emitere/refuz Actul de corespundere,
- Monitorizează registrul.

2.3 Contul de audit

Orice Sistem Informațional Automatizat (SIA) care prelucrează date cu caracter personal trebuie să dispună de capacitatea de auditare conform cerințelor stipulate de pct. 67 din 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. În baza nevoilor

operaționale, Beneficiarul solicită Furnizorului de servicii de mentenanță, dezvoltarea instrumentelor necesare modulului de audit pentru a reflecta acțiunile utilizatorilor după cum urmează:

1) Înregistrarea tentativelor de intrare/ieșire a utilizatorului în sistem, conform următorilor parametri:

- a) Data și timpul tentativei intrării/ieșirii,
- b) ID-ul/ numele utilizatorului,
- c) Rezultatul tentativei de intrare/ieșire – pozitivă sau negativă.

2) Vizualizarea evenimentelor (tentativelor de vizualizare a informațiilor):

- a) Data și timpul tentativei de obținere a accesului,
- b) Denumirea (identificatorul) procesului,
- c) ID-ul utilizatorului,
- d) Tipul resursei protejate (identificator, nume logic, nume fișier, locație fișier etc.),
- e) Tipul operațiunii solicitate (vizualizare, încărcare, descărcare, ștergere etc.).

3) Înregistrarea modificărilor drepturilor de acces pentru toți utilizatorii conform următorilor parametri:

- a) Data și timpul modificării competențelor,
- b) ID-ul administratorului care a efectuat modificările,
- c) ID-ul utilizatorului și competențele acestuia sau specificarea obiectelor de acces și statutul nou al acestora.

4) Se efectuează înregistrarea ieșirii din sistem a documentelor electronice, date etc.), conform următorilor parametri:

- a) Data și timpul vizualizării/descărcare,
- b) Denumirea informației și căile de acces la aceasta,
- d) ID-ul utilizatorului, care a solicitat informația.

3. Funcționalitățile aplicației

3.1 F01 – Înregistrare

Înregistrarea permite crearea unui cont de client nou/Cabinet. Pagina de înregistrare este publică și poate fi accesată de oricine. Diagrama este prezentată în procesul P01.

Înregistrarea se face în 2 etape:

- Validare utilizator – verificarea faptului că este o persoană reală;
- Creare cont – înregistrarea utilizatorului în baza de date a Aplicației.

Pe pagina de autentificare este un link, care duce spre prima pagina de înregistrare).

Utilizatorul introduce următoarele:

- IDNP/IDNO,
- Un checkbox cu acordul pentru procesarea datelor cu caracter personal.

La submiterea datelor, *Aplicația* verifică prin intermediul serviciului MConnect că:

- Persoana cu IDNP/IDNO-ul indicat există.

În cazul în care informațiile introduse nu trec validarea, utilizatorul rămâne pe aceeași pagină cu un mesaj de eroare corespunzător.

În cazul în care informațiile introduse sunt validate, utilizatorul este redirecționat pe pagina de creare a contului.

Utilizatorul introduce următoarele:

Persoană fizică

- Adresa de e-mail,
- Nr. de telefon (în format +373 XXXXXXXXX).

Datele introduse sunt validate în felul următor:

- E-mail-ul trebuie să respecte formatul regulilor din capitolul „Validare date”,
- E-mail-ul trebuie să fie unic,
- IDNP-ul trebuie să fie unic.

Dacă datele introduse nu trec validarea, se afișează pagina de înregistrare cu mesaj de eroare, care explică de ce datele nu au trecut validarea.

În caz de validare se creează un cont de Administrator al cabinetului personal cu extragerea din MConnect a următoarelor date:

- Numele,
- Prenumele.

Solicitantului pe email se trimite mesaj cu link pentru activarea contului (proces P02).

La crearea contului, în profilul utilizatorului se salvează limba curentă aleasă în interfața *Aplicației*.

Această limbă este setată la logare și ulterior poate fi modificată din interfața *Aplicației*.

Persoană Juridică

- E-mail,
- Nr. de telefon (în format +373 XXXXXXXXX).

Datele introduse sunt validate în felul următor:

- E-mail-ul trebuie să respecte formatul regulilor din capitolul „Validare date”,
- E-mail-ul trebuie să fie unic,
- IDNO-ul trebuie să fie unic,
- IDNP-ul trebuie să fie unic.

Dacă datele introduse nu trec validarea, se afișează pagina de înregistrare cu mesaj de eroare, care explică de ce datele nu au trecut validarea.

În caz de validare se creează un cont de Administrator al cabinetului personal cu extragerea din MConnect a următoarelor date:

- Numele Administratorului,
- Prenumele Administratorului,
- Adresa Juridică.

Solicitantului pe e-mail i se trimite mesaj cu link pentru activarea contului (proces P02).

La crearea contului, în profilul utilizatorului se salvează limba curentă aleasă în interfața *Aplicației*. Această limbă este setată la logare și ulterior poate fi modificată din interfața *Aplicației*.

3.1.1 F01.3 – Completarea profilului persoanelor de referință (persoană fizică)

După înregistrare, activarea contului și prima autentificare, Clientul are posibilitatea să completeze profilul persoanelor de referință cu indicarea rolului lor.

- E-mail,
- Nr. de telefon (în format +373 XXXXXXXX),
- IDNP,
- Rolul de completare cerere.

Datele introduse sunt validate în felul următor:

- E-mail-ul trebuie să respecte formatul regulilor din capitolul „Validare date”,
- E-mail-ul trebuie să fie unic,
- IDNP-ul trebuie să fie unic,
- Dacă: ”Sunteți angajat al companiei?” Se v-a solicita: nr. mandat/ordin de angajare sau contract de angajare.

3.1.2 F01.3 – Completare profilului Cabinet personal (persoana juridică)

După înregistrare, activarea contului și prima autentificare, Sistemul extrage din MConnect următoarele date:

- Denumirea juridică,
- Forma juridică de organizare,
- Adresa,
- Orașul,
- Codul poștal,
- Țara.

3.2 F06 – Spațiul de Lucru

Spațiu de lucru este prima pagina afișată utilizatorului după autentificare. Informația afișată este compusă din setul de blocuri informative ce se încarcă în dependență de rolurile utilizatorului.

3.2.1 Spațiul de Lucru a Clientului

Spațiul de Lucru va avea un bloc cu lista de informații și documente necesare pentru completarea Cererii de eliberare a actului de corespundere pentru instalațiile electrice. În baza tipului cererii se vor afișa modelele de documente ce trebuie completate și încărcate. În cazul în care Clientul are o cerere sau mai multe, Spațiul de Lucru va avea un bloc cu informația privind statutul și istoria acestei cereri.

3.2.2 Spațiul de Lucru a Coordonatorului COP

Conținutul spațiului de lucru a Coordonatorului COP este adaptat pentru monitorizare, repartizare.

Bloc ”Monitorizare”:

3.2.2.1 Conține lista de cereri în procesare cu statul lor, are link spre pagina cabinetului;

3.2.2.2 Conține lista solicitanților înregistrați, are link spre pagina solicitantului;

3.2.2.3 Conține lista Actelor de corespundere conform cererilor depuse și conține link-urile spre pagina lor.

Bloc ”Repartizare”:

Repartizează cererile către COS.

3.2.3 Spațiul de Lucru a Coordonatorului COS

Bloc ”Monitorizare”:

3.2.3.1 Conține lista de cereri în procesare unde a fost desemnat COS cu statul lor, are link spre pagina cabinetului;

3.2.3.2 Conține lista Actelor de corespundere pentru instalațiile electrice unde a fost desemnat COS.

3.2.4 Spațiul de Lucru a Coordonatorului COA

Bloc ”Monitorizare”:

3.2.4.1 Conține lista de cereri în procesare cu statul lor, are link spre pagina cabinetului;

3.2.4.2 Conține lista solicitanților înregistrați, are link spre pagina solicitantului;

3.2.4.3 Conține lista Actelor de corespundere pentru instalațiile electrice.

3.2.5 Bloc ”Aprobă dosarele validate”:

3.2.5.1 Conține lista Actelor de corespundere spre coordonare;

3.2.5.2 Cererile sunt sortate în ordinea crescătoare a numărului de înregistrare ce urmează a fi coordonată;

3.2.5.3 Fiecare cerere are link spre pagina de executare după lista redusă.

3.2.6 Spațiul de Lucru al Specialistului de Autorizare

Bloc „Cereri în curs de validare documente”:

3.2.6.3 Conține lista redusă de cereri cu care lucrul este început, dar cererile încă nu sunt validate;

3.2.6.4 Cererile sunt sortate în ordinea crescătoare a timpului rămas pentru procesarea lui (5 zile din momentul depunerii/semnării);

3.2.6.5 Fiecare cerere are link spre pagina cererii;

3.2.6.6 După lista redusă, este un link spre lista completă de „Cereri în curs”.

Bloc „Cereri în curs de examinare și întocmire a actului de corespundere”:

3.2.6.7 Conține lista redusă de cereri noi validate documente;

3.2.6.8 Conține modelul actului de corespundere;

3.2.6.9 Cererile sunt sortate în ordinea crescătoare a timpului petrecut din momentul depunerii;

3.2.6.10 Fiecare cerere are link spre pagina cererii;

3.2.6.11 După lista redusă, este un link spre lista completă de „Cereri noi”;

Bloc ”Monitorizare”:

3.2.6.12 Conține lista Actelor de corespundere pentru instalațiile electrice unde a fost executor.

3.3 F07 Dosarul Clientului

Pagina „Dosarul meu” este accesibilă din meniul principal a clientului. Blocuri afișate pe pagină:

Informații despre înregistrarea companiei

Denumirea juridică

Forma juridică de organizare

Adresa,

Orașul,

Codul poștal,

Țara.

Instalații electrice

Tipul Instalației,
Data admiterii în exploatare,
Puterea instalației.

Documente Informative

Modele de documente,
Legislație.

3.4 F07.1 – Gestiunea documentelor

Lista de documente create de Client cu următoarele informații:

În cazul cererilor pentru – instalație electrică nouă, centrale electrice, instalații electrice reconstruite, se anexează următoarele documente:

1. Avizul de racordare la rețeaua electrică a operatorului de sistem,
2. Proiectul instalației electrice/centralei electrice, coordonat în conformitate cu cerințele Regulamentului privind racordarea la rețelele electrice și prestarea serviciilor de transport și de distribuție a energiei electrice, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al Agenției nr. 168/2019 și verificat în conformitate cu cerințele Regulamentului cu privire la verificarea proiectelor și execuției construcțiilor și expertizarea tehnică a proiectelor și construcțiilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 361/1996. În cazul când instalația de racordare/centrala electrică este amplasată pe teritoriul/imobilul aflat în posesia altei persoane fizice sau juridice, este necesar consimțământul persoanei fizice sau juridice respective exprimat în formă scrisă.
3. Declarația,
4. Pașapoartele echipamentelor electrice, după caz: transformatorului/postului de transformare prefabricat, instalației de distribuție prefabricate, LEA, liniei electrice în cablu (în continuare – LEC), instalației de legare la pământ, instalației de protecție prin relee, generatorului, inventarului, modulelor fotovoltaice.
5. Lista mijloacelor de protecție din dotare și Rapoartele tehnice ale acestora, indicatoarelor de securitate. În cazul în care instalațiile electrice sunt deservite de către agenți economici ce prestează servicii de deservire a instalațiilor electrice, se vor utiliza mijloacele de protecție din dotarea acestora, cu indicarea respectivului fapt în contractul de prestare a serviciilor, fiind prezentată lista mijloacelor de protecție și a Rapoartelor tehnice;
6. Ordinul de desemnare a persoanei responsabile de gospodăria electrică, în cazurile prevăzute de NE1-01:2019 „Norme de exploatare a instalațiilor electrice ale consumatorilor non-casnici”, aprobate prin Hotărârea Agenției nr. 393/2019.
7. Lista cu numele, prenumele, funcția, grupa de securitate electrică, date de contact al personalului electrotehnic sau contractul de deservire al instalației electrice cu agentul economic ce prestează servicii de deservire a instalațiilor electrice.
8. Actul de recepție a instalației/centralei electrice, precum și documentația de predare-primire a echipamentelor electrice, conform modelelor stabilite în Anexe nr. 2-13.
9. Raportul tehnic cu concluzii ce confirmă corespunderea instalației/centralei electrice prevederilor NAIE, iar în cazul racordării centralei electrice la instalația electrică existentă și Raportul tehnic cu concluzii ce confirmă corespunderea echipamentelor electrice de pe tronsonul dintre punctul de racordare al instalației electrice la rețeaua electrică de distribuție/transport și punctul de racordare al centralei electrice

la instalația electrică cerințelor NE1-01:2019 „Norme de exploatare a instalațiilor electrice ale consumatorilor non-casnici”, aprobate prin Hotărârea Consiliului de administrație al Agenției nr. 393/2019.

10. Convenția de exploatare comună a LEA în cazul suspendării în comun pe stâlpii aflați în posesia altor agenți economici.

11. După caz, copia procurii, întocmită în modul corespunzător, pe numele mandatarului împuternicit să reprezinte interesele solicitantului, cu prezentarea originalului sau a copiei autentificate.

12. Actul de delimitare existent, în cazul în care instalația de utilizare a consumatorului non-casnic este racordată la rețeaua electrică, iar consumatorul non-casnic solicită racordarea centralei electrice.

În cazul cererilor pentru – transmiterea instalațiilor electrice, liniilor electrice și posturilor de transformare cu titlu gratuit în proprietatea operatorului de sistem, se anexează următoarele documente:

1. Procesul-verbal al ședinței adunării generale ori decizia/hotărârea organelor deliberative ale persoanelor juridice privind transmiterea cu titlu gratuit a liniei(lor) electrice, a postului(lor) de transformare în proprietatea operatorului de sistem și extras din fonduri fixe (din registrul bunurilor imobile, inclusiv la terenul unde este amplasată instalația electrică).
2. Acte ce confirmă dreptul de proprietate asupra instalației electrice.
3. Proiectul de execuție, Avizul de racordare, ridicarea topografică LEC, după caz.
4. Pașapoartele echipamentelor electrice, după caz: a transformatorului/postului de transformare prefabricat, a instalației de distribuție prefabricate, a LEA, a LEC, a instalației de legare la pământ, a instalației de protecție prin relee.
5. Declarația în cazul executării lucrărilor în instalația electrică, precum și documentația aferentă acestor lucrări.
6. Actele de executare a lucrărilor ascunse.
7. Raportul tehnic cu concluzii ce confirmă corespunderea instalației electrice prevederilor NAIE sau, după caz, NE1-01:2019 „Norme de exploatare a instalațiilor electrice ale consumatorilor non-casnici”, aprobate prin Hotărârea Consiliului de administrație al Agenției nr. 393/2019;
8. După caz, copia procurii, întocmită în modul corespunzător, pe numele mandatarului împuternicit să reprezinte interesele solicitantului, cu prezentarea originalului sau a copiei autentificate.
9. Actul de delimitare.

În cazul cererilor pentru – eliberarea Actului de corespundere pentru sistemele de distribuție închise, se anexează următoarele documente:

1. Actul de delimitare,
2. Proiectul de execuție,
3. Lista mijloacelor de protecție din dotare și Rapoartele tehnice ale acestora, indicatoarelor de securitate. În cazul în care instalațiile electrice sunt deservite de către agenți economici ce prestează servicii de deservire a instalațiilor electrice, se vor utiliza mijloacele de protecție din dotarea acestora, cu indicarea respectivului fapt în contractul de prestare a serviciilor, fiind prezentată lista mijloacelor de protecție și a Rapoartelor tehnice,
4. Ordinul de desemnare a persoanei responsabile de gospodăria electrică, în cazurile prevăzute

de NE1-01:2019 „Norme de exploatare a instalațiilor electrice ale consumatorilor non-casnici”, aprobate prin Hotărârea Agenției nr. 393/2019,

5. Lista cu numele, prenumele, funcția, grupa de securitate electrică, date de contact al personalului electrotehnic sau contractul de deservire al instalației electrice cu agentul economic ce prestează servicii de deservire a instalațiilor electrice,

6. Raportul tehnic cu concluzii ce confirmă corespunderea instalației electrice prevederilor NAIE sau, după caz, NE1-01:2019 „Norme de exploatare a instalațiilor electrice ale consumatorilor non-casnici”, aprobate prin Hotărârea Consiliului de administrație al Agenției nr. 393/2019.

În cazul cererilor pentru – Eliberarea Actului de corespundere pentru reconectarea instalației/centralei electrice deconectate de la rețeaua electrică mai mult de un an calendaristic, se anexează următoarele documente:

1. Actul de delimitare,
2. Raportul tehnic cu concluzii ce confirmă corespunderea instalației/centralei electrice prevederilor NAIE sau, după caz, NE1-01:2019 „Normelor de exploatare a instalațiilor electrice ale consumatorilor non-casnici”, aprobate prin Hotărârea Consiliului de administrație al Agenției nr. 393/2019.
3. Declarația, în cazul executării lucrărilor de reconstrucție în instalația electrică, precum și documentația de proiect și de execuție aferentă acestor lucrări.
4. Ordinul de desemnare a persoanei responsabile de gospodăria electrică, în cazurile prevăzute de NE1-01:2019 „Norme de exploatare a instalațiilor electrice ale consumatorilor non-casnici”, aprobate prin Hotărârea Agenției nr. 393/2019.
5. Lista mijloacelor de protecție din dotare și rapoartele tehnice ale acestora, indicatoarelor de securitate. În cazul în care instalațiile electrice sunt deservite de către agenți economici ce prestează servicii de deservire, se vor utiliza mijloacele de protecție din dotarea acestora, cu indicarea respectivului fapt în contractul de prestare a serviciilor, fiind prezentată lista mijloacelor de protecție și a rapoartelor tehnice.
6. Lista cu numele, prenumele, funcția, grupa de securitate electrică, date de contact al personalului electrotehnic sau contractul de deservire al instalației electrice cu agentul economic ce prestează servicii de deservire a instalațiilor electrice.
7. După caz, copia procurii, întocmită în modul corespunzător, pe numele mandatarului împuternicit să reprezinte interesele solicitantului, cu prezentarea originalului sau a copiei autentificate.
8. Statut de semnare electronică a documentului (semnat sau nu).
9. Data de creare.

Clientul poate încărca documente scanate pentru fiecare tip de informații necesare la depunerea cererii. Pentru fiecare document din dosarul Clientului sunt disponibile următoarele operații:

10. Încărcare – adăugarea unui document nou sau a unei versiuni noi de document.
 11. Semnare – aplicarea semnăturii digitale.
 12. Ștergere – numai dacă versiunea curentă de document nu este folosită în cereri semnate.
 13. Descărcare – descărcarea versiunii curente de document.
- În cazul în care Clientul încarcă o versiune nouă de același tip de document:

14. Dacă versiunea precedentă este folosită în cel puțin o cerere depusă de Client, atunci ea rămâne în arhivă pentru a păstra coerența informațiilor în cerere;

15. Dacă versiunea precedentă NU este folosită în nici o cerere depusă de Client, atunci ea este ștearsă.

3.5 Lista de documente create de ANRE cu următoarele informații:

1. Tip document: „Actul de corespundere”,
2. Statut de semnare electronică a documentului (semnat sau nu),
3. Data de creare,
4. Versiunea nouă încărcată nu moștenește statut de semnare, verificare a documentului.

a. F07.2 – Istoria cererilor

Istoria cererilor depuse de client cu următoarele coloane:

1. Tip;
2. Numărul de înregistrare;
3. Statut;
4. Data depunerii;
5. Data aprobării/respingerii;
6. Link la pagina „F07.3 – Pagina cererii”.

b. F07.3 – Pagina cererii

Informații despre cerere se completează conform Anexei nr. 16 la Regulamentul de admitere în exploatare a instalațiilor electrice aprobat prin Hotărârea ANRE nr. 475 din 29 octombrie 2021.

1. Tip instalație (se bifează)
 - ☐ Instalație electrică nouă,
 - ☐ Centrală electrică,
 - ☐ Instalație electrică nouă + centrală electrică,
 - ☐ Instalație electrică reconstruită + centrală electrică,
 - ☐ Instalație electrică reconstruită,
 - ☐ Instalație electrică deconectată,
 - ☐ Instalație electrică pentru transmiterea cu titlu gratuit,
 - ☐ Sistem de distribuție închis.
2. Solicitant (se bifează)
 - ☐ Persoană fizică,
 - ☐ Persoană juridică,
3. Numărul de înregistrare,
4. Statut,
5. Data înregistrării,
6. Data ultimei modificări,
7. Data validării,
8. Data respingerii.

Operații posibile:

9. Anulare – anulează cererea (este posibil dacă cererea încă nu a fost semnată);
10. Completare – duce la forma echivalentă cu „F08 – Depunerea unei cereri” pentru cererea

curentă (este posibil dacă cererea este întoarsă pentru completare).

3.6 Depunerea unei cereri de eliberare a Actului de corespundere

Pagina de creare a unei cereri de eliberare a Actului de corespundere este accesibilă din meniul principal a Clientului. Clientul are acces la ea dacă:

- Nu are cereri în curs de procesare la instalația dată,
- Este completat profilul solicitantului în cabinet.

Forma de depunere a cererii conține următoarele câmpuri:

Autoritatea pentru examinare	Agenția Națională pentru Reglementare în Energetică
Tipul Instalației: ☐ instalație electrică nouă ☐ centrală electrică ☐ instalație electrică reconstruită ☐ instalație electrică nouă +centrală electrică ☐ instalație electrică reconstruită +centrală electrică ☐ instalație electrică pentru transmiterea cu titlu gratuit ☐ sistem de distribuție închis instalație electrică deconectată	Se bifează
Persoana fizică\juridică	Se bifează
Numele Prenumele\denumirea IDNP\IDNO adresa juridică, telefon, e-mail	Se completează de sistem
Locul de consum este amplasat: adresa locului de consum, telefon/fax, destinația	Se completează manual
Instalația de racordare este executată conform proiectului: nr. proiectului, organizația de proiectare	Se completează manual
Instalația de racordare este executată de către electricianul autorizat: nume, prenume, gradul autorizației, valabilitatea autorizației	Se completează manual
Instalația de utilizare este executată conform proiectului	Se completează manual
Instalația de utilizare este executată de către electricianul autorizat: nume, prenume, gradul autorizației, valabilitatea autorizației	Se completează manual
Centrala electrică este executată conform proiectului	Se completează manual
Centrala electrică este executată de către electricianul autorizat nume, prenume, gradul autorizației, valabilitatea autorizației	Se completează manual
Persoana responsabilă de <u>gospodăria electrică/exploatarea inofensivă a instalației electrice</u> este: (parca se repeta cu următoarea de jos)	Se completează manual
Persoana responsabilă de <u>gospodăria electrică/exploatarea inofensivă a instalației electrice</u>	Se completează manual

este: nume, prenume desemnată conform ordinului nr. ____ din _____, nume, prenume atestată la grupa de securitate electrică nr. ____, talonul de autorizare nr. ____ din _____, este eliberat de _____ al ANRE, valabil până la data _____.	
Solicitant/reprezentant solicitant	Se completează automat

În cazul erorilor de validare se afișează aceeași pagină cu mesaje de eroare corespunzătoare.

În cazul lipsei erorilor de validare:

- Cererea este salvată ca draft,
- Se afișează aceeași pagină,
- Se afișează lista de documente necesare pentru depunerea cererii în conformitate cu tipul instalației.

Pentru fiecare document se afișează următoarele informații:

- Denumire document,
- Butonul „Alege” pentru a selecta documentul existent din dosarul clientului,
- Butonul „Încarcă” pentru a încărca un document nou,
- În cazul în care se încarcă un document existent în dosarul Clientului:
 - Versiunea precedentă de document se marchează ca „arhivată”;
 - Versiune nouă își pierde statutul de semnare și verificare/prezentare (trebuie semnată și/sau verificată din nou).

- Butonul „Descarcă” pentru a descărca document,
- Butonul „Semnează” pentru a aplica semnătura digitală,
- Statut de semnare electronică a documentului (semnat sau nu),
- Statut de verificare/prezentare a documentului (în cazul în care același document deja a fost prezentat/verificat la examinare precedentă).

Dacă toate documentele sunt încărcate/alese, atunci apare butonul „Aplică cerere”. La click pe acest buton, cerere este transmisă spre examinare de către COP. Din acest moment Clientul nu poate modifica cererea sau documentele atașate acestei cereri.

3.7 F14 – Dosarele clienților

Pagina „Dosarul clientului” este accesibilă:

- De pe pagina cu lista clienților,
- De pe pagina cu detaliile unei cereri,
- De pe pagina Registrului.

Blocuri afișate pe pagină:

- Informații despre client:
 - ID – identificatorul din sistem,
 - IDNO,
 - Denumirea juridică,

- Nume, Prenume Administrator,
- Data ultimei modificări,
- Lista de instalații electrice.

La accesarea fiecărei cereri apar documentele ce țin de cererea dată.

- Tip document: „Declarație pe proprie răspundere”/Vechime de muncă/ Studii,
- Statut de semnare electronică a documentului (semnat sau nu).
- Informația despre utilizator:
 - E-mail,
 - Mod de autentificare (MPass, Login + Parolă),
 - Activat da/nu,
 - Blocat da/nu,
 - Link la pagina „detaliile utilizatorului” (vizibil numai pentru administrator).
- Istoria cererilor depuse de client – lista de cereri cu următoarele coloane:
 - ID,
 - Numărul de înregistrare,
 - Statut,
 - Data depunerii,
 - Link la pagina „F14.1 – Lista cererilor”.

3.8 F16 - Procesarea cererilor

3.8.1 F16. – Procesarea cererii noi

Butoanele corespunzătoare acțiunilor de procesare a cererilor sunt afișate pe pagina „Detaliile unei cereri” cu următoarele condiții:

3.8.1.1 Desemnează executor, trebuie să se respecte cel puțin una:

3.8.1.1.1 Utilizatorul curent are [COP] și cererea este nouă

3.8.1.2 Validarea cererii, trebuie să se respecte cel puțin una:

3.8.1.2.1 Utilizatorul curent are rol [SA] și cererea este nouă

3.8.1.3 În termen de 10 zile se completează Actul de corespundere:

3.8.1.3.1 Utilizatorul curent are rol [SA] și cererea este validată

3.8.1.4 Respingerea cererii, trebuie să se respecte cel puțin una:

3.8.1.4.1 Utilizatorul curent are rol [SA]/ [COP]/ [COS] și cererea este nouă

3.8.1.4.2 Utilizatorul curent are rol [SA] și cererea are statut de validare (Aprobare act de Corespundere).

3.8.1.5 Validarea Actului de corespundere, trebuie să se respecte cel puțin una:

3.8.1.5.1 Utilizatorul curent are rol [COA] și cererea este validată

Click pe un buton de procesare a cererii deschide o formă cu următoarele câmpuri:

- 3.8.1.6 Comentariu – obligatoriu pentru refuz, opțional în celelalte cazuri
- 3.8.1.7 Completarea Actului de corespundere
- 3.8.1.8 Celelalte cazuri după completare formei:
- 3.8.1.9 Statutul cererii este modificat

Click pe un buton de aprobare a Actului de corespundere deschide o formă cu următoarele câmpuri:

- 3.8.1.10 Comentariu – opțional pentru validare, obligatoriu în celelalte cazuri

3.8.1.11 Se generează notificare Inspectorului, ce include mesajul specificat în forms pentru semnare (dacă introdus).

Click pe un buton de semnare a Actului de corespundere deschide o formă cu următoarele câmpuri:

3.8.1.12 Semnează, cu notificarea solicitantului ce include mesaj specificat în forms (cu semnare).

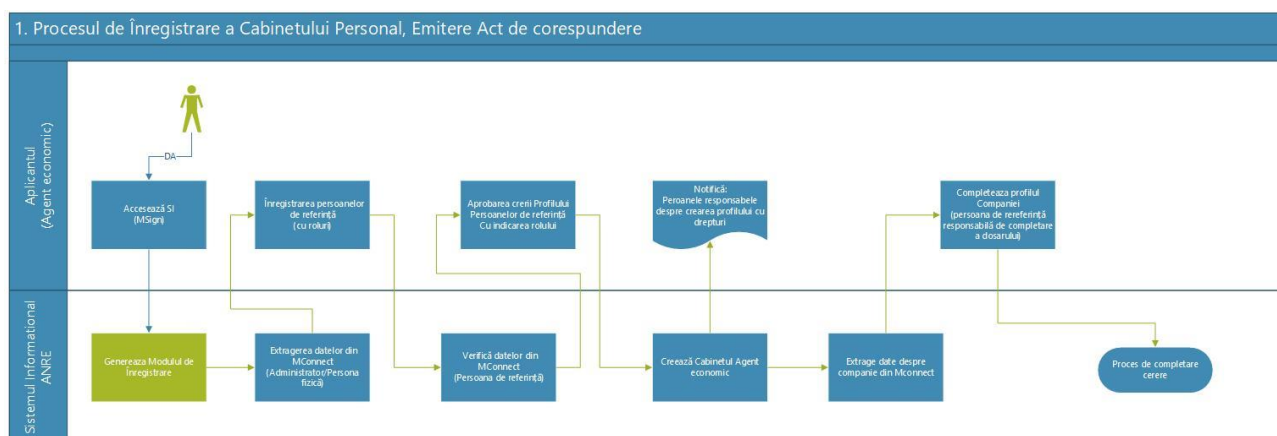
3.9 Registrul Actelor de corespundere conține următoarele informații:

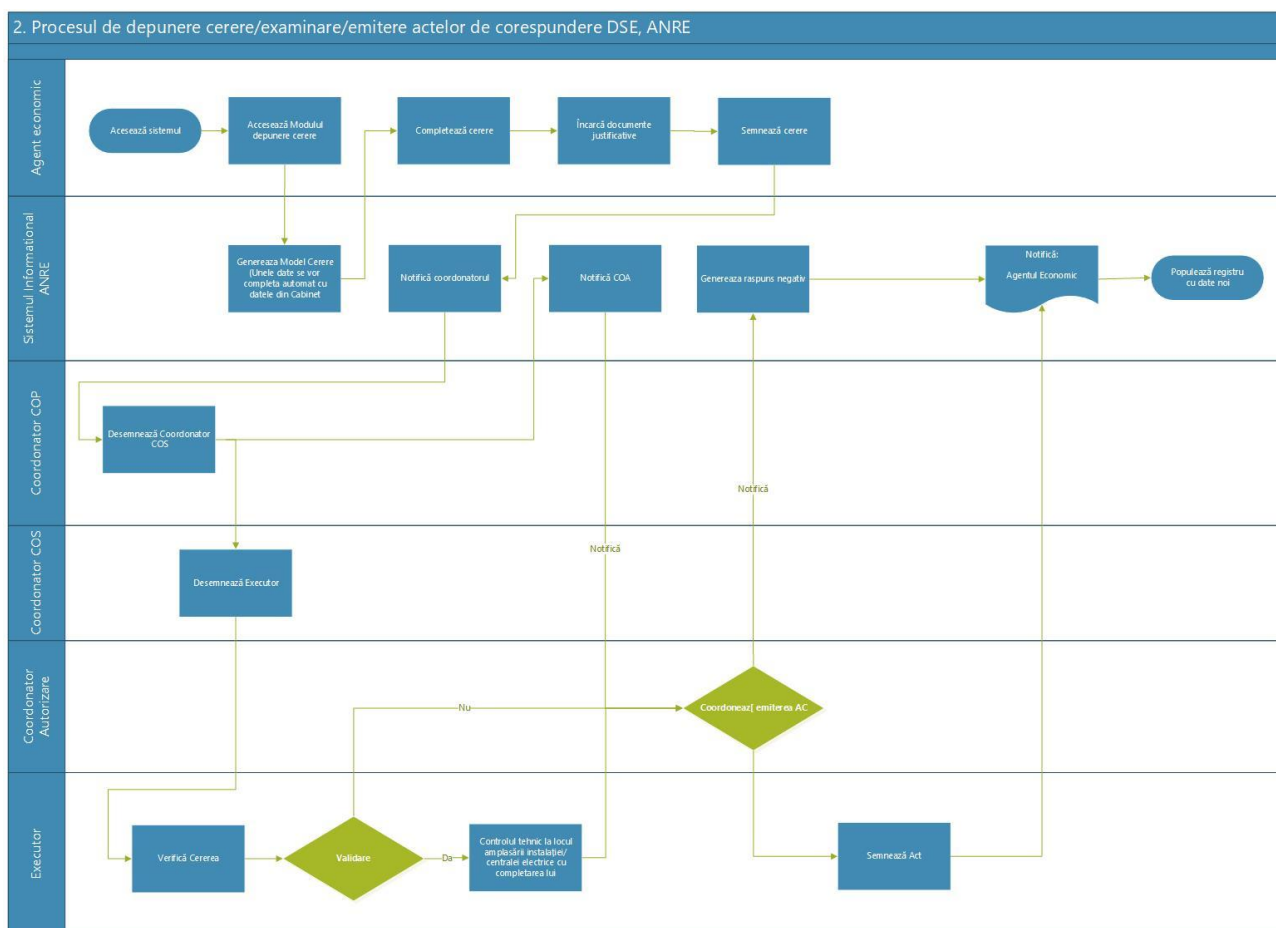
- 1) Numele, prenumele sau denumirea solicitantului căruia i s-a eliberat Actul de corespundere,
- 2) Adresa juridică și adresa locului de consum a solicitantului căruia i s-a eliberat Actul de corespundere,
- 3) Numele, prenumele electricianului autorizat,
- 4) Numărul și data emiterii Actului de corespundere,
- 5) Puterea instalată a instalației electrice (kW),
- 6) Punctul de racordare la rețeaua electrică,
- 7) Curentul de scurt-circuit, aparatul de protecție la intrare,
- 8) Emitentul Actului de corespundere,
- 9) Numele, prenumele proiectantului (persoana fizică),
- 10) Alte informații.

3.10 Lista de utilizatori

Se conține pe platforma informațională ePortal.anre.md

Schema logică a proceselor operaționale descrise în sistemului informațional de Emitere a Actelor de corespundere:





4. Instalarea, înnoirea și ajustarea configurațiilor.

La această etapă este necesar ca noul Sistem informațional automatizat să fie instalat și configurat pe resursele Agenției, ajustat conform cerințelor caietului de sarcini și pregătit pentru testările ulterioare. De menționat de asemenea și necesitatea organizării unui mediu de testare pe lângă mediul de producție.

5. Cerințele serviciilor de mentenanță

Serviciul de mentenanță a Sistemului informațional se asigură de către Prestator după semnarea actului de recepție finală de ambele părți, pe o perioadă de 24 luni și include următoarele cerințe:

a. Cerințe de Mentenanță

Tipurile de mentenanță:

a) Mentenanță corectivă – constă în totalitatea activităților orientate spre restabilirea funcționalității sistemului informatic în caz de incident. Intervenția se consideră acceptabilă dacă sistemul funcționează la un nivel minim acceptat;

b) Mentenanță preventivă – reprezintă un sistem de întreținere planificată, ce are ca scop menținerea sistemelor tehnice, în condiții normale de funcționare, prin inspecție sistematică, detecție, curățire și înlocuirea sistematică a elementelor cu anumite grade de defectare, împreună cu executarea unor operațiuni de revizie periodică și de reglare.

b. Modalitatea de prestare a serviciilor de mentenanță

Serviciile de mentenanță se vor presta prin următoarea modalitate:

- Recepționarea incidentelor prin e-mail;
- Raportarea periodică cu privire la statutul incidentelor;
- Soluționarea incidentului;
- Servicii de consultanță.

Serviciile de mentenanță de corecție și preventivă presupun acoperirea tuturor lucrărilor de mentenanță solicitate și necesare asigurării bunei funcționări a sistemului.

Apelurile referitoare la problemele de utilizare a sistemului vor fi preluate de specialiștii IT din cadrul ANRE care, după examinarea și prioritizarea lor, vor decide care din problemele sesizate de utilizatori necesită a fi redirecționate către echipa de mentenanță a Prestatorului.

În cazul apariției neconcordanței funcționale, Prestatorul se obligă să notifice în scris cu prezentarea descrierii detaliate a soluțiilor pentru înlăturarea neconcordanței.

Îndată ce problema depistată este rezolvată, instalarea aplicației modificate pe serverul de producție are loc cu acordul Beneficiarului și în baza unui plan de livrare coordonat.

În cazul în care este posibil, problema este rezolvată în limita timpului de răspuns prestabilit, este oferită o estimare pentru fixarea și lichidarea acesteia ulterior reieșind din prioritatea acesteia, cât și a altor sarcini în derulare.

Termenii de reacție pe care Prestatorul trebuie să-i asigure în cazul incidentelor raportate de Beneficiar se prezintă în tabelul de mai jos:

Incident	Descriere	Timp de reacție (ore de lucru, zile)
Critic	Problema serioasă, care împiedică funcționarea întregului sistem conform destinației sale.	Timp max. de recuperare și corectare: 4 ore
Înalt	Probleme, ce au influență înaltă asupra asigurării funcționalității sistemului. Astfel de neconcordanțe pot conduce la restricționarea utilizării a unei părți a sistemului.	Timp max. de recuperare și corectare: 8 ore.
Mediu	Probleme ce țin de dereglările funcționalității sistemului și care pot fi soluționate fără riscul pierderii de date sau prejudicierea funcționalității sistemului.	Timp max. de recuperare corectare și: 2 zile.
Mic	Probleme cu impact mic sau foarte mic asupra funcționalității sistemului. De exemplu, probleme legate de afișarea mesajelor sau modificări în documentatie.	Timp max. de recuperare: 3 zile. Timp max. pentru corectare a cauzei: 4 zile

În cazul în care în procesul de lucru al sistemului apar situații sau scenarii noi de lucru care nu necesită dezvoltare, însă apare necesitatea optimizării unor funcționalități existente în baza sugestiilor utilizatorilor; Prestatorul analizează fiecare solicitare de modificare - adaptare și propune soluții de implementare/ajustare a aplicației în timp util.

c. Nivelul serviciilor de suport [SLA]

Sistemul informațional se bazează în mare măsură pe suportul adecvat al utilizatorului și reziliența sistemului. Acesta este motivul pentru care Sistemul informațional beneficiază de

asistență adecvată pentru utilizatori pe durata contractului, cel puțin în intervalul orar 8.00 - 17.00 în zilele lucrătoare. În această perioadă, contractul de nivel de serviciu (SLA) disponibil pentru sistem este de cel puțin 99,9%.

Următoarele categorii de SLA-uri trebuie măsurate în mod audibil de către Furnizor, iar nivelurile de conformitate trebuie raportate Beneficiarului periodic:

SLA-uri de funcționare: Prestatorul ia toate măsurile rezonabile pentru a asigura disponibilitatea sistemului și a aplicației pentru toți utilizatorii. „Timpul de funcționare” al sistemului este o valoare măsurată prin scăderea timpului ferestrei de întreținere programată din numărul de ore din luna curentă. „Timpul de funcționare” este apoi calculat ca procentul de ore din luna dată pentru care sistemul este complet disponibil (utilizatorii pot efectua toate lucrările în aplicație, așa cum sunt definite în cerințele aplicației, fără nici o degradare în serviciu).

SLA-uri cu privire la timpul de răspuns: Prestatorul este responsabil pentru asigurarea duratei de încărcare a paginilor aplicației / a timpilor de răspuns ai sistemului care respectă standardele acceptabile din industrie pentru aplicațiile web utilizabile și receptiv.

Solicitările Beneficiarului pentru servicii de suport și mentenanță sunt clasificate din punct de vedere al importanței acestora pentru Beneficiar. Importanța pentru Beneficiar este apreciată în funcție de impactul (produs sau probabil) al evenimentului ce a generat necesitatea plasării solicitării asupra parametrilor de calitate pentru funcționarea aplicațiilor. Din acest punct de vedere, solicitările Beneficiarului vor fi clasificate pe următoarea scară:

Clasificare	Impactul asupra parametrilor de calitate pentru funcționarea aplicațiilor
Critică	<i>Disponibilitatea:</i> sistemul este indisponibil pentru toți sau marea majoritate a utilizatorilor de business. Tranzacții importante sunt necesare a fi efectuate cât mai curând posibil (ordin de ore). <i>Utilizabilitatea:</i> funcții cheie de business nu pot fi utilizate. Nu există proceduri și funcționalități alternative. <i>Performanța:</i> timpul de răspuns la interelările utilizatorilor fac practic aplicația indisponibilă. <i>Securitatea:</i> există riscuri majore de compromitere a confidențialității, integrității sau disponibilității informației
Înaltă	<i>Disponibilitatea:</i> sistemul este indisponibil pentru o bună parte din utilizatori. Tranzacții și operațiuni importante sunt necesare a fi efectuate până la începutul următoarei zile. <i>Utilizabilitatea:</i> funcții cheie de business pot fi utilizate limitat. <i>Performanța:</i> timpul de răspuns la interelările utilizatorilor afectează în măsura semnificativă desfășurarea proceselor de business cheie. <i>Securitatea:</i> există riscuri înalte de compromitere a confidențialității, integrității sau disponibilității informației

Ordinară	<i>Disponibilitatea:</i> sistemul este indisponibil pentru o parte din utilizatori. Sunt tranzacții și operațiuni ce trebuie să fie executate în următoarele trei zile. <i>Utilizabilitatea:</i> funcționalitatea de business a sistemului poate fi utilizată limitat. <i>Performanța:</i> timpul de răspuns la interpelările utilizatorilor afectează în măsură moderată desfășurarea proceselor de business <i>Securitatea:</i> există riscuri de compromitere a confidențialității, integrității sau disponibilității informației.
Joasă	<i>Disponibilitatea:</i> aplicația este indisponibilă pentru un număr limitat de utilizatori. Nu sunt tranzacții și operațiuni ce trebuie executate în următoarele trei zile. <i>Utilizabilitatea:</i> funcționalitatea de business a aplicației este afectată nesemnificativ. Există proceduri și funcționalități alternative. <i>Performanța:</i> timpul de răspuns la interpelările utilizatorilor este mai mare decât cel obișnuit. Nu este afectată desfășurarea proceselor de business. <i>Securitatea:</i> există riscuri minore de compromitere a confidențialității, integrității sau disponibilității informației

1. La plasarea unei solicitări pentru servicii de suport și mentenanță, Beneficiarul stabilește clasificarea solicitării. Beneficiarul atașează scurta informație pentru a explica clasificarea efectuată. Beneficiarul poate reclassifica solicitările plasate, în funcție de modificările în contextul aferent solicitărilor.

2. Furnizorul prestează servicii de suport în zilele lucrătoare conform legislației din R. Moldova, în intervalul de timp 08:00 – 17:00.

3. Nivelul serviciilor de suport prestate de furnizor trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

Clasificarea solicitării plasate de Beneficiar	Timpul de Răspuns (TR)	Timpul de Soluționare (TS)
Critică	Timp de răspuns al prestatorului - 15 min; Timpul de soluționare a incidentului-în funcție de cauza incidentului.	Până la 4 ore lucrătoare
Înaltă	Timp de răspuns al prestatorului – 120 min; Timpul de soluționare a incidentului-în funcție de cauza incidentului și măsurile necesare a fi întreprinse, timpul de soluționare se stabilește de comun acord cu beneficiarul.	Până la 8 ore lucrătoare

Ordinară	Timp de reacție al prestatorului – 8 h; Timpul de soluționare a incidentului-în funcție de cauza incidentului și măsurile necesare a fi întreprinse, timpul de soluționare se stabilește de comun acord cu beneficiarul.	2 zile lucrătoare
Joasă	Timp de reacție al prestatorului – 24 h; Timpul de soluționare a incidentului- conform principiului cel mai bun efort*	Cel mai bun efort*

* Prestatorul depune tot efortul în vederea soluționării cat mai rapide a solicitării pentru servicii, activând în regim normal. Timpul limita pentru soluționarea solicitării este comunicat și acceptat de Beneficiar. Modificări ulterioare a timpului limita sunt permise doar cu acceptul Beneficiarului.

În cazul în care în procesul de lucru al sistemului apar situații sau scenarii noi de lucru care nu necesită dezvoltare, însă apare necesitatea optimizării unor funcționalități existente în baza sugestiilor utilizatorilor; Prestatorul analizează fiecare solicitare de modificare - adaptare și se propune soluții de implementare/ajustare a aplicației în timp util.

În același context, Beneficiarul este în drept să verifice (testeze) funcționalitățile suplimentare ale sistemului, predate de către Prestator iar integrarea optimizărilor efectuate în sistemul real se face doar de către specialiștii din cadrul Beneficiarului, și/sau doar cu aprobarea acestora.

Beneficiarul și Prestatorul se vor obliga să se informeze reciproc despre orice modificări aduse sistemului atât prin funcționalitățile suplimentare integrate, cât și prin alte modificări dar fără a se limita la cele de administrare a sistemului (găzduire pe servere, resurse hardware alocate etc.). Informarea se face în scopul excluderii unor lacune în comunicare ce pute periclita buna funcționare a sistemului.

În baza necesităților operaționale, Beneficiarul poate solicita Prestatorului consultanță în formă de răspunsuri scrise la întrebările specifice legate de sistem. Totodată, Beneficiarul își păstrează dreptul de proprietate asupra aplicației, indiferent de îmbunătățirile aduse acesteia pe parcursul desfășurării contractului.

6. Instruirea personalului implicat,

Pentru o interacțiune mai eficientă a personalului cu noul modul, este necesar de efectuat instruiți, pentru toate categoriile de utilizatori. O parte din această sarcină se detașează specialiștilor TI din cadrul ANRE, care fiind instruiți vor instrui celelalte categorii de utilizatori.

Prestatorul elaborează și coordonează cu specialiștii TI al ANRE, planul de instruire. După aprobarea planului de instruire se stabilește data, locația și numărul de persoane care vor fi instruite de către prestator.

După finalizarea procesului de instruire a specialiștilor TI al ANRE, se întocmește un proces verbal, unde se indică planul de instruire aprobat, numărul de ore și lista personalului care a participat la instruire.

În continuare, personalul TI organizează instruirii după același plan de studiu și pentru celelalte categorii de utilizatori. Prestatorul interacționează cu Beneficiarul, pentru a putea oferi întrebări și primi răspunsuri care parvin pe parcursul instruirilor și după, pe perioada oferirii suportului pentru o perioadă de 24 luni de la semnarea Actului de recepție finală. Toate întrebările și notificările transmise prestatorului vor fi păstrate într-un document comun și atribuite documentelor aferente sistemului.

8. Durata estimativă a proiectului

1. Programul informațional este dezvoltat estimativ pe durata a 3 luni de la semnarea contractului și în funcție de disponibilitatea resurselor informaționale necesare pe instanța guvernamentală MCloud.

9. Competențele minime necesare ale elaboratorului și echipei

1. Studii de licență în tehnologii informaționale sau management de proiecte, diploma de magistru constituie un avantaj;
2. Elaboratorul trebuie să aibă experiență de implementare anterioară a minim 3 proiecte de optimizare, re-inginerie sau digitizare a proceselor operaționale;

10. Condiții de plată și garanție.

Pentru serviciile de dezvoltare plata se face în tranșe: după finalizarea fiecărui sub-modul. Garanția pentru acest serviciu este pe durata a doi ani calendaristici din data semnării actului de recepție final.

11. Condițiile generale cu privire la prestarea serviciilor.

Se creează o echipă de proiect (grupul de lucru ANRE și dezvoltatorul) responsabilă pentru asigurarea livrării și primirii informațiilor necesare, precum și acordă asistență pentru etapele de organizare interviuri, evaluări și aprobări.

Se creează un repozitoriu informațional unde se duce stricta evidență a informațiilor livrate și, respectiv primite de la dezvoltator.

Elaboratorul acordă instruire și asistență echipei de proiect ANRE pe perioada livrării serviciilor. Echipa de proiect elaborează și participă la prezentări și raportări.

În activitatea sa colaboratorul depune toată diligența pentru asigurarea unui nivel calitativ al serviciilor, corespunzător deontologiei profesionale și rezultatului urmărit.

Asigurarea confidențialității

Toate datele și informațiile la care dezvoltatorul are acces sau i se va face cunoștință pe durata prestării serviciilor **pot fi utilizate doar în legătură cu executarea acțiunilor descrise în prezentul caiet de sarcini**. Dezvoltatorul, la momentul semnării contractului, semnează și un angajamentul de confidențialitate (Anexa nr. 3).

Obiectivele principale:

- Identificarea oportunităților de optimizare;
- Identificarea opțiunilor de automatizare a proceselor;
- Implementarea modului „Prescripții Repetate” a Controalelor Tehnice cu acceptanța lui de către persoanele responsabile.

Conținutul activității de elaborare:

- studiul reglementărilor legislative aplicabile;
- planificare și efectuarea interviuri cu responsabilii de procese și activități din cadrul ANRE;
- documentarea rezultatelor și elaborare draft-uri;
- analiza procesului și identificarea opțiunilor de optimizare;
- testarea sistemului informațional cu implicarea personalului responsabil în baza Ghidurilor furnizate de prestator și întocmirea unui procesului verbal de testare;
- instruirea personalului implicat cu ajutorul Ghidului de utilizare, parcurgerea fluxului și crearea diferitor situații posibile, oferirea de întrebări răspunsuri. Întrebările care pot apărea în urma procesului de instruire vor fi prezentate dezvoltatorului prin e-mail.

12. Licențe

Soluția tehnică v-a fi dezvoltată pe o platformă Open source, care nu v-a implica cheltuieli adiționale pentru întreținere, de exemplu: baze de date, servere web sau alte instrumente adiționale.

13. Principalele responsabilități ale Prestatorului

Organizațional

- Organizează și sistematizează materialele recepționate din partea echipei de proiect;
 - Elaborează planul de lucru pe care îl coordonează cu membrii echipei și angajați;
- Colaborează și își coordonează activitatea cu membrii echipei ANRE.

la contractul nr. ____

din “ ____ ” _____ 2023

ANGAJAMENT

privind confidențialitatea și securitatea informației

Obiectul prezentului Angajament îl reprezintă asigurarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor ce au devenit sau vor fi cunoscute în legătură cu executarea Contractului nr. ____ din data de ____ 2023 cu privire la prestarea serviciilor de dezvoltare, încheiat între _____ și Agenția Națională pentru Reglementare în Energetică.

Astfel, Subsemnatul/Subsemnata _____, domiciliat _____, identificat(ă) cu buletinul seria _____, nr. _____ din ____ _____, angajat al companiei _____, mă oblig:

1. **să nu divulg informațiile** care îmi vor fi cunoscute și să respect obligațiile de confidențialitate ce îmi revin cu privire la evidența, utilizarea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor la care voi avea acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații.
2. **să nu transmit și să nu divulg credențialele de acces** părților terțe precum și orice **informații la care am acces** în îndeplinirea atribuțiilor conform contractului, cu excepția cazurilor când aceste acțiuni sunt autorizate în forma scrisă de reprezentantul Agenției.
3. **să informez** conducătorul nemijlocit și reprezentantul Agenției despre orice incident de securitate sau amenințări de securitate, aferente resursei/resurselor informaționale puse la dispoziție în scopul executării contractului.

Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prezentul angajament, iar informațiile care mi-au fost cunoscute, vor fi divulgate unor terțe persoane din vina mea, voi fi pasibil(ă) de răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz.

În cazul în care au fost încălcate clauzele de confidențialitate și nu au fost respectate prevederile prezentului Angajament, mă oblig să achit prejudiciul cauzat de către mine, Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică și, ținând cont de consecințele survenite.

Clauzele prezentului Angajament și eventualele litigii, controversate sau divergențe rezultate din, sau în legătură cu acestea, vor fi guvernate, interpretate și respectiv soluționate conform legislației Republicii Moldova.

Prezentul Angajament intră în vigoare la data semnării și are durată de valabilitate pe toată perioada executării contractului de prestare a serviciilor nr. ____ din data de ____ 2023.

Data

Nume Prenume, funcția, compania

_____, _____

Semnătura