

Agencia Proprietății Publice

Cerințe pentru implementarea **Sistemului Informațional „Registrul Patrimoniului Public și Administrării Proprietății de Stat”** (SI RPPAPS) destinat managementului integrat al tuturor activităților, proceselor, operațiunilor și documentelor.

2023

Cuprins

1. INFORMAȚII GENERALE	4	
1.1 Beneficiar		4
1.2 Abrevieri și acronime		4
1.3 Definiții		5
2. SCOPUL PROIECTULUI	7	
3. SITUAȚIA ACTUALĂ	9	
3.1 Starea curentă în direcțiile implicate		9
3.2 Legislația aplicabilă		11
3.3 Infrastructura		14
4. NECESITĂȚILE DE BUSINESS – CERINȚE FUNCȚIONALE	15	
4.1 Cerințe generale		17
4.2 Managementul documentelor		20
4.2.1 Registratura electronică		23
4.2.2 Captura documente		24
4.2.3 Fluxurile de lucru		25
4.2.4 Arhivare electronică		28
4.3 GRP/ERP		37
4.3.1 Gestionarea informației		37
4.3.2 Management financiar contabil		53
4.3.3 Mijloace fixe		54
4.3.4 Tablouri de bord și rapoarte		55
4.4 Integrare cu alte sisteme		57
4.5 Scenarii de bază și fluxurile informaționale		58
4.6 Arhitectura		63
5. CERINȚE NON-FUNCȚIONALE	67	
5.1 Principii de bază – ce guvernează implementarea SI RPPAPS		67
5.2 Securitatea SI RPPAPS		68
5.3 Protecția datelor cu caracter personal		70
5.4 Necesități de procesare: hardware, software și comunicații		71
5.5 Performanță		71
6. PARTICIPANȚII ȘI ROLURILE ACESTORA ÎN CADRUL SISTEMULUI	73	
6.1 Proprietarul SI RPPAPS		73
6.2 Posesorul SI RPPAPS		73

6.3	Administratorul SI RPPAPS	75
6.4	Platforma guvernamentală	75
6.5	Furnizori de informații	76
6.6	Registratori	77
6.7	Controlori	78
6.8	Destinatari ai datelor	79
6.9	Vizualizatori ai datelor	79
7.	SERVICIILE SOLICITATE ȘI MODALITATEA DE ÎNDEPLINIRE A ACESTORA	80
7.1	Metodologie	80
7.2	Resurse umane și materiale	80
7.2.1	Cerințele înaintate Coordonatorului de Proiect/Managerului de proiect	81
7.2.2	Cerințele minime înaintate Expertului Coordonator al echipei tehnice/ Arhitectului de soluții software	82
7.2.3	Cerințele minime înaintate Specialistului în analiză/Analistului software	82
7.2.4	Cerințele minime înaintate Consultantului funcțional pentru sistemul de managementul documentelor	83
7.2.5	Cerințele minime înaintate Consultantului funcțional pentru sisteme de tip ERP/GRP	83
7.3	Experiența similară	83
7.4	Asigurarea calității	84
7.5	Analiza și proiectarea SI RPPAPS	84
7.6	Configurarea SI RPPAPS	85
7.7	Implementarea și Testarea SI RPPAPS	86
7.8	Migrarea datelor	87
7.9	Lansarea în Producție	88
7.10	Documentarea SI RPPAPS	88
7.11	Instruirea utilizatorilor	89
7.12	Garanție și suport	89
7.13	Grafic și termene de livrare	91
8.	ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR	92
8.1	Ofertantul	92
8.2	Agenția Proprietății Publice	92
8.3	Ipoteze și riscuri	93

1. Informații generale

1.1 Beneficiar

Agenția Proprietății Publice (APP) este o autoritate administrativă centrală care are misiunea de a asigura realizarea politicii statului în domeniul administrării și deetatăzării proprietății publice, prin consolidarea, protecția și valorificarea proprietății publice, inclusiv exercitînd, în numele Guvernului, funcțiile de fondator al entităților cu capital de stat și de deținător de acțiuni (părți sociale) în societățile comerciale cu cota statului în capitalul social, în modul stabilit și în limitele competențelor atribuite de cadrul normativ. Agenția realizează funcțiile stabilite în [Hotărârea Guvernului nr. 902/2017](#) cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Proprietății Publice

1.2 Abrevieri și acronime

Totalitatea acronimelor și abrevierilor utilizate în prezentul document sunt delimitate în tabelul de mai jos:

Nr.	Abreviere/Acrionim	Descriere
	APC	Autoritate Publică Centrală
	APL	Autoritate Publică Locală
	APP	Agencia Proprietății Publice
	ASP	Agencia Servicii Publice
	ARFC	Agencia Relații Funciare și Cadastru
	BD	Bază de Date
	KPI	Key Performance Indicators (Indicatori cheie de performanță)
	OCR	Optical Character Recognition – în română: Recunoașterea Optică a Caracterelor, reprezintă abilitatea unei aplicații informatice de translatarea electronică a imaginilor cu scris (documente în format PDF sau poze) în text editabil
	BPMN	Business Process Model and Notation - o modalitate standard de a reprezenta grafic procesele de business.
	COTS	Commercially available off-the-shelf – pachete software la cheie care sunt disponibile pe piața comercială
	BNS	Biroul Național de Statistică

	CTIF	Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe
	GRP	Government Resource Planning – instrument de planificare și administrare a bunurilor și resurselor unei companii publice aflată în subordinea guvernului
	RBI	Registrul Bunurilor Imobile
	RPJ	Registrul de Stat al Persoanelor Juridice
	SGBD	Sistem de gestiune a bazelor de date
	SI	Sistem informatic
	SI RPPAPS	Sistemul Informațional „Registrul Patrimoniului Public și Administrării Proprietății de Stat”
	STISC	Serviciului Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică
	TI	Tehnologie Informațională
	TIC	Tehnologie Informațională și de Comunicație
	TLS/SSL	Protocolul TLS sau predecesorul său, Protocolul SSL, sunt protocoale criptografice care asigură comunicarea sigură între 2 noduri ale rețelei de calculatoare pentru acțiuni cum ar fi vizitarea paginilor Web, e-mail, internet-fax, schimb de mesaje instantanee și alte transferuri de date.

1.3 Definiții

Totalitatea definițiilor noțiunilor frecvent utilizate în prezentul document sunt delimitate și explicate în tabelul următor:

Nr.	Abreviere/Acronim	Descriere
	Funcționar public	Persoană angajată într-o entitate publică care exercită o funcție publică.
	Bază de Date	Totalitate de date, organizate conform unei structuri conceptuale, ce descriu caracteristicile principale și raporturile dintre esențe, destinată unui domeniu sau mai multor domenii de aplicare;
	Credențiale	Set de attribute ce stabilesc identitatea și autenticitatea utilizatorilor și sistemelor în cadrul sistemelor informaționale.
	Acceptanță	Termen procedural prin care se certifică îndeplinirea obligațiilor contractuale

	Contract	O înțelegere, un acord de voință prin care două sau mai multe persoane fizice sau juridice dau naștere, modifică sau sting un raport juridic
	Certificatul de Acceptanță Provizorie	Un document care certifică îndeplinirea parțială a obligațiilor contractuale
	Date	Informație prezentată într-o anumită formă care permite a o comunica, comenta și prelucra;
	Document electronic	Informație în formă electronică, creată, structurată, prelucrată, păstrată, transmisă cu ajutorul computerului, altor dispozitive electronice sau mijloacelor software și hardware, semnată cu semnătură digitală.

2.Scopul proiectului

Scopul proiectului este selectarea și implementarea unei soluții informatice ce îmbină funcționalitățile unei aplicații de tip GRP/ERP și ale unui sistem de management al documentelor, care să adreseze limitările actuale de operare și să eficientizeze activitățile specifice din cadrul APP, urmând a fi soluție informațională din categoria *Guvern pentru Guvern (G4G)* și îndreptată spre asigurarea necesităților informatice și informaționale a actorilor implicați în procedurile de gestiune a patrimoniului public.

APP este interesată să achiziționeze un sistem integrat - ***Sistemul Informațional „Registrul Patrimoniului Public și Administrării Proprietății de Stat”***, pentru a avea beneficii și impact imediate în activitatea Agenției Proprietății Publice și care să adreseze următoarele obiective:

1. Consolidarea capacității APP de a aplica principiile bunei guvernări în sectorul entităților cu capital de stat;
2. Gestionarea eficientă a activelor aflate în proprietatea statului;
3. Creșterea transparenței privind utilizarea activelor proprietate de stat;
4. Eficientizarea cadrului instituțional pentru a spori eficiența guvernantei corporative, a corespunde bunelor practici și a răspunde recomandărilor partenerilor de dezvoltare;
5. Integrarea Sistemului Informațional Automatizat ”Registrul patrimoniului public” în cadrul SI RPPAPS și ținerea în exclusivitate în formă electronică a acestuia;
6. Digitalizarea și automatizarea sistemelor de evidență și raportare;
7. Eliminarea factorului de eroare umană generat de manipularea documentelor și introducerea lor manuală în multiple registre și sisteme;
8. Optimizarea utilizării resurselor de capital uman din autoritățile administrației publice centrale, entităților cu capital de stat din administrare prin digitalizare, respectiv reducerea activităților repetitive cum ar fi: tipărirea informațiilor din interfața unei aplicații și apoi introducerea manuală a acelorași informații în altă aplicație sau generarea repetitivă a unor rapoarte, în scopul informării diverselor instituții ale statului, conținând aceleași informații;
9. Generarea arhivelor electronice organizate care pot fi accesate de personalul avizat și digitalizarea arhivelor existente în format fizic.
10. Asigurarea capacității de a oferi informațiile necesare în timp real prin intermediul unei platforme dedicate;
11. Dinamizarea și suport pentru procesele organizaționale din cadrul APP;
12. Facilitarea accesului publicului larg la informații prin punerea la dispoziție a unor seturi de date care pot fi indexate sau organizate în funcție de nevoile informaționale ale publicului larg;
13. Asigurarea tuturor datelor cu servicii de rețea (vizualizare, generare și modificare);
14. Minimizarea erorilor umane la introducerea informației primare și reducerea riscurilor de pierdere a datelor cauzate de un registru ținut în formă manuală în lipsa unui sistem informatic;
15. Controlul riguros al accesului la date și asigurarea securității informaționale la formarea și exploatarea resursei informaționale SI RPPAPS .

SI RPPAPS va trebui să îndeplinească următoarele funcții de bază:

- introducerea datelor: introducerea/migrarea datelor în sistem, actualizarea și arhivarea datelor;
- asigurarea calității informațiilor utilizând componentele sistemului de management al calității;
- organizarea diferitor nivele de acces la informații: informațiile conținute în banca de date a SI RPPAPS vor fi puse la dispoziția organelor administrative centrale și locale, persoanelor fizice și juridice, și pentru organizarea procesului de schimb informațional. Fiecare grup de utilizatori va beneficia de date numai în scopuri legale în conformitate cu cadrul normativ;
- administrarea tuturor bazelor de date necesare sprijinirii fluxurilor de business din cadrul agenției;
- asigurarea utilizatorilor cu informații relevante;
- asigurarea securității informației la toate etapele;
- publicarea statisticilor conform datelor din sistem;
- generarea rapoartelor digitale furnizate de sistemul informațional;
- asigurarea interconexiunii cu alte sisteme informaționale de stat.

3. Situația actuală

3.1 Starea curentă în direcțiile implicate

În conformitate cu art. 20 din Legea 121/2007 privind administrarea și dezetativizarea proprietății publice, **Registrul patrimoniului public este un sistem de colectare, păstrare și prelucrare a informației cu caracter juridic și financiar și conține informații despre valoarea de bilanț a patrimoniului public al Republicii Moldova din teritoriul ei și din străinătate, precum și despre modalitățile și rezultatele utilizării acestui patrimoniu, conform situației de la 1 ianuarie al anului de gestiune, al organizațiilor care dispun de un astfel de patrimoniu, al autorităților publice și al unităților administrativ-teritoriale de nivelul al doilea.**

La momentul actual Registrul patrimoniului public se ține în formă manuală și electronică în conformitate cu prevederile HG. 675/2008 cu privire la Registrul patrimoniului public, sursa principală de completare a acestuia fiind datele din dările de seamă prezentate anual de autoritățile publice centrale și locale, întreprinderile de stat și societățile comerciale cu capital public și public-privat pe suport de hârtie, până la 15 aprilie al anului de gestiune. Forma electronică este susținută prin intermediul SIA "Registrul patrimoniului public.

APP are o organizare structurată, de tip departamental (departamentele fiind numite „Direcții”), acestea conluvrând în mod activ pentru executarea sarcinilor de lucru ale instituției. Interacțiunea este bazată pe schimbul de informații specifice, facilitată de suport fizic (hârtie) sau schimb de documente (pdf, word, excel) prin intermediul poștei electronice sau a altor modalități de transfer a fișierelor în format electronic.

Direcțiile din cadru APP cu atribuțiile și necesitățile imediate de business:

- 1) Direcția de evidență și monitorizare a patrimoniului public este responsabilă de colectarea, prelucrarea datelor și perfectarea balanței patrimoniului public al Republicii Moldova care conține:
 - a) balanța patrimoniului de stat în întregime pe țară și în fiecare ramură a economiei naționale în parte, în comparație cu anul precedent;
 - b) balanța patrimoniului unităților administrativ-teritoriale în întregime pe țară și în fiecare unitate administrativ-teritorială de nivelul al doilea, în comparație cu anul precedent;
 - c) analiza modalităților și eficienței utilizării patrimoniului public în anul de gestiune, în comparație cu anul precedent.

Pentru a putea analiza modalitățile și eficiența utilizării patrimoniului public în anul de gestiune, în comparație cu anul precedent, sunt necesare atât informații detaliate referitoare la bunurile imobile gestionate cât și date referitoare la gestionarul acestora și performanța financiară a entităților cu cotă de stat care dețin în gestiune aceste bunuri. În momentul de față, Subregistrul bunurilor imobile, nu include informații exhaustive privind utilizarea suprafețelor deținute de gestionari, cum ar fi contractele de locațiune/comodat/superficie/arendă, în baza cărora au fost transmise bunurile de către gestionar, termenul contractului, plata pentru locațiune/redevența anuală, date despre locator, etc., aceste informații fiind imperativ necesare. Din punct de vedere al calculării și raportării performanței financiare a companiilor cu cotă de stat din administrare APP, acest proces se bazează în momentul de față pe solicitări transmise manual către instituții, urmând apoi ca datele să fie preluate, colectate și procesate de către personalul APP.

Pentru a diminua riscul erorilor umane în procesul de colectare și procesare a datelor și pentru a crește eficiența personalului APP, se dorește dezvoltarea unui sistem care să le permită

entităților să introducă datele relevante, de exemplu, mărimea și circulația proprietății publice de stat (valoarea mijloacelor fixe intrate, comercializare, casate, transmise), tipul contractului (proprietate pusă în gaj, transmitere în locațiune/arendă/superficie), venituri, număr de angajați și salariu mediu, urmând ca sistemul să analizeze și să raporteze în timp real performanța financiară bazată pe indicatori precum rentabilitate și profitabilitate.

De asemenea, pentru a optimiza utilizarea spațiilor disponibile, este necesar ca APP să aibă, în timp real, evidența spațiilor disponibile și a celor date în utilizare, având de asemenea informații despre termenul expirării contractelor existente.

Pentru preluarea anumitor date specifice, APP ar necesita și capabilitatea de a se putea conecta și prelua date de la Biroul Național de Statistică.

- 2) Direcția planificare, analiză și evaluare se ocupă de monitorizarea și evaluarea performanței întreprinderilor și a administratorilor acestora, și raportarea indicatorilor financiari de la companiile aflate în subordinea APP.

Această analiză se bazează pe monitorizarea bugetelor entităților cu cotă de stat, rezultatelor economico-financiare, a indicatorilor de performanță a entităților și a conducătorilor acestora, eventualelor achiziții și achitarea dividendelor către bugetul de stat. Pentru achiziții ce depășesc 400 000 lei, este necesar acordul APP.

În momentul de față, personalul APP se bazează pe situațiile financiare pentru a face recomandări legate de plata dividendelor, însă nu poate monitoriza dacă instituțiile respectă aceste recomandări. Pentru automatizarea acestor verificări, este necesar ca SI RPPAPS să poată comunica cu trezoreria și preluarea datelor financiare din alte sisteme informaționale în care raportează deja entitățile cu cotă de stat deținute de BNS sau I.P.”Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe”.

- 3) Direcția de administrare a bunurilor imobile și relațiilor funciare este responsabilă atât de gestionarea terenurilor aflate în administrarea APP cât și de monitorizarea plăților efectuate de către persoanele juridice/fizice care dețin în locațiune/arendă/superficie terenurile. Pentru optimizarea desfășurării acestor activități, sunt necesare informații în timp real ce țin de numărul și suprafața terenurilor transmise în locațiune/arendă/superficie/comodat, evidența contractelor încheiate, valabilitatea contractelor în derulare, încasările totale și curente aferente acestor contracte și numărul și suprafața terenurilor care pot fi transmise în locațiune/arendă, precum și detalii referitoare la terenurile care pot fi oferite către utilizare de către sistemele informaționale geografice de stat care asigurată interoperabilitatea cu datele spațiale, inclusiv coordonate geografice (QGIS) ale imobilelor vacante pentru a facilita localizarea acestora.

Pentru monitorizarea plăților și obligațiilor aferente utilizării spațiilor aflate în administrarea/gestiunea APP, este necesară facilitarea conectării sistemului cu cel al trezoreriei și generarea de alerte automate în cazul în care aceste obligații nu sunt onorate la timp.

- 4) Direcția contencios și control al legalității necesită integrarea unui sistem digital de gestiune și arhivare a dosarelor în vederea accesării și utilizării lor ulterioare, formarea dosarelor administrative, registrul litigiilor, urmării penalităților și recuperării prejudiciilor, redevențelor calculate și achitate etc.
- 5) Direcția de parteneriat public-privat și proiecte investiționale se ocupă de monitorizarea bunei desfășurări a relației dintre APP și întreprinderi prin monitorizarea modului în care decurge implementarea parteneriatelor, de pregătirea propunerilor de PPP, realizarea și avizarea studiilor de fezabilitate, evaluarea îndeplinirii angajamentelor asumate de partenerul privat, transmiterea activelor către partenerul privat și preluarea acestora la expirarea termenului de parteneriat sau rezilierii contractului de parteneriat public-privat. Pentru îndeplinirea

atribuțiilor, este necesar să poată urmări progresul și finalitatea litigiilor aflate în desfășurare sau concluzionate și efectuarea plăților (achitarea redevenței) de către partenerii privați. Aceste informații sunt captate electronic sub formă de procese verbale. Sistemul trebuie de asemenea să genereze raportări anuale ale indicatorilor macroeconomici ale parteneriatelor publice private, bazându-se pe aceste informații.

- 6) Direcția administrare corporativă metodologii și reglementări este responsabilă de monitorizarea activelor entităților cu cotă de stat. Acestea includ eliberarea acordului prealabil privind comercializarea activelor neutilizate ale entităților cu capital de stat și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, darea în locațiune și casarea mijloacelor fixe ale acestor entități de stat, ținând în acest sens: Registrul de evidență a contractelor de locațiune, Registrul autorizațiilor pentru comercializarea/casarea mijloacelor fixe. Aceste informații se introduc manual în sistem pe baza proceselor verbale primite de la consiliile de administrație. O potențială soluție este crearea unui modul de recunoaștere optică a caracterelor pentru automatizarea procesului de stocare a datelor pe baza proceselor verbale.
- De asemenea, direcția are nevoie de evidența contractelor de locațiune a bunurilor imobile ale entităților cu capital de stat, inclusiv informația despre autorizarea comercializării și casării mijloacelor fixe. Aceste registre se realizează manual și include date referitoare la contract, suprafață și preț, valoarea bunurilor pentru care se propune casarea/comercializarea. O potențială soluție este crearea unei platforme on-line pentru ca întreprinderile să introducă aceste date, totodată fiind monitorizat termenul contractului și efectuarea plăților.

Întreprinderile de stat/Societățile comerciale care raportează APP sau altor autorități, au nevoie în comunicarea cu aceste instituții de automatizarea procesului de raportare astfel încât informațiile să fie transmise o singură dată, iar rapoartele în formatul specific să fie rulate de către instituția solicitantă.

Pentru fiecare entitate cu cotă de stat se fie create mai multe compartimente unde se existe posibilitate tehnică de plasare a documentelor aferente entității, și anume

- pentru Întreprinderi de Stat stocarea proceselor verbale ale ședințelor consiliilor de administrație grupate pe anii de gestiune, rapoartelor de activitate a consiliilor de administrație; actelor administrative privind instituirea consiliilor de administrație, comisiei de cenzori, indicatorii de performanță, actele de control etc.
- pentru Societăți comerciale – stocarea informației aferente Adunărilor Generale a acționarilor, procesele verbale ale ședințelor consiliilor societăților comerciale, rapoartelor de activitate a reprezentantului statului; actele de control, etc

În funcție de specificul activității societăților comerciale, este necesară automatizarea procesului de colectare și analiză a datelor și posibilitatea de a putea integra registrul proprietăților vacante.

3.2 Legislația aplicabilă

Procese de creare, implementare și exploatare a SI RPPAPS trebuie să respecte actele normativ legislative în domeniu privind activitatea APP și dezvoltarea soluțiilor informatice destinate autorităților publice ale Republicii Moldova, în particular, următoarele acte normative:

1. *Hotărârea Guvernului nr. 851/2023 pentru aprobarea Conceptului Sistemului Informațional „Registrul Patrimoniului Public și Administrării Proprietății de Stat” și a Regulamentului resursei informaționale formate de Sistemul Informațional „Registrul Patrimoniului Public și Administrării Proprietății de Stat”*

2. *Legea nr. 71 din 22.03.2007 cu privire la registre;*
3. *Legea nr. 982/2000 privind accesul la informație;*
4. *Legea nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat;*
5. *Legea nr. 124/2022 privind identificarea electronică și serviciile de încredere;*
6. *Legea nr. 142/2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate;*
7. *Legea nr. 121/2007 privind administrarea și deetatzarea proprietății publice;*
8. *Hotărârea Guvernului nr. 710/2011 cu privire la aprobarea Programului strategic de modernizare tehnologică a guvernării (e-Transformare);*
9. *Hotărârea Guvernului nr. 1090/2013 privind serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass);*
10. *Hotărârea Guvernului nr. 405/2014 privind serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură electronică (MSign);*
11. *Hotărârea Guvernului nr. 708/2014 privind serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog);*
12. *Hotărârea Guvernului nr. 840/2004 cu privire la crearea Sistemului de telecomunicații al autorităților administrației publice;*
13. *Hotărârea Guvernului nr. 184/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea prestatorilor de servicii de încredere calificați;*
14. *Hotărârea Guvernului nr. 1141/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind modalitatea de aplicare a semnăturii electronice pe documentele electronice de către funcționarii persoanele juridice de drept public în cadrul circulației electronice ale acestora;*
15. *Hotărârea Guvernului nr. 211/2019 privind platforma de interoperabilitate (MConnect);*
16. *Hotărârea Guvernului nr. 128/2014 privind platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud);*
17. *Hotărârea Guvernului nr. 376/2020 pentru aprobarea Conceptului serviciului guvernamental de notificare electronică (MNotify) și a Regulamentului privind modul de funcționare și utilizare a serviciului guvernamental de notificare electronică (MNotify);*
18. *Hotărârea Guvernului nr. 375/2020 pentru aprobarea Conceptului Sistemului informațional „Registrul împuternicirilor de reprezentare în baza semnăturii electronice” (MPower) și a Regulamentului privind modul de ținere a registrului împuternicirilor de reprezentare în baza semnăturilor electronice;*
19. *Hotărârea Guvernului nr. 414/2018 cu privire la măsurile de consolidare a centrelor de date în sectorul public și de raționalizare a administrării sistemelor informaționale de stat;*
20. *Ordinul Ministerului Tehnologiilor Informaționale și Comunicațiilor nr. 94/2009 cu privire la aprobarea unor reglementări tehnice;*
21. *Standardul Republicii Moldova SMV ISO CEI 15288:200, „Ingineria sistemelor și software-ului. Procesele ciclului de viață al sistemului”;*
22. *Reglementarea tehnică „Procesele ciclului de viață al software-lui” RT 38370656-002:2006, aprobată prin Ordinul ministrului dezvoltării informaționale nr.78/2006.*
23. *Legea nr. 254/2016 cu privire la infrastructura națională de date spațiale;*

24. *Hotărârea Guvernului nr. 737/2017 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la normele de creare a serviciilor de rețea și termenul de implementare a acestora;*
25. *Hotărârea Guvernului nr. 254/2018 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la normele de partajare a seturilor de date spațiale și a serviciilor aferente între entitățile publice și terți;*
26. *Hotărârea Guvernului nr. 683/2018 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la normele de aplicare care stabilesc modalitățile tehnice de interoperabilitate și armonizare a seturilor și serviciilor de date spațiale, precum și termenul de implementare.*

Gestionarea SI RPPAPS este reglementată în particular, de următoarele acte normative:

1. *Legea nr. 1134/1997 privind societățile pe acțiuni;*
2. *Legea nr. 246/2017 privind întreprinderea de stat și întreprinderea municipală;*
3. *Legea nr. 135/2007 privind societățile cu răspundere limitată;*
4. *Legea nr. 845/1992 cu privire la antreprenariat și întreprinderi;*
5. *Legea nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern;*
6. *Legea insolvenței nr. 149/2012;*
7. *Legea nr. 29/2018 privind delimitarea proprietății publice;*
8. *Legea salarizării nr. 847/2002;*
9. *Hotărârea Guvernului nr. 911/2022 pentru aprobarea Strategiei cu privire la administrarea proprietății de stat în domeniul entităților cu capital de stat și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat pentru anii 2023-2030;*
10. *Hotărârea Guvernului nr. 902/2017 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Proprietății Publice;*
11. *Hotărârea Guvernului nr. 568/2008 cu privire la organizarea evidenței proprietății publice, circulația acestora și exercitarea funcțiilor de către persoanele împuternicite să reprezinte interesele statului/unităților administrativ-teritoriale.*

Pentru conceptualizarea și dezvoltarea SI RPPAPS este oportună implementarea:

- standardelor:
 - standardele datelor;
 - standardul metadatelor (ISO 11179);
 - standardele schimburilor de informații;
 - standardele căutării informațiilor;
 - standardele de calitate;
 - standardele de securitate.
 - standardele de multilingvism.
- principiilor expuse în următoarele ghiduri și recomandări internaționale:
 - 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;

- Recomandările WAI (Web Accessibility Initiative) (<http://www.w3c.org/WAI>) privind asigurarea posibilității utilizării resurselor site-urilor de către persoanele cu dizabilități;
- Recomandările WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) (<http://www.w3.org/TR/WCAG20/>)
- Recomandările W3C (<http://validator.w3.org>) privind testarea paginilor WEB. Toate paginile WEB generate de SI RPPAPS se vor testa în conformitate cu aceste recomandări.

În conformitate cu Concepția sistemului informațional automatizat „Registrul resurselor și sistemelor informaționale de stat” adoptată prin Hotărârea Guvernului nr. 1032 din 06.09.2006 este necesară certificarea SI RPPAPS și înregistrarea în Registrul de stat al resurselor și sistemelor informaționale de stat, administrat de către Agenția Servicii Publice. În rezultatul înregistrării, posesorului i se va elibera identificatorul SI.

3.3 Infrastructura

SI RPPAPS va fi găzduit în Centru de Date STISC, care cuprinde infrastructura TIC a platformei tehnologice guvernamentale comune care formează cloud-ul guvernamental (MCloud) unde sunt găzduite majoritatea sistemelor informatice cu care va interacționa SI RPPAPS sau ale căror servicii vor fi consumate de SI RPPAPS (MPass, MSign, MLog, MNotify, MConnect). SI RPPAPS trebuie proiectat și implementat cu includerea în arhitectură a magistralei de servicii MConnect ce permite integrarea cu serviciile altor sisteme informatice, găzduite inclusiv în afara MCloud (Registrul Bunurilor Imobile și Registrul de Stat al Persoanelor Juridice deținute de Agenția Servicii Publice)

Opțiuni de interacționare cu SIA RPP:

1. (caz ideal) Dezvoltarea sistemului existent SIA RPP cu completarea cu module noi ce ar digitaliza atribuțiile altor subdiviziuni.
2. Integrarea SIA APPS cu SIA RPP prin intermediul unui API ();

Dimensionare

Pentru o dimensionare cât mai precisă a sistemului sunt prezentate mai jos câteva informații estimative.

Număr maxim de utilizatori/sesiuni simultane:

- **Managementul documentelor: 250 utilizatori, 200 sesiuni simultane**
- GRP: 30 de utilizatori, 20 de sesiuni simultane

Cu privire la volumul informațiilor ce urmează a fi gestionate în sistem, avem:

- Circa 250.000 de documente pe an;
- Dimensiunea medie a unui document: 100 KB;
- Spațiul inițial estimat pentru stocarea documentelor: 25 GB;
- Spațiul inițial estimat pentru Baza de date: 10 GB ;
- Creșterea anuală a spațiului de stocare (estimate în procente) - 25-30%;
- Creșterea anuală a numărului de documente (estimată în procente) - 25%.

4. Necesitățile de business – cerințe funcționale

Câștigătorul desemnat în urma evaluării ofertelor/soluțiilor propuse va efectua împreună cu reprezentanții desemnați ai Beneficiarului etapa de analiză detaliată a necesităților de business, urmând să elaboreze specificațiile funcționale în strânsă concordanță cu acestea, fiind parte din livrabilele proiectului.

În continuare sunt prezentate cerințele funcționale de bază necesar a fi implementate în cadrul proiectului. Soluția informatică va fi accesată de utilizatori (interni și externi) printr-o interfață comună care va fi dezvoltată pentru a centraliza informațiile și fluxurile implementate în cadrul soluției. Cerințele descrise mai jos sunt menite a descrie funcționalități ce vor facilita o mai bună gestionare (achiziție, organizare, prelucrare, prezentare și vizualizare) a datelor și a interacțiunii utilizatorului cu sistemul.

Se vizează achiziția unei soluții informatice modulare, integrate, cu maturitate, care să fie disponibilă pe piață în module COTS ce au multiple implementări anterioare astfel încât costurile de implementare să fie minimale. Implementarea funcționalităților soluției trebuie să fie realizată doar prin activități de configurare și/sau parametrizare și fără a necesita activități de dezvoltare, facilitându-se extinderea ulterioară a SI RPPAPS.

Spațiul informațional al SI RPPAPS reprezintă ansamblul următoarelor resurse informaționale:

- a) Registrul patrimoniului public,
- b) monitorizarea indicatorilor economico-financiar și operaționali ai entităților cu capital de stat ;
- c) profilele investiționale complete ale entităților cu capital de stat ;
- d) catalogul de identificare a entităților/proiectelor care necesită investiții;
- e) programul de stat pentru delimitarea bunurilor imobile;
- f) circuitul intern de documente și resursele de sprijin administrativ;
- g) managementul resurselor umane;
- h) achizițiile publice din cadrul APP și a instituțiilor subordonate;
- i) precum și oricare alte resurse informaționale asociate:
 - i. administrării bunurilor imobile proprietate publică;
 - ii. evidenței procesului de delimitare a bunurilor proprietate de stat;
 - iii. monitorizării eficienței și a modului de utilizare a patrimoniului public;
 - iv. inițierii și implementării parteneriatelor public-private și concesiunilor;
 - v. administrării corporative a entităților cu capital de stat;
 - vi. deetimizării bunurilor proprietate publică a statului și monitorizării post-privatizare;
 - vii. asigurării drepturilor și intereselor patrimoniale ale statului;
 - viii. alte resurse informaționale precum: dosare administrative, registrul litigiilor, urmării penalităților și recuperării prejudiciilor, redevențelor calculate și achitate etc.

SI RPPAPS va realiza funcțiile specifice determinate și grupate în contururile funcționale: (i) Government Resource Planning (GRP) și (ii) conturul funcțional administrativ și de management al documentelor.

Conturul funcțional GRP/ERP include:

- Subconturul funcțional „Registrul patrimoniului public” instrument de evidență și care conține date privind valoarea de bilanț a patrimoniului autorităților publice autonome, autorităților administrației publice centrale, al instituțiilor publice la autogestiune și autorităților administrative din subordine, a autorităților administrației publice locale de nivelul I, II și nivel special, a entităților cu capital de stat și municipale, societăților comerciale cu capital public și public-privat, precum și date cu privire la acțiunile (cotele sociale) publice deținute în capitalul social al societăților comerciale, patrimoniul public dat în gestiune economică societăților comerciale, transmis în concesiune, administrare fiduciară sau folosință, precum și date despre bunurile imobile proprietate a statului și alte date asociate administrării acestora. Registrul Patrimoniului Public asigură:
 - a) monitorizarea tuturor schimbărilor asociate proprietății publice;
 - b) evidența regimului juridic al bunurilor imobile de stat;
 - c) evidența modului de valorificare a bunurilor imobile proprietate de stat;
 - d) monitorizarea eficienței utilizării proprietății publice și a contractelor de valorificare încheiate;
 - e) generarea balanței patrimoniului public al Republicii Moldova;
 - f) datele Registrului, care constituie secret de stat sau secret comercial – vor fi marcate în modul corespunzător și vor fi vizibile doar pentru utilizatorii cu acces la astfel de date.
- Subconturul funcțional „Administrarea bunurilor imobile proprietate publică”:
 - a) administrarea bunurilor imobile, inclusiv a terenurilor;
 - b) delimitarea bunurilor imobile după apartenență și domeniu.
- Subconturul funcțional „Administrare corporativă”:
 - a) Administrarea entităților cu capital de stat;
 - b) administrarea valorilor mobiliare/cotelor de participare a statului în societăți comerciale;
 - c) indicatorii economico-financiari ai entităților cu capital de stat și va genera raportul privind evoluția acestora;
 - d) guvernanta corporativă a entităților cu capital de stat din administrare.
 - e) valorificarea bunurilor entităților cu capital de stat administrate.
- Subconturul funcțional „Deetatizarea proprietății publice”:
 - a) pregătirea, evidența și monitorizarea parteneriatelor public-private și a altor proiecte investiționale;
 - b) pregătirea, evidența și monitorizarea proceselor de privatizare, inclusiv monitorizarea post-privatizare;

Conturul funcțional Management Instituțional este alcătuit din:

- Subconturul funcțional „managementul documentelor”:
 - a) registratura electronică a documentelor;
 - b) captura documente care va digitaliza toate documentele intrate/procesate/ieșite;
 - c) fluxuri de lucru;
 - d) arhivarea electronică a documentelor.
- Subconturul funcțional administrativ va asigura:
 - a) Managementul resurselor umane și evidența personalului inclusiv din cadrul organelor de conducere ale entităților cu capital de stat din administrare și evidența reprezentanților în comisii/ grupuri de lucru, inclusiv a necesităților de instruire și a modului de satisfacere a acestora;

- b) recrutarea personalului, inclusiv în organele de conducere ale entităților cu capital de stat (documentarea comisiilor de concurs și deciziilor acestora).;
- c) planificarea și realizarea achizițiilor publice din cadrul APP;
- d) monitorizarea implementării contractelor de achiziții de bunuri și servicii ale APP;
- e) managementul financiar-contabil din cadrul APP;
- f) integrarea și monitorizarea registrelor de evidență a riscurilor din cadrul direcțiilor;
- g) evidența documentării proceselor din cadrul APP;
- h) formarea dosarelor administrative;
- i) organizarea sistemului de control managerial intern;
- j) asigurarea reprezentării în instanță;
- k) monitorizarea misiunilor de audit intern și gradului de implementare a recomandărilor.

Sarcinile de bază realizate prin exploatarea sistemului SI RPPAPS sunt:

1. formarea resurselor informaționale de stat pentru susținerea proceselor decizionale și de conducere în domeniul administrării și deetatăzării proprietății publice;
2. construirea unui sistem unificat de management a fluxurilor informaționale din cadrul APP, autorităților publice centrale și locale de nivelul I și II și a entităților cu capital de stat din administrare, de colectare, verificare, organizare, utilizare și arhivarea datelor cu care operează APP în cadrul activității sale;
3. automatizarea colectării, stocării, procesării și analizei datelor utilizate în activitatea APP;
4. sporirea transparenței și a deschiderii datelor aferente administrării și deetatăzării proprietății publice;
5. oferirea posibilității efectuării de analize sub diferite aspecte, inclusiv cu ajutorul instrumentelor de tip Online Analytical Processing (OLAP) (procesare analitică interactivă), Business Intelligence (Inteligență de Afaceri) și Data Mining (Explorarea Datelor);
6. asigurarea posibilității de adaptare flexibilă la condiții și sarcini variabile, puse în fața APP;
7. crearea unei infrastructuri TIC, care să corespundă necesităților SI RPPAPS (calculatoare, canale de transmitere a datelor, etc.).
8. gestionarea în sistemul informatic a relațiilor cu entitățile cu capital de stat din administrare, într-un mod unitar, achiziția datelor și gestiunea valorică a atributelor de interes pentru fiecare entitate;
9. eliminarea redundanței datelor. Toate operațiunile necesare fluxurilor de business trebuie să fie înregistrate într-un sistem integrat - introducerea în sistem a documentelor cu efect operațional/contabil și generarea automata a notelor operaționale sau contabile conform monografiilor stabilite și validate de către APP;
10. gestionarea fluxurilor monetare ale APP și urmărirea performanței financiare a entităților cu capital de stat din administrare;
11. gestionarea mijloacelor fixe pentru APP și pentru întreprinderile de stat din administrare;
12. raportare managerială, operațională și contabilă din sistem;
13. accesul în sistem pe nivele de securitate la nivel de grup de utilizatori.

4.1 Cerințe generale

Soluția informatică a SI RPPAPS va avea următoarele caracteristici generale minimale:

- Meniul interfețelor pentru utilizatori, conținutul bazelor de date, sursele de documentare și manualele de utilizare vor fi disponibile în limba română;
- Caracteristici pentru securitate ridicată;
- Controlul accesului la date și asigurarea securității informațiilor la formarea și exploatarea resursei informaționale;
- Sistem deschis bazat pe standardele existente în domeniu;
- Sistemul trebuie să fie ușor de actualizat pentru a suporta extinderea activităților instituției, inclusiv modificarea structurii organizatorice, modificările legislative;
- Sistemul trebuie să evite redundanțele la introducerea și stocarea datelor; **o informație să fie introdusă o singură dată în sistem;**
- Publicarea datelor pe SI RPPAPS va fi permisă urmare a verificării după un algoritm predefinit, redactării și semnării datelor din formulare de către Registrator (definit ulterior).
- Sistemul trebuie să permită o administrare ușoară;
- **Sistemul trebuie să faciliteze migrarea datelor din sistemele informatice existente ale APP sau să folosească ca sursă/destinație sistemele informatice existente, integrându-se cu acestea fără să le afecteze funcționalitatea; ofertanților li se va pune la dispoziție documentația tehnică aferentă SIA RPP ce poate constitui fundația (baza) de elaborare și funcționare a viitoarei soluții;**
- Implementarea unui mediu colaborativ integrat în cadrul departamentelor respectiv între Direcțiile APP;
- Integrarea cu alte subsisteme informatice ale APP și altor părți interesate, alte sisteme informatice externe ale autorităților publice și instituțiilor care dețin date relevante procesului de gestiune a patrimoniului public;
- Posibilitatea generării de documente editabile (contracte, referate, adrese, etc.) pe baza unor machete predefinite în aplicație;
- Crearea unei interfețe, prin intermediul paginii WEB oficiale a APP (<https://app.gov.md/>), pentru utilizatorii externi care să ofere posibilitatea interogării informațiilor publice;
- Utilizarea datelor de către entitățile publice și terți se va efectua prin servicii de rețea precum vizualizarea datelor din SI RPPAPS, cum ar fi rapoarte, statistici și alte informații furnizate de SI, fără dreptul de redactare a lor sau introducerii datelor noi. Destinatarul are acces la SI prin MPass și poate accesa și tipări pe suport de hârtie informațiile necesare. Destinatarii neautentificați în cadrul SI APPS au acces liber și gratuit la datele deschise din cadrul sistemului;
- Posibilitatea stocării și regăsirii documentelor în format electronic;

- Aplicația trebuie să permită administrarea tuturor registrelor, nomenclatoarelor fluxurilor implementate, regulilor de business, notificărilor, gestiunii rolurilor și responsabilităților, numerelor unice pentru înregistrarea tuturor documentelor care se înregistrează în sistem;
- Posibilitatea trecerii documentelor dintr-o stare în alta, după reguli de business bine definite conform fluxului de lucru, concomitent cu alertarea categoriilor de utilizatori avizați;
- Formatul de stocare al documentelor electronice trebuie să fie cel nativ;
- Să suporte o mare varietate de conținut în format electronic, de la imagini scanate ale documentelor pe hârtie, la documente create cu editoare de text, foi de calcul tabelar, fișiere grafice: BMP, JPG, GIF, fișiere text: PDF, TXT, HTML, Microsoft Word sau orice alte asemenea;
- Soluția să includă un sistem de configurare care să permită un acces partajat al utilizatorilor în sistem, prin definirea de roluri utilizator la nivel de registru, ecran, element vizual, funcționalitate și operație;
- Soluția să permită adăugarea și regăsirea documentelor electronice de la nivelul fluxului de procese;
- Soluția să permită un mecanism de audit cu toate operațiile efectuate asupra datelor și documentelor din sistem;
- Posibilitatea de import din sistemele informatice sau din bazele de date ale autorităților publice centrale și locale, precum și ale întreprinderilor din subordine, în cadrul acestui sistem informatic al APP;
- Să permită interacțiunea a 5 categorii de actori umani și anume: furnizor de date, registrator, controlor, administrator și destinatar al datelor.
 1. **Furnizor date** – funcționar al APP, APC, APL sau angajat în cadrul entităților cu capital de stat, care accesează din extern *SI RPPAPS* prin intermediul paginii WEB oficiale a APP (<https://app.gov.md/>) în scopul introducerii informației ce ține de evidența patrimoniului public și modul de utilizare a acestuia. Actorii în cauză au următoarele roluri distincte:
 - accesează *SI RPPAPS* pentru introducerea și modificarea datelor;
 - accesează *SI RPPAPS* pentru vizualizarea datelor și statisticilor furnizate de *SI*;
 - accesează *SI RPPAPS* pentru vizualizarea/generarea rapoartelor furnizate de *SI*.
 2. **Destinatari ai datelor** – subiecți umani, din cadrul entităților publice, entităților cu capital de stat gestionate, sau terți, ce au rolul de vizualizare a informațiilor furnizate de *SI RPPAPS*, fără dreptul de a crea, introduce, redacta, radia, arhiva datele din *SI*. Actorii în cauză au următoarele roluri distincte:
 - dispune de acces la seturi de date din Subregistrele Registrului patrimoniului public;
 - dispune de acces la rapoarte generate de *SI RPPAPS* în regim de vizualizare.

3. **Registratori ai datelor** – subiecți umani, funcționari ai *APP* cu acces absolut la conținutul informațional și avansat la funcționalitățile furnizate de *SI RPPAPS* care dispun de rol de decidenți în fluxurile de lucru aferente gestionării patrimoniului public. Această categorie de actori are următoarele roluri:
 - dispune de acces la toate funcționalitățile disponibile Registratorului *APP*;
 - dispune de rol de decizie (aprobare/respingere) în cadrul verigilor fluxurilor de lucru aferente gestionării patrimoniului public (redactare/aprobare/respingere formulare perfectate de Furnizorii de date, generare rapoarte privind etc.).
4. **Controlor *APP*** – funcționar *APP* cu atribuții de control al ținerii Registrului Patrimoniului Public. Actorul în cauză dispune de următoarele roluri:
 - acces la toate funcționalitățile disponibile Vizualizator *APP*;
 - are drept exclusiv la aprobarea radierii/modificării din *SI RPPAPS* a fișelor obiectelor patrimoniului public pregătite de către Furnizor date cu bifa „spre radieră” sau „spre modificare”.
5. **Administrator** – după caz, funcționar *APP*, abilitat cu gestiunea utilizatorilor sistemului, monitorizarea funcționării sistemului, configurarea *SI RPPAPS*, precum și cu startarea/stoparea/restartarea componentelor sistemului informatic. Dacă mediul tehnologic include capabilități suficiente pentru îndeplinirea lucrărilor de administrare apoi implementarea acestora în sistem este opțională. Categoria dată de actori are următoarele roluri distincte:
 - folosește necondiționat toate funcționalitățile sistemului informatic, cu excepția modificării fișierelor de evenimente;
 - vizualizează orice înregistrare din baza de date;
 - administrează serverul de aplicații;
 - administrează baza de date în producție;
 - administrează profilurile utilizatorilor;
 - generează rapoarte aferente auditului *SI RPPAPS* și conținutului informațional al Bazei de Date;
 - administrează sistemul de nomenclatoare;
 - recepționează notificări de sistem;
 - efectuează copii de rezervă a bazei de date.

4.2 Managementul documentelor

Pentru modernizarea prin digitalizare și venind în întâmpinarea nevoilor Direcțiilor din cadrul *APP*, contribuind la buna funcționare a Agenției, este necesară implementarea unui modul aplicativ, ca parte a Soluției, pentru managementul documentelor și arhivare electronică.

În cadrul *SI RPPAPS* sunt folosite următoarele tipuri de documente:

- documente de intrare, ce reprezintă baza pentru introducerea datelor în sistem;
- documente de ieșire, obținute în rezultatul funcționării sistemului (rapoarte);
- documente tehnologice.

Documentele de intrare includ, dar nu se limitează la:

1. informația cu privire la întreprinderile de stat/societățile comerciale cu cota de participare a statului sau a unităților administrativ-teritoriale/UTA Găgăuzia, conform datelor din Registrul de stat al persoanelor juridice, prezentată de Agenția Servicii Publice sau care se conține în resursele informaționale și pot fi consumate prin intermediul platformei de interoperabilitate;
2. extrasul din registrul deținătorilor de valori mobiliare;
3. informația privind patrimoniul public, prezentată de autoritățile publice, instituțiile publice, entitățile cu capital de stat sau cu capital al unității administrativ teritoriale/UTA Găgăuzia;
4. informația privind bunurile imobile, prezentată de Agenția Servicii Publice și cea care se conține în resursele informaționale și pot fi consumate prin intermediul platformei de interoperabilitate inclusiv informația furnizată de direcția de profil a agenției;
5. datele din situațiile financiare anuale ale entității cu capital de stat, disponibile în SI DPSF;
6. informația privind bunurile proprietate de stat transmise în administrare economică societăților comerciale, prezentată de societățile respective;
7. informația furnizată la solicitarea Agenției Proprietății Publice;
8. copia autentică a contractului de parteneriat public-privat și acordurilor adiționale la acesta;
9. informația privind inițierea și realizarea contractelor de parteneriat public-privat/concesiunilor, inclusiv hotărârile de Guvern privind aprobarea listelor lucrărilor și serviciilor de interes public național propuse parteneriatului public-privat/concesiunii, privind cerințele generale privind selectarea partenerului privat/concesionarului, privind studiul de fezabilitate și avizul la acesta, deciziile Consiliului Național pentru Parteneriatul Public-Privat, ale Comisiilor de atribuire a concesiunii, ale Comisiilor de monitorizare și de direcția respectivă a APP, etc ;
10. informația aferentă activităților de delimitare masivă și selectivă a bunurilor imobile;
11. informațiile și documentele aferente Programului de stat de delimitare a bunurilor imobile și privind delimitarea selectivă;
12. informația aferentă procesului de privatizare a bunurilor proprietate publică a statului și respectării de către investitori a obligațiilor de plată și altor obligații derivate din contractele de privatizare;
13. informația aferentă componenței organelor de conducere a entităților cu capital de stat și reprezentanților statului precum și evaluarea performanței și remunerarea acestora, deciziile promovate de aceștia, concursurile organizate, participarea în grupuri de lucru, comisii etc;
14. informația referitoare la entitățile cu capital de stat intrate în insolvabilitate, reorganizare, lichidare și a reprezentatului desemnat al debitorului etc;
15. informațiile și materialele aferente dosarelor în instanță, în cadrul cărora APP are statut procesual;
16. petițiile/demersurile adresate APP;
17. deciziile de înstrăinare/deetatizare a proprietății publice;

18. informațiile privind valorificarea bunurilor entităților administrate de către APP;
19. informațiile privind personalul din cadrul APP, fluctuația acestuia, funcțiile vacante, cumularea, economiile la fondul de salarizare, inclusiv necesitățile de instruire și satisfacerea acestora etc;
20. informația privind achizițiile planificate și efectuate de către APP;
21. rapoartele privind valoare de bilanț a patrimoniul public, întocmite de către autoritățile publice;
22. informația privind contractele de arendă, locațiune, comodat, suprafață a bunurilor imobile din domeniul public și cel privat al statului;
23. documente financiare;
24. alte informații necesare actualizării Registrului.

Documente/informații de ieșire includ, dar nu se limitează la:

1. ordine și decizii ale directorului general al APP;
2. balanța patrimoniului public;
3. indicatorii economico-financiar al entităților cu capital de stat din administrare;
4. rapoarte din Registrul Patrimoniului Public și alte subregistre ale SI RPPAPS;
5. rapoarte de monitorizare a gradului de implementare a obligațiilor contractuale în cadrul proiectelor investiționale semnate de APP;
6. rapoarte privind propunerile de parteneriate, concesiuni și alte proiecte investiționale precum și gradul de maturitate a acestora;
7. rapoarte de monitorizare a gradului de executarea a obligațiilor financiare în cadrul contractelor semnate de APP, în scopul valorificării bunurilor imobile;
8. rapoarte de evaluare a performanței și remunerării organelor de conducere a entităților cu capital de stat;
9. rapoarte de monitorizare a activității diferitor comisii în care participă angajați din cadrul APP și care au fost inițiate în scopul exercitării de către APP a funcțiilor prevăzute în lege și în documentele de planificare strategică;
10. dosare administrative;
11. răspunsuri la solicitările de informații;
12. date și alte informații publice aferente domeniului de activitate;
13. rapoarte statistice aferente performanței angajaților din cadrul APP;
14. rapoarte de evidență privind toate înscrierile (inclusiv modificările/radierile) efectuate în Registrul patrimoniului public precum și rapoarte de evidență a tuturor activităților efectuate de furnizori, registratori, destinatari ai SI RPPAPS precum și cele aferente controlului corectitudinii utilizării SI RPPAPS.

Documentele tehnologice includ:

1. confirmări din partea sistemelor informatice ale autorităților publice sau angajaților acestora privind veridicitatea documentelor prezentate;
2. înregistrări ale fișierelor log privind interacțiunea utilizatorilor cu SI RPPAPS;
3. certificate electronice ale utilizatorilor care se autentifică în sistem.

Cerințele enunțate în paragrafele următoare se referă la necesitățile de business, rezultate în urma analizei interne a APP, ce sunt necesare a fi implementate la nivelul SI RPPAPS pentru managementul documentelor și arhivare electronică.

Caracteristici minimale generale:

- Se va realiza integrarea Single Sign-On cu celelalte componente ale soluției SI RPPAPS, astfel încât utilizatorii să nu fie nevoiți să se re-autentifice;
- Platforma software va permite aplicarea de marcă temporară și semnătură electronică direct în cadrul sistemului;
- Ca și client acces platforma software trebuie să fie de tip web și să funcționeze cel puțin pe browserele Mozilla, Chrome, Edge și pe sistemele de operare Android și iOS;
- Va permite rularea pe distribuțiile majore de sisteme de operare prezente pe piață, cel puțin Windows și Linux;
- Va include o componentă de tip client pentru accesarea documentelor;
- Va facilita, prin integrare directă cu modulul GRP/ERP, automatizarea preluării informațiilor în scopul validării, procesării și prezentării acestora conform fluxurilor de lucru specifice ce urmează a fi implementate în modulul GRP/ERP;
- Modulul aplicativ de management al documentelor va include cel puțin următoarele componente, dezvoltate de același producător sau proiectate și integrate **nativ** pentru funcționarea împreună în cadrul același sistem:
 - a) Registratură electronică;
 - b) Captura documente;
 - c) Fluxuri de lucru;
 - d) Arhivare electronică.

4.2.1 Registratura electronică

Componenta de registratură a documentelor trebuie să îndeplinească cerințele detaliate în continuare:

- integrare cu componenta de arhivare electronică;
- să permită înregistrarea și distribuția de documente în format electronic;
- să permită definirea structurii organizaționale în forma arborescentă;
- să permită definirea de noi tipuri de entități la nivelul structurii organizaționale (divizie, departament, birou, etc);
- să permită definirea de registre și registraturi;
- să se poată defini utilizatori cu rol de „registrator” din punctele de intrare / ieșire a documentelor din organizație în vederea înregistrării de documente, cu scopul de a le distribui în interiorul sau în afara organizației;

- înregistrarea documentului va genera acțiunea de a acorda unui document un număr unic de identificare la nivelul organizației, putând fi astfel urmărit în cadrul organizației și în relația cu terții;
- să permită ca numerele de înregistrare să fie unice pe document și să poată fi vizualizate și tipărite sub forma de coduri de bare, pentru a asigura trasabilitate în cadrul APP și în relația acestuia cu terții.
- generarea de numere de înregistrare care, pe lângă numărul efectiv (unic) de înregistrare, să asocieze și alte informații relevante (de exemplu: alte metadate ale tipului de document care pot să facă parte din numărul de înregistrare generat);
- să permită ca numărul de înregistrare să fie acordat automat în momentul creării unui document în sistem, dacă este cazul, oferind altfel și posibilitatea de a stoca documente fără număr de înregistrare;
- să permită gestionarea centralizată și unicitatea numerelor de înregistrare, numărul unic de înregistrare se va acorda pe baza unui sistem de numerotare centralizat la nivelul întregii organizații, care se va reseta la începutul fiecărui an calendaristic (dacă este cazul) și odată alocat un număr de înregistrare documentului, acesta să nu mai poată fi modificat de către nici un utilizator;
- să permită crearea și gestionarea de registre de numere, definite de către administrator, care pot fi de mai multe tipuri și vor deține serii de numere secvențiale care se vor asocia cu tipuri de documente;
- să permită ca un registru să poată fi asociat la mai multe tipuri de documente, iar în același timp un tip de documente să poată fi asociat la mai multe registre;
- va gestiona documente de intrare, de ieșire sau informative, oricare dintre acestea putând fi trimise către unul sau mai mulți destinatari;
- să permită fiecărui destinatar, pentru documentele ce necesită rezolvare, crearea de răspunsuri la documentul primit și transmiterea acestora către alte unități organizaționale;
- să se poată afișa harta de proces a documentului (reprezentarea grafică a fluxului de lucru corespunzător), care va indica utilizatorii și data la care au primit documentul pentru a furniza rezoluții, precum și statutul fiecărui utilizator;
- să permită gestionarea de nomenclatoare pentru emitenții și destinatarii externi;
- un document va fi trecut în starea „finalizat” numai după ce toți utilizatorii implicați în fluxul de distribuție al acelui document vor finaliza documentul;
- utilizatorii trebuie să poată regăsi documente în cadrul componentei software *Registratură* după datele asociate. Numărul de înregistrare, emitent, destinatar, data emitere, executor, conținut, etc;
- să permită definirea drepturilor de acces la documente astfel încât utilizatorii asociați unei registraturi vor avea acces numai la documentele pe care le-au inițiat sau le-au fost trimise;
- să permită definirea oricâtor registre configurabile facil de administratorul aplicației;
- să permită configurarea coloanelor care să apară în fiecare registru în funcție de nevoile specifice ale beneficiarului.

4.2.2 Captura documente

Componenta de captură a documentelor trebuie să dispună de următoarele caracteristici:

- să permită scanarea documentelor pe hârtie și încărcarea acestora în sistem, utilizând scanarea locală;

- integrare cu componenta de registratură permițând înregistrarea și direcționarea fișierelor în timpul procesului de scanare, către compartimentul de destinație;
- să permită scanarea documentelor format hârtie și obținerea de imagini scanate;
- capabilitatea de a genera coduri de bare și numere de înregistrare și aplicarea pe documente;
- să permită scanarea asincronă și realizarea legăturii fișierului scanat la informațiile de înregistrare în funcție de codul de bare aplicat pe document;
- capabilitatea de scanare bulk a documentelor și separarea automată a acestora în pdf-uri individuale care vor fi atașate automat în funcție de codurile de bare aplicate, la înregistrările corespunzătoare;
- în timpul operației de clasificare, imaginile scanate să poată fi combinate într-un document, iar la sfârșit exportate în format .pdf, încărcându-se apoi în sistemul de management al documentelor;
- indexarea documentelor electronice să fie realizată atunci când imaginile scanate sunt convertite în documente .pdf, în care să se poată efectua căutări;
- să permită folosirea de metadata (attribute) pentru paginile scanate și să nu impună limitări cu privire la numărul acestora;
- realizarea de operațiuni automate de OCR pentru toate fișierele de tip imagine și PDF. În plus, să permită indexarea și căutarea automată a documentelor inclusiv după textul conținut cel puțin pentru: documentele scanate utilizând OCR, fișiere office (Word, Excel), fișiere PDF și emailuri;
- validarea metadatelor asociate la nivel de imagine scanată să se realizeze automatizat, pe baza unor reguli de validare, sau manual. În cadrul procesului de validare să poată fi incluse referințe către sisteme externe;
- să permită înregistrarea și rutarea automată a documentelor pe flux în timpul procesului de scanare către compartimentul de destinație;
- fluxuri de scanare multiple și rutarea documentelor pe fluxuri să poată fi definite și întreținute vizual, direct în aplicație;
- să permită pre-vizualizarea (preview) documentelor direct în interfață, fără să fie nevoie să se deschidă documentele în aplicațiile native asociate, pentru toate tipurile uzuale (PDF, imagine, Word, Excel, Powerpoint, etc);
- să permită eliminarea manuală a datelor de intrare de până la 90% din documentele tipărite;
- să permită clasificări de documente și identificare pe baza formulelor REGEX;
- să permită validarea manuală pentru documentele care nu au trecut de extragerea automată a textului și validarea acestuia;
- să permită extragerea datelor utilizând OCR full text sau OCR pe zone speciale ale documentelor / zone de document.

4.2.3 Fluxurile de lucru

Modulul aplicativ de management a documentelor trebuie să includă un motor de fluxuri de lucru care asigură capabilitatea de gestiune a proceselor cu documente care să permită circulația documentelor pe trasee ierarhice sau definite de autorul documentului, cu posibilitatea aprobării sau respingerii acestora, standardizarea, distribuirea și circulația informațiilor și a documentelor interne în cadrul structurii, precum și a celor generate în relația cu autorități externe.

Aplicația include atât instrumentele pentru dezvoltare cât și mediul de rulare pentru proiectarea, execuția și monitorizarea fluxurilor de documente.

Odată ce o arhivă este activată pentru fluxuri de lucru, administratorii de arhive vor avea posibilitatea de a încărca definițiile fluxului de lucru în conformitate cu standardul BPMN 2.0. Sistemul trebuie să permită crearea de fluxuri de lucru utilizând un designer care poate genera definiții ale fluxului de lucru BPMN 2.0.

Soluția trebuie să dispună de o interfață de management pentru a adăuga noi definiții de fluxuri de lucru.

Componenta de fluxuri de lucru cu documente trebuie să asigure următoarele funcționalități:

- utilizatorii trebuie să aibă capacitatea de a începe un flux de lucru din orice context al aplicației (detaliu document, rezultate de căutare și vizualizare, perspective, dosar);
- fiecare document trebuie să poată fi trimis manual sau automat pe un flux de lucru ad-hoc sau predefinit;
- soluția trebuie să conțină meniuri dedicate pentru vizualizarea fluxurilor inițiate, dar și pentru vizualizarea sarcinilor la care un utilizator este alocat;
- utilizatorii trebuie să aibă o interfață de utilizator dedicată pentru vizualizarea fluxurilor de lucru pe care le-au început;
- să permită autorilor de procese definirea și întreținerea vizuală, a fluxurilor de lucru aplicabile documentelor înregistrate;
- să permită autorilor de procese proiectarea fluxurilor de lucru bazate pe organigrama companiei;
- să permită autorilor de procese să definească termene limită pentru fiecare etapă a fluxului de lucru;
- să permită autorilor de procese să proiecteze fluxuri de lucru cu sarcini singulare sau sarcini paralele;
- să permită autorilor de procese să definească condițiile de terminare pentru o activitate paralelă;
- să permită autorilor de procese să definească comenzi condiționale în cadrul fluxurilor de lucru;
- să permită autorilor de procese definirea variabilelor pentru fluxurile de lucru;
- să permită autorilor de procese modificarea cu ușurință a fluxurilor de procese, regulilor și logicii de rutare fără intervenția utilizatorilor IT și fără activități de tip IT ca instalarea de noi pachete ale aplicației sau modificări în schema bazei de date;
- să permită autorilor de procese să aloc drepturi de executare pentru fiecare flux de lucru;
- să permită autorilor de procese să definească tipuri de documente permise pentru fiecare flux de lucru;
- să permită autorilor de procese să definească fluxuri de lucru pentru fiecare tip de document;
- să permită autorilor de procese să programeze declanșarea schimbului de date cu sistemele externe prin API (Application Programming Interface) înainte și după inițierea unui flux de lucru și de asemenea, pentru orice pas al fluxului de lucru;
- să permită autorilor de procese să programeze un timp de expirare pentru flux de lucru;
- să permită autorilor de procese blocarea editării documentelor după anumite etape a fluxului de lucru;
- să permită autorilor de procese să utilizeze grupuri și roluri pentru definirea fluxurilor de lucru;
- să permită autorilor de procese punerea în aplicare a oricărui tip de acțiune înainte sau după orice etapă a fluxului de lucru;
- să permită autorilor de procese definirea și validarea metadatelor ca obligatorii într-o etapă din fluxul de lucru;

- să permită autorilor de procese să programeze escaladarea automată a pașilor dacă nu există un răspuns într-un anumit număr de zile;
- să permită autorilor de procese exportul definiției fluxurilor de lucru în format de tip imagine, pentru a-l putea prezenta spre avizare;
- să permită autorilor de procese exportul și importul definiției fluxurilor de lucru într-un format standardizat, cum ar fi BPMN;
- informarea utilizatorilor prin e-mail despre o nouă sarcină primită pe un flux de lucru;
- notificarea utilizatorilor pe e-mail despre o sarcină de efectuat;
- deschiderea sarcinilor de către utilizatori din notificări primite pe e-mail;
- să permită utilizatorilor să scrie un comentariu la terminarea unei sarcini a unui flux de lucru;
- să permită administratorilor să oprească un flux de lucru;
- trimiterea documentelor pe fluxuri de lucru în mod automat în timpul procesului de scanare;
- notificarea utilizatorilor prin mesaje implicite pentru inițializarea fluxului de lucru și pentru acțiunile oricărui pas;
- să permită editarea documentelor de către utilizatorii din fluxul de lucru;
- mutarea automată a fișierului într-un dosar pre-selectat, după o etapă a fluxului de lucru;
- să permită utilizatorilor selectarea etapei fluxului de lucru în cazul în care documentul este returnat prin respingere și întoarcerea la etapa anterioară sau în altă etapă a fluxului de lucru;
- să permită utilizatorilor selectarea persoanei din grupul de lucru, pentru ca documentele să nu fie trimise întregului grup;
- monitorizarea fluxurilor de lucru active;
- generarea de alerte și notificări din fluxuri de lucru;
- să permită termene limită de execuție atât la nivel de flux cât și la nivel de pas de flux de lucru;
- să permită definirea de mesaje implicite la inițierea unui flux de lucru și la acțiuni pe fiecare pas de lucru;
- să permită măsurarea timpului în care documentul a fost pe flux cu detalieri pe fiecare responsabil/etapă astfel încât să poată fi întocmite statistici de performanță;
- să permită editarea documentelor care circula pe un flux de lucru;
- să permită configurarea mutării automate sau nu a documentelor în anumite foldere la transmiterea pe un anumit flux sau după anumiți pași pe flux;
- să permită definirea de pași de tip DECIZIE pe flux;
- să permită definirea de pași secvențiali și paraleli de execuție a fluxului;
- să permită trimiterea de informări pe email pe flux;
- să permită mutarea automată în foldere speciale a documentelor respinse;
- să permită semnarea electronică a documentelor (cu certificat calificat, avansat sau simplu) la aprobarea pe flux de fiecare utilizator;
- integrarea cu serviciul guvernamental de platformă *Msign* destinat aplicării și validării semnăturii digitale, pentru validarea la nivel de lot de documente cu certificatul calificat al administratorului de arhivă și marcă temporală, imediat înainte de stocarea acestora în arhivă;
- să permită aplicarea de semnături digitale pe documente word și pdf la aprobarea pe flux de fiecare utilizator;
- să permită apelarea de servicii web, cereri http, sau alte funcții de tip API după anumiți pași de pe flux pentru integrarea cu alte sisteme existente în organizația beneficiarului;

- utilizatorii trebuie să aibă posibilitatea de a vizualiza detaliile fluxului de lucru și reprezentarea grafică a fluxului de lucru. Reprezentarea grafică trebuie să aibă semne clare de progres pentru a sugera faza și sarcina pe care utilizatorul curent o face;
- în funcție de procesele și procedurile APP, fluxurile de aprobare vor necesita posibilitatea de a include automatizări specifice, de tipul:
 - Inițiere automată a fluxului de aprobare – la salvarea documentului de un anumit tip să se inițieze automat fluxul de aprobare, cu validare din partea inițiatorului;
 - Trimitere automată a notificării de tip informare doar către Superiorul direct al Arhivatorului inițiator, în baza relației predefinite de tip Superior;
 - Dacă un utilizator informat pe un pas de flux nu confirmă informarea într-un interval predefinit (~24ore) aplicația să finalizeze automat pasul și să notifice aprobatorii de pe pasul următor;
 - Mutare document în folder dedicat după aprobare – pe pasul de trecere a documentului în stare Aprobat, acesta să fie mutat automat în sub-folderul corespunzător tipului de document;
 - Informare inițiator aprobare document – inițiatorul să primească notificare automată privitor la aprobarea documentului. Notificarea să se trimită de pe pasul pe care s-a făcut aprobarea finală;
 - Notificare terț neparticipant la flux – finalizarea unui flux să poată fi notificată unui terț care nu a participat la flux, dar căruia îi este necesar să afle că documentul s-a aprobat;
 - Pasul de respingere să se poată selecta prin configurare – la respingere, documentul să fie restituit inițiatorului sau unei persoane de pe un pas anterior;
 - Blocarea posibilității de modificare a unui document după trimiterea pe flux.

4.2.4 Arhivare electronică

Componenta de arhivare electronică a documentelor va îndeplini cerințele detaliate în continuare:

- să ofere un model de date în care conținutul unui document și metadatele asociate formează un obiect de un anumit tip;
- să suporte cel puțin următoarele tipuri de metadate: data, numeric, șir de caractere de lungime fixă, șir de caractere de lungime nedefinită, boolean;
- nu trebuie să impună limitări asupra numărului de arhive, documente, scheme de metadate și metadate sau asupra capacității de stocare pe care o poate gestiona;
- să ofere mecanisme de securitate bazate pe grupuri, roluri, utilizatori, funcții din organigramă. Nu trebuie să existe limitare privind numărul de grupuri ce poate fi definit la nivelul depozitului de documente. Drepturile de securitate și permisiunile trebuie să fie special proiectate astfel încât să permită controlarea accesului utilizatorilor la documente și tipul drepturilor de acces;
- să permită sincronizarea automată între grupurile funcționale din arhiva electronică și grupurile de utilizatori definite în sistem;
- să ofere acces către mai multe arhive individuale pentru același utilizator; să ofere posibilitatea desemnării relației pe care o are fiecare utilizator în raport cu celelalte arhive gestionate, inclusiv rolul general pe care acel utilizator îl are pentru fiecare astfel de arhivă (este administrator sau este utilizator normal);
- să permită definirea de arhive operaționale sau de retenție (cu respectarea legislației în vigoare). Definirea arhivelor trebuie să poată fi realizată direct din interfața aplicației, sistemul oferind posibilitatea de a particulariza cel puțin tipul arhivei, datele de conectare la sistemul de baze de date și datele de conectare la sistemul de stocare;

- să ofere posibilitatea organizării utilizatorilor în grupuri; un utilizator poate face parte din unul sau mai multe grupuri; permisiunile de securitate trebuie să se asocieze cu grupurile de utilizatori (aplicând-se tuturor utilizatorilor membri ai acelui grup la momentul de timp al controlului accesului);
- permisiunile de securitate să se desemneze prin “clase de permisiuni”; o clasă de permisiuni să dispună de un nume și să poată fi asociată unui set de grupuri, roluri, tipuri de documente gestionate, meniuri de acces la aplicație, acces la registre de documente;
- fiecărui utilizator trebuie să i se poată defini drepturi de acces la nivel de funcționalități ale aplicației (în funcție de rolul atribuit) sau la nivel de documente (în funcție de grupurile de utilizatori din care face parte și de politicile de securitate care acordă drepturi grupurilor respective);
- să ofere mecanisme de alocare a securității la nivel de document. Sistemul trebuie să ofere mecanisme de securitate bazate pe grupuri. Nu trebuie să existe limitări privind numărul de grupuri ce pot fi definite la nivelul depozitului de documente. Drepturile de securitate și permisiunile trebuie să fie special proiectate, în mod nativ, astfel încât să permită un control granular al accesului utilizatorilor la documente;
- să permită stabilirea nivelului de autorizare pe care utilizatorul îl are alocat în cadrul arhivei, cel puțin: citire, scriere, complet, vizualizare doar fișa document fără posibilitate de vizualizare conținut, cu recursivitate sau nu;
- fiecare document electronic trebuie să dispună în sistemul de arhivare electronică de o fișă cu informațiile de sistem referitoare la arhivare (număr unic înregistrare, dimensiunea documentului, formatul de fișier, datele de arhivare) și metadatele de caracterizare;
- fișa de date trebuie să includă și referința la documentul administrativ care reglementează dreptul de acces;
- utilizatorii trebuie să poată avea acces la documentele din arhivele electronice în conformitate cu rolul asociat acestora și cu drepturile de acces înregistrate de către administratorul arhivei. Funcțiile utilizate de către utilizatorii sistemului trebuie să fie cel puțin:
 - administrare: pentru monitorizarea proceselor și informațiilor legate de administrarea arhivei,
 - căutarea și vizualizarea: pentru căutarea documentelor în arhiva electronică;
- să permită definirea de colecții de documente ce conțin documente grupate din arhivă după diverse criterii, cu scopul de a oferi acces temporar unui set de utilizatori aleși ad-hoc;
- trebuie să permită inclusiv furnizarea de acces la documentele din colecție, către utilizatori externi ai aplicației, pe baza adresei de email și a numărului de mobil (pentru dubla verificare de identitate). Trebuie să se poată defini și denumi un număr nelimitat de astfel de seturi de documente partajate;
- accesul utilizatorilor externi la documentele dintr-un set trebuie să se realizeze într-un mod simplu pentru utilizatori non-IT, cu funcționalități restricționate față de restul de utilizatori, într-o zonă special rezervată de către sistemul informatic, fără acces la funcționalitățile și privilegiile aplicației disponibile pentru utilizatorii interni;
- partajarea unui set de documente trebuie să nu presupună trimiterea respectivelor documente în afara sistemului, documentele urmând a fi accesate din locația de stocare originală, pe baza unui link de acces securizat;
- să permită arhivarea oricăror tipuri de documente indiferent de tipul de fișier;
- utilizatorii trebuie să fie definiți de către operatorii autorizați ai administratorului de arhivă, operatori ce au la rândul lor rolul de utilizator administrator tehnic al arhivei;

- să ofere funcții de realizare a conformității cu standardul GDPR cum ar fi dar fără a se limita la:; anonimizare la nivel de metadate, scopul preluării, nivel de securitate, categorii de date din punct de vedere GDPR, inclusiv la nivelul audit-ului la nivel de document gestionat;
- crearea automată de “dosare inteligente” în cazul procesării documentelor cu date cu caracter personal, în momentul introducerii unui document ce conține un identificator (metadata configurabilă – de ex: IDNP) nou;
- „dosarele” trebuie să fie grupări virtuale de documente, folosite cu scopul de a organiza în același loc toate documentele care sunt asociate aceleași entități (întreprindere, angajat, contract, terț,etc.);
- clasificarea datelor cu caracter personal pe fiecare tip de document în conformitate cu reglementarea GDPR;
- acces și posibilități de vizualizare a documentelor gestionate, fără ca acestea să poată fi descărcate (scoase în afara sistemului);
- stabilirea de roluri și drepturi pentru utilizatorii aplicației în contextul GDPR (specialist în protecția datelor, administrator, utilizator, etc);
- în momentul adăugării unei metadata, sistemul trebuie să permită ca această metadata să fie marcată ca fiind de tip GDPR. Marcarea unei metadata de tip GDPR trebuie să se limiteze în sistem la o listă de valori predefinite (de ex.: normală, specială non-PD, etc.);
- să permită definirea parametrilor de tip GDPR la nivel de bibliotecă de documente;
- să dispună de un mecanism de extragere automată de date personale din documente bazându-se pe formatul specific acestor date personale (de ex: IDNP – 13 caractere numerice);
- să dispună de interfețe de căutare în arhivă și administrare arhivă accesibile din browser: cel puțin Edge, Chrome și Mozilla Firefox;
- să ofere posibilitatea de salvare și reutilizare a seturilor de criterii de căutare avansată în arhivă;
- să permită operațiuni de download bulk pe baza seturilor de căutare salvate;
- să pună la dispoziția utilizatorilor toate funcțiile platformei prin intermediul unui client web de tip ”out-of-the box”;
- să permită adăugarea de documente electronice printr-un mecanism de tip ”drag-and-drop” în clientul web;
- să permită organizarea documentelor într-o structura ierarhică intuitivă. Această organizare ierarhică va fi prezentată într-o structură arborescentă, similară sistemelor de fișiere comune/obișnuite. Documentele trebuie să poată fi organizate în structuri care să simuleze modalitatea reală de organizare în dosare și fișete;
- să permită definirea de dosare virtuale prin mecanisme de automatizare și reguli pe bază de metadata legate de un document. Acest dosar trebuie să acționeze ca un dosar real care să conțină toate documentele legate de acel caz (în cazul unui contract: acte adiționale, facturi, comenzi, rapoarte, memorii, notificări, corespondență etc);
- să permită ca fiecare dosar să dispună de o copertă dinamică cu datele sale (metadata de dosar inteligent). Această copertă cu metadata trebuie să reflecte cele mai actuale informații despre acel caz, moștenite din toate documentele conexe pe baza unor reguli pre-definite. Metadatale de pe copertă trebuie să poată fi actualizate automat, în timp real, pe baza documentelor asociate din respectivul dosar;
- să permită importul automat în arhiva electronică a fișierelor existente de pe suport de stocare electronic, organizat în foldere și subfoldere împreună cu fișiere excel asociate care să conțină tipul documentelor și valorile metadatelor pentru fiecare fișier;
- să ofere posibilitatea de organizare a documentelor pe dosare (foldere);

- să permită definirea de “liste filtrate” de documente, vizibile pentru utilizator ca niște foldere, prin specificarea parametrilor utilizați la filtrare (exemplu: documente de un anumit tip, cu o anumită valoare într-un câmp de indexare sau create de un anumit utilizator) și a modului de afișare a rezultatelor (grupate după un an, sau după orice alt câmp, de exemplu);
- “Listele filtrate” să poată fi generale, accesibile pentru toți utilizatorii, sau specifice numai unui anumit utilizator/ grup de utilizatori și pot fi numite sugestiv (ex. „dări de seamă 2021”;
- să permită administratorului configurarea atributelor (câmpuri de date) fiecărui tip de document prin utilizarea unei interfețe prietenoase de tip web, fără a fi nevoie de intervenție în codul aplicației;
- să permită operații multiple executate asupra documentelor:
 - versionarea automată a documentelor, permițând păstrarea tuturor versiunilor prin care trece un document/ înregistrare;
 - check-out/ check-in, pentru asigurarea modificării coerente a documentelor (în lucrul colaborativ); un document aflat în statusul de “check-out” (în editare), va rămâne în continuare vizibil pentru ceilalți utilizatori, doar în mod vizualizare (read-only);
 - etichetarea fiecărei versiuni, pentru a permite utilizatorilor să identifice facil versiunea căutată;
 - “Revert”, adică de revenire la o versiune anterioară;
 - posibilitatea de anexare la documentul inițial și a altor documente;
 - indexarea automată a documentelor;
- în ceea ce privește prelucrarea documentelor pe tipuri de documente și metadate specifice acestor tipuri, permite:
 - arhivarea documentelor în funcție de termenele de păstrare și tipurile de documente;
 - definirea tipurilor de documente permise pentru fiecare flux de lucru;
 - să se poată predefini fluxuri de lucru pentru fiecare tip de document;
 - stocarea și indexarea automată a documentelor în foldere/dosare predefinite în funcție de tipul documentelor;
 - indexarea automată a documentelor în funcție de departament, responsabil (autor, executor) și tipul documentului;
- să acopere ciclul de viață al unui document (crearea, modificarea, validarea, aprobarea, publicarea, arhivarea). În funcție de starea unui document sunt disponibile spre utilizare diferite acțiuni asupra documentelor;
- să fie extensibilă cu toate funcționalitățile necesare disponibile pentru a asigura arhivarea documentelor din arhivele de retenție, în conformitate cu legile în vigoare;
- să permită versionarea nomenclatorului arhivistic;
- să permită stabilirea datei la care o nouă versiune a nomenclatorului arhivistic aprobat intră în vigoare;
- să aplice documentelor nou intrate în arhivă termenul de păstrare în funcție de nomenclatorul activ la data emiterii documentelor;
- să permită definirea nomenclatorului arhivistic într-o interfață grafică arborescentă, facilitând definirea structurii organizaționale care stă la baza modelării nomenclatorului;
- să ofere mecanisme de asigurare a păstrării nemodificate a documentelor electronice pe termen permanent sau limitat în funcție de perioada de păstrare aferentă categoriilor de documente definite în nomenclator;

- să permită extensia cu arhive de retenție, în care, pe parcursul perioadei de retenție, conținutul documentelor electronice va fi obligatoriu semnat cu certificat digital calificat și nu va putea fi stres sau modificat nici măcar de către administratorul arhivei;
- să permită gestionarea de documente administrative cu rol de justificare a politicilor de securitate definite și a acțiunilor administrative efectuate în sistem. Documentele administrative trebuie să fie solicitate în mod obligatoriu de sistem atunci când se efectuează o activitate administrativă ce necesită un document de justificare;
- documentul administrativ din sistem trebuie să dispună de propriile metadate, incluzând numărul de înregistrare de la emitent și locația de păstrare a documentului original, atunci când titularul cu drept de dispoziție asupra arhivei emite documentul administrativ în format fizic. Documentele administrative să fie afișate cu pasivitatea de filtrare după nume;
- să ofere administratorului de arhivă un mecanism de extragere automată, periodică, a datelor de identificare a documentelor pentru care a expirat perioada de păstrare și de inițiere manuală a ștergerii acestora. Documentele vor putea fi șterse doar în momentul în care a expirat termenul de păstrare stabilit de către titularul de drept al arhivei în conformitate cu nomenclatorul arhivistic. Trebuie să existe posibilitatea ca administratorul să supună atenției titularului de drept al arhivei ștergerea anumitor documente.
- să permită mutarea documentelor care nu mai sunt active într-un depozit special de arhivă, atunci când utilizatorii definesc acele documente ca fiind bune de arhivat;
- să permită definirea de termene de păstrare la salvarea documentelor în concordanță cu cerințele legislative;
- să permită urmărirea și trasabilitatea modificărilor efectuate pe un document;
- modificările asupra documentelor să poată fi realizate numai atunci când un document este scos (checked out). Un utilizator care a făcut check-out pe document va lucra cu acesta, iar după terminarea acestei activități, prin acțiunea de check-in, documentului i se va incrementa numărul versiunii în mod automat, operația de check-in putând fi completată de comentarii asupra versiunii;
- să permită nativ versionarea documentelor prin funcționalități de tip „Check In – Check Out”. Formatul de stocare al documentelor electronice trebuie să fie cel nativ, excluzându-se păstrarea documentelor în formatul propriu sistemului, pentru a asigura recuperarea facilă a datelor în caz de defecțiune;
- să asigure salvarea criptată a conținutului documentelor, folosind algoritmul de criptare AES-256;
- să nu permită accesul ne-autentificat la informațiile gestionate;
- să permită dezactivarea utilizatorilor și reactivarea ulterioară dacă este cazul;
- utilizatorii să fie deconectați automat din sistem după o perioadă în care acesta nu mai e utilizat;
- să permită utilizatorilor introducerea în arhivă a documentelor în regim bulk (mai multe documente deodată) împreună cu metadatele de caracterizare aferente;
- să includă un modul de încărcare în regim „pachet”(“bulk”) a documentelor existente în format electronic. Modulul trebuie să poată fi folosit de către orice utilizator al arhivei. Pentru a realiza importul, modulul se va conecta la oricare din arhivele definite și va oferi următoarele funcționalități:
 - preluarea metadatelor dintr-un fișier de tip jurnal descriptiv csv;
 - sincronizarea automată a modelului de date cu cel al arhivei în care se va realiza importul, oferind totodată și posibilitatea de a modifica acest model, la nevoie. Modelul de date este reprezentat de tipurile de documente și metadatele de caracterizare asociate acestora;

- să permită și preluarea în mod automat a metadatelor de caracterizare a documentelor ce urmează a fi introduse în arhivă, inclusiv din denumirea fișierului și a directoarelor în care se află stocat în sistemul de fișiere;
- să permită editarea și completarea valorilor metadatelor documentelor. Completarea să se poată face selectiv pentru una, mai multe sau toate valorile unei metadata;
- să dispună de opțiune de verificare a completitudinii și formatării corespunzătoare a valorilor metadatelor înainte de import;
- să dispună de opțiune de verificare a semnăturilor digitale pentru documentele deja semnate;
- să dispună de opțiune de aplicare a semnăturilor digitale cu certificat calificat și marcă temporală pentru documentele ce se vor importa. Să permită introducerea unui text descriptiv, reprezentând motivului semnării, text ce va fi înglobat în semnătură, în cazul fișierelor PDF;
- să dispună de logul activităților de import și de mecanism de semnalare a erorilor;
- să aloce un număr unic de înregistrare pentru fiecare nou document intrat în arhivă;
- să poată aplica automat un set de reguli de securitate, la încărcarea documentelor în arhivă și ulterior, în funcție de metadatale documentului;
- utilizatorii să poată naviga în cadrul arhivei și în funcție de perspective care să ghideze utilizatorii după diverse criterii legate de informațiile de arhivare: data, metadata specifice documentului. Perspectivele să poată fi definite ad hoc de către utilizatorul arhivei fără a dispune de cunoștințe de programare. Trebuie să nu existe limitări în ceea ce privește numărul de perspective și numărul de niveluri de structurare a datelor în cadrul perspectivelor;
- să permită ca structurile arborescente de navigare să fie adăugate și configurate dinamic de către administratorul arhivei, iar structurile arborescente de navigare, raportate la numărul de metadata folosite, să nu fie limitate ca număr și ca nivel de adâncime;
- să permită utilizatorilor modificarea metadatelor documentelor electronice din arhiva operațională direct din interfața de utilizare;
- să permită popularea arhivei operaționale utilizând modulul de captură documente;
- să asigure auditarea operațiilor efectuate, operațiile de configurare/administrare a auditului și de consultare a acestuia să se realizeze de către administratori. Informațiile referitoare la audit nu pot fi alterate nici măcar de administratori fără a se marca cine a făcut acea operație. Trebuie să ofere mecanisme proprii de protecție a informațiilor de audit;
- utilizatorii să poată vizualiza, pentru fiecare document în parte, istoricul modificărilor, cu evidențierea modificărilor în fiecare nou context;
- să permită afișarea unui link de acces pentru fișa fiecărui document, link ce poate fi transmis pe email sau prin alte mijloace de comunicare electronică;
- să permită transmiterea pe email a documentului direct din interfața de acces a arhivei;
- să dispună de interfață de vizualizare a detaliilor și descărcare a conținutului fișierelor zip (pentru fiecare din fișierele arhivate într-o arhivă format zip);
- să permită afișarea direct în browser a documentelor de tip imagine, fără a fi nevoie de achiziționarea de licențe pentru programe software auxiliare care să fie instalate pe stația de lucru.
- să suporte cel puțin următoarele formate de fișiere utilizate de către beneficiari: pdf, tiff, jpeg, bmp, gif, doc, docx, rtf, txt, html.
- eficientizarea comunicației între client și server prin transferarea pe stația client doar a secțiunii de imagine / paginii consultate în acel moment și nu a întregii imagini; prezentarea pentru

vizualizare a unor imagini în miniatură (“thumbnails”) reprezentând paginile documentelor în vederea accesării rapide a paginii de interes;

- să permită vizualizarea documentelor pe diferite niveluri de zoom, de la ansamblu până la cele mai mici detalii
- să permită accesul utilizatorilor la documentele ce vor fi arhivate de către beneficiari folosind componenta de captură documente;
- să ofere posibilitatea de arhivare și expunere a conținutului arhivat, către orice alt sistem, prin folosirea standardului CMIS (content management interoperability services);
- pentru extinderi ulterioare, modulul aplicativ trebuie să ofere mecanisme de interoperabilitate cu sisteme externe, oferind un API dedicat, disponibil la momentul constituirii ofertei tehnice de către Ofertant. Ofertantul va include în oferta tehnică descrierea modalității în care a implementat mecanismul de interoperabilitate (API) la nivelul soluției informatice propuse.
- să suporte cel puțin următoarele sisteme de stocare conținut: sistem de fișiere, sistem de stocare la nivel de obiect (CAS Content-addressable storage);
- pentru extinderi ulterioare, modulul trebuie să poată să stocheze datele cu conținut fix (în formă finală) pe un dispozitiv de stocare de tip Object Storage, care asigură conformitatea legală, respectiv include funcționalități WORM și digital shredding pentru implementarea funcționalităților de arhivare cu retenție conform legii arhivării (LTP – long term preservation). Ofertantul trebuie să descrie în oferta tehnică mecanismul propus pentru implementarea funcționalităților de arhivare cu retenție conform legii arhivării (LTP – long term preservation).
- în ceea ce privește căutarea, componenta de arhivare trebuie să asigure:
 - căutarea automată a documentelor inclusiv după textul conținut cel puțin pentru: documentele scanate utilizând OCR, fișiere de tip Office (Word, Excel), fișiere PDF și emailuri;
 - un mecanism de căutare rapidă (asemănătoare procedurii Google), după un singur termen, fiind returnate toate documentele care conțin în metadata termenul căutat.
 - salvarea căutărilor pentru utilizare ulterioară;
 - auditarea căutărilor cu evidențierea utilizatorului ce a inițiat căutarea și a noțiunilor căutate
 - rafinarea rezultatelor unei căutări prin filtrări și ordonări suplimentare operate doar asupra rezultatelor căutărilor;
 - căutarea rapidă după valorile din oricare câmp de indexare (metadata), după titlul documentului și după conținutul acestuia (full text)
 - căutări utilizând operatori logici booleeni (“and” și “or”) și de comparație “egal”, “conține”, “mai mic”, “mai mare”, căutări de proximitate (de exemplu sunt căutați doi termeni, condiția fiind ca între aceștia să nu existe mai mult de 3 cuvinte), etc;
 - pentru ergonomie, aplicația trebuie să prezinte în aceeași interfață de căutare, atât rezultatele căutării în format paginat, cât și detaliile documentului selectat, setările de securitate și istoricul de audit al acestuia. Pentru ergonomie, numărul de rezultate afișate în interfața de căutare trebuie să poată fi ales de utilizator dintr-o listă de valori standard.
 - exportarea listei de obiecte rezultată în urma operației de căutare, în formate standard, cum ar fi csv sau excel;
- să ofere un cadru integrat de colaborare pe documente prin scrierea de mesaje de colaborare pe document adresate anumitor utilizatori și păstrarea istoricului;
- să permită integrarea cu alte sisteme informatice, astfel încât să schimbe informații cu acestea sub formă de documente. Această funcționalitate privește (și) interogarea (la nevoie a) arhivelor de către organizații externe;

- să dispună de integrare nativă cu aplicații Microsoft Office (în vederea asigurării compatibilizării cu sistemele utilizate în prezent de beneficiar), astfel încât să permită:
 - editarea și/sau salvarea documentelor direct pe server, din repository.
 - pre-vizualizare (preview) a documentelor direct în interfață, fără să fie nevoie să se deschidă documentele în aplicațiile native asociate, pentru toate tipurile uzuale (PDF, imagine, Word, Excel, Powerpoint, etc)
 - din aplicațiile Microsoft Word și Excel să fie posibile următoarele operații:
 - accesarea depozitului/ depozitelor de documente la care utilizatorii au acces;
 - deschiderea documentelor din depozitele de documente și salvarea documentelor în depozitele de documente;
 - vizualizarea metadatelor documentelor;
 - executarea operațiunilor de check-in/ check-out;
 - compararea versiunilor aceluiași document, prin utilizarea funcționalității “compare” din Microsoft Word
 - definirea șabloanelor direct în aplicația Microsoft Word sau Excel. Astfel, orice document existent în format Word sau Excel va putea fi transformat în șablon, prin definirea zonelor în care vor fi pre-completate valorile din metadate.
- să asigure o securitate ridicată în ceea ce privește accesul la documente, astfel:
 - accesul la documentele gestionate este posibil exclusiv prin intermediul aplicației client și nu prin file-sharing;
 - dispune de mecanisme de definire a permisiunilor la nivel de depozit de documente, de entitate sau de atribut al entității;
 - permisiunile care se pot defini sunt: vizualizare date, editare date, ștergere și de modificare a permisiunilor;
 - permisiunile de acces la documente sunt calculate dinamic, în funcție de valorile metadatelor asociate documentelor
 - drepturile de acces se pot gestiona la nivel de container de documente și fișier, precum și pe tipuri de documente sau pe fiecare atribut de pe tipurile de documente, utilizând utilizatori și grupuri de utilizatori.
- să ofere posibilitatea creării structurii de date, utilizând o interfață grafică, astfel:
 - definirea de mai multe volume de stocare a documentelor (mai multe locații fizice în care vor fi salvate documentele în sistem, pe medii diferite);
 - configurarea facilă, direct în aplicație, la nivel de atribut pentru cel puțin următoarele caracteristici: eticheta afișată utilizatorilor, tipul de date permis (text, număr, data calendaristică, logic = adevărat sau fals), lungimea permisă, valoare implicită (exemplu: utilizator curent, data curentă), lista de valori, formula de calcul funcție de alte metadate;
- să includă un registru al arhivei care să conțină minim următoarele informații: număr unic înregistrare, dimensiunea documentului, data arhivării, termenul de păstrare, data ștergerii, nivelul de clasificare, clasa de nomenclator arhivistic. Registrul trebuie să poată fi salvat în format csv și pdf pentru procesări ulterioare.
- să ofere posibilitatea de a monitoriza și notifica evenimentele astfel:
 - monitorizarea fluxurilor de lucru active;
 - generarea de alerte și notificări din fluxuri de lucru;
 - notificare a utilizatorilor privind modificările ce apar în sistem: a fost creat un nou document, documentul a ajuns într-un nou stadiu, etc.
 - notificarea pe e-mail despre o sarcină de efectuat sau neefectuată;

- să permită auditarea operațiunilor de login, logout, acces pe foldere, acces pe fișiere. Informațiile de audit vor conține inclusiv IP-ul de acces, data, ora, utilizatorul și acțiunea efectuată;
- să permită administratorului restaurarea documentelor șterse de către utilizatori;
- să includă funcționalități de gestiune a nomenclatoarelor arhivistice, după cum urmează:
 - să permită crearea, publicarea și gestionarea de nomenclatoare arhivistice;
 - să permită modificarea și versionarea nomenclatoarelor existente;
 - să permită publicarea nomenclatoarelor arhivistice;
 - să permită exportul de nomenclatoare;
 - să permită introducerea de perioade de păstrare pentru documente, inclusiv perioada de păstrare permanentă;
 - să permită modificări ale elementelor componente (ex. entități, tipuri de documente, perioade de păstrare), pentru versiunile publicate ale nomenclatorului, doar prin crearea unor versiuni noi;
- să permită execuția de procese de prelucrare / export a unor seturi mari de date, efectuate asincron, pentru ca acestea să nu influențeze timpul de răspuns al sistemului. Sunt solicitate procese pentru:
 - Export documente;
 - Actualizare metadata;
 - Aplicare politică de securitate;
 - Sincronizare server directory;
 - Actualizare statistici de utilizare / încărcare a arhivei;
 - Export registru arhivă;
 - Export audit operațional;
 - Creare copie off-line de siguranță a arhivei, care va conține atât documentele arhivate, cât și metadatale acestora;
 - Aplicare marcaj de reținere, pentru a păstra anumite documente (în situația unui litigiu, de ex.) și a împiedica ștergerea acestora la expirarea termenului de păstrare;
 - Modificare termen de păstrare;
 - Marcare documente pentru ștergere, pentru a extrage lista documentelor cu termen de păstrare expirat;
 - Marcare documente pentru comisia de selecționare, pentru a extrage lista documentelor cu termen de păstrare expirat pentru care legea prevede întrunirea unei comisii de selecționare.
- procesele ce pot fi automatizate trebuie să poată fi configurate să poată rula și în mod programat, repetitiv la anumite intervale de timp;
- lista de procese lansate în execuție trebuie să afișeze într-o interfață grafică detaliile de execuție (utilizator care a lansat procesul, data și ora start proces, tip proces, stadiu proces, detalii execuție proces) pentru toate procesele și posibilitatea filtrării acestora în funcție de tipul de proces;
- să emită notificări pentru utilizatorul care a inițiat execuția unui proces, atât pe email, cât și în aplicație, la finalizarea execuției.
- pentru procesele care din diverse motive au generat mesaje de eroare, trebuie să se pună la dispoziție un log care să cuprindă numărul unic al procesului pentru identificare facilă

4.3 GRP/ERP

Procesele de achiziție a datelor, prelucrare, analiză și prezentare a lor, atât pentru scop intern dar și în vederea raportării către alte autorități ale statului sau a altor organisme sau entități îndreptățite, reprezintă principală provocare a APP. Este necesar astfel, implementarea unui modul aplicativ, ca parte a Soluției, care să respecte cerințele generale de mai jos:

- Automatizarea preluării și prezentării informațiilor prin integrarea cu modulul *Managementul documentelor*
- Gestionarea în sistemul informatic a relațiilor cu autoritățile publice centrale și locale, instituții publice, *întreprinderile de stat* și societățile comerciale din subordine într-un mod unitar – achiziția datelor și gestiunea valorică a atributelor de interes pentru fiecare entitate. Acestea (datele) sunt constituite în sub-registre ce vor face obiectul tabelelor constituite în baza de date a componentei
- Eliminarea redundanței datelor. Toate operațiunile necesare fluxurilor de business trebuie să fie înregistrate într-un sistem integrat – introducerea în sistem a documentelor cu efect operațional/contabil și generarea automata a notelor contabile conform monografiilor stabilite și validate de către APP;
- Gestionarea fluxurilor monetare și urmărirea plăților atât pentru APP cât și pentru întreprinderile din subordine;
- Gestionarea mijloacelor fixe pentru APP și pentru întreprinderile din subordine;
- Raportare managerială, operațională și contabilă din sistem;
- Accesul în sistem pe nivele de securitate la nivel de grup de utilizatori.

4.3.1 Gestionarea informației

Spațiul funcțional de bază al SI RPPAPS, reprezintă un set de funcții realizate de 12 categorii de obiecte și resurse informaționale, de complexitate diferită, care interacționează reciproc și vor trebui translatate în tabelele bazei de date a sistemului:

1. **Registrul Patrimoniului Public** și al Administrării Proprietății de Stat– constituie o resursă informațională care conține date aferente a mai multor obiecte informaționale, cum ar fi, dar nu se limitează la: date privind valoarea contabilă a patrimoniului întreprinderilor de stat și municipale, instituțiilor publice, societăților comerciale cu capital public și public-privat, precum și date cu privire la acțiunile (cotele sociale) proprietate publică deținute în capitalul social al societăților comerciale, date despre bunurile proprietate de stat date în administrare economică societăților comerciale, date despre obiectul contractului de parteneriat public-privat, date despre bunurile mobile și imobile proprietate a statului gestionate de întreprinderile de stat, aflate în gestiunea economică a societăților pe acțiuni sau care fac obiectul contractelor de locațiune, precum și indicatorii economico-financiar ai entităților cu cotă de stat, date privind dosarele pe rol, date privind informațiile cu caracter public, date privind achizițiile efectuate de entitățile cu cotă de stat, privind bunurile supuse privatizării, bunurile privatizate sau comercializate, date privind plățile dividendelor și defalcărilor în bugetul de stat aferente repartizării profitului net etc. Intrările informaționale pentru subregistrele nr. 1- nr.6 sunt stabilite prin Hotărîrea Guvernului nr.851/2023, iar pentru subregistrele nr. 7 – nr.14 sunt stabilite prin ordinul directorului general al APP.

Subregistrele patrimoniului public sunt :

- a. **Subregistru nr.1 – al patrimoniului instituțiilor publice** și ale unităților administrativ teritoriale de nivelul I și II, incluzând date despre valoarea mijloacelor fixe și obiectelor de mică valoare și scurtă durată (mii lei), suprafața totală a imobilelor și a terenurilor aflate în folosință, suprafața transmisă în locațiune etc. Datele privind valoarea mijloacelor fixe și obiectelor de mică valoare se generalizează în balanța patrimoniului public în întregime pe țară, în fiecare ramură a economiei naționale și în fiecare unitate administrativ-teritorială de nivelul al doilea în parte, în comparație cu anul precedent; va conține cel puțin următoarele atribute:

IDNO

Actul normativ în baza căruia activează instituția

Denumirea completă a instituției publice

Sediul instituției

Denumirea autorității publice în administrarea căreia se află instituția.

Numărul de ordine a înscrierii

Data înscrierii

Temeiul înscrierii (denumirea documentului, data)

Valoarea mijloacelor fixe (lei)

Valoarea obiectelor de mică valoare și scurtă durată (lei)

Suprafața totală a imobilelor (m.p.)

Suprafața transmisă în locațiune (m.p.)

Suprafața totală a terenurilor aflate în folosință (m.p.)

Remarcă

Semnătura electronică a registratorului

- b. **Subregistru nr.2 - al bunurilor imobile proprietate a statului**, ce oferă date privind suprafața totală, utilizată și neutilizată de gestionar, transmisă în folosință, înstrăinată a bunului imobil, tipul și destinația terenului (agricol, pentru construcții, specială, fondul silvic, fondul apelor), datele aferente contractelor de vânzare și a celor de dare a bunurilor imobile în locațiune/arendă/comodat/superficie, monitorizarea termenului de valabilitate și a achitării plăților contractuale (determinarea penalității și a inflației în cazul achitării în rate), codul de valorificare a terenului, evidența dispozițiilor de plată a încasărilor curente aferente contractelor și detalii referitoare la terenurile care pot fi oferite către utilizare, inclusiv coordonate geografice (QGIS) ale imobilelor vacante pentru a facilita localizarea acestora. Va conține cel puțin următoarele atribute:

Identificatorul în BD

Număr cadastral

Denumirea bunului imobil proprietate a statului

Adresa

Data înregistrării în cadastru

Numărul de nivele

Domeniul proprietății publice, nr. și data actului normativ

Denumirea entității, care administrează bunul imobil

Denumirea entității, care gestionează bunul imobil

Numărul de ordine a înscrierii

Data înscrierii

Temeiul înscrierii (denumirea documentului, data)

Valoarea contabilă a bunului imobil (lei)

Suprafața la sol a bunului imobil (m.p)

Suprafața totală (m.p)
Suprafața utilizată de gestionar (m.p)
Suprafața transmisă în folosință
Suprafața neutilizată (m.p)
Suprafața înstrăinată (transmisă) (m.p)
Data înstrăinării (transmiterii)
Tipul bunului imobil (construcție, teren, altele)
Destinația terenului (agricol, pentru construcții, specială, fondul silvic, fondul apelor)
Remarcă
Semnătura electronică a registratorului

- c. **Subregistru nr.3 – al patrimoniului întreprinderilor de stat/municipale**, ce include date precum capitalul social (mii lei), capitalul propriu (mii lei), valoarea contabilă a mijloacelor fixe și a terenului aflat în folosință (mii lei), suprafața totală a terenurilor date în arendă, profitul/pierdere netă.

Datele privind capitalul propriu se generalizează în balanța patrimoniului public în întregime pe țară, în fiecare ramură a economiei naționale și în fiecare unitate administrativ-teritorială de nivelul al doilea în parte, în comparație cu anul precedent și va

conține cel puțin următoarele atribute:

IDNO
Numărul, data înregistrării de stat
Denumirea completă a întreprinderii de stat/municipale.
Sediul întreprinderii de stat/municipale
Denumirea fondatorului întreprinderii
Numărul de ordine a înscrierii
Data înscrierii
Temeiul înscrierii (denumirea documentului, data)
Capitalul social (lei)
Valoarea capitalului propriu (lei)
Valoarea contabilă a mijloacelor fixe (lei)
Valoarea contabilă a terenului aflat în folosință (lei)
Profitul net/pierdere netă a perioadei de gestiune (lei)
Suprafața totală a imobilelor (m.p.)
Suprafața transmisă în locațiune (m.p.)
Genul de activitate
Remarcă
Semnătura electronică a registratorului

- d. **Subregistru nr.4 – al acțiunilor (cotelor sociale) publice în societățile comerciale**, ce include informații precum cota-parte publică (lei, %), acțiuni plasate(unități), valoarea nominală a unei acțiuni (lei), valoarea bunurilor publice transmise în administrare economică (lei), capitalul social, capitalul propriu, numărul de înregistrare a acțiunilor, nr. de acțiuni simple nominative, numărul de acțiuni privilegiate, numărul de acțiuni de tezaur, profitul/pierdere netă, etc. Datele privind capitalul propriu aferent cotei statului/UAT în fiecare societate comercială se generalizează în balanța patrimoniului public în întregime pe țară, în fiecare ramură a economiei naționale

și în fiecare unitate administrativ-teritorială de nivelul al doilea în parte, în comparație cu anul precedent; va conține cel puțin următoarele atribute:

IDNO

Numărul, data înregistrării de stat

Denumirea completă a societății comerciale.

Sediul

Denumirea autorității administrației publice care administrează acțiunile (cotele sociale) proprietate publică.

Deținătorul de acțiuni (cote sociale)

Suprafața terenului aferent m.p.

Numărul de ordine a înscrierii

Data înscrierii

Temeiul înscrierii (denumirea documentului, data)

Valoarea capitalului propriu (lei)

Capitalul social (lei)

Cota parte publică, lei

Cota parte publică, %

Acțiuni plasate (unități)

Numărul înregistrării de stat (ISIN)

Numărul total de acțiuni emise

Numărul de acțiuni publice

Valoarea nominală a unei acțiuni (lei)

Valoarea bunului proprietate de stat transmis în administrare economică (lei)

Profitul net/ pierderea netă a perioadei de gestiune (lei)

Genul de activitate

Remarcă

Semnătura electronică a registratorului

- e. **Subregistrul nr.5 – al bunurilor domeniului public date în administrare economică societăților comerciale**, care include date precum cota publică în societatea comercială costul de intrare al bunului la momentul transmiterii (lei), valoarea contabilă (lei), utilizarea și tipul bunului imobil (construcție, mijloc fix, bun al protecției civile, altele) etc. Va conține cel puțin următoarele atribute:

Identificatorul în BD

Număr cadastral

Denumirea bunului public dat în administrare economică, Adresa

Data înregistrării de stat în Registrul bunurilor imobile

Denumirea completă a societății comerciale care administrează bunul public,

IDNO al societății

Cota publică în societatea comercială, %

Nr. și data contractului de întreținere a bunului public

Numărul de ordine a înscrierii

Data înscrierii

Temeiul înscrierii (denumirea documentului, data)

Costul de intrare al bunului la momentul transmiterii (lei)

Valoarea contabilă (mii lei)

Suprafața totală a imobilului (m.p.)

Utilizarea bunului

Tipul bunului imobil (construcție, teren, domeniul apelor, altele)

Remarcă

Semnătura electronică a registratorului

- f. **Subregistru nr.6 – al patrimoniului public dat în concesiune sau în folosință cu un alt statut juridic** (al parteneriatelor public-private), cuprinzând informații ce țin de realizarea proiectului de parteneriat public-privat precum forma contractuală de realizare a parteneriatului, termenul de realizare a investițiilor, capitalul social al întreprinderii(mii lei), costul de intrare și valoarea contabilă a bunului proprietate publică (lei), volumul investițiilor pentru realizarea contractului și cele efectuate de partenerul privat în perioada de gestiune (mii lei), Informații referitoare la redevență (mii lei), Obligații de mediu etc. Va conține cel puțin următoarele atribute:

Identificatorul în BD

Denumirea obiectului contractului de parteneriat public-privat

Adresa

Numărul de înregistrare a obiectului

Suprafața, m.p.

Denumirea partenerului public

IDNO al partenerului public

Denumirea partenerului privat

Adresa partenerului privat

IDNO al partenerului privat

Forma contractuală de realizare a parteneriatului public-privat

Numărul contractului, data

Termenul de realizare a investițiilor

Termenul de efectuare a contractului

Denumirea întreprinderii create pentru realizarea parteneriatului publicprivat

Adresa întreprinderii create

IDNO întreprinderii create

Capitalul social al întreprinderii (lei)

Numărul de ordine a înscrierii

Data înscrierii

Temeiul înscrierii (denumirea documentului, data)

Costul de intrare al bunului proprietate publică (lei)

Valoarea contabilă a bunului proprietate publică (lei)

Volumul investițiilor stabilit pentru realizarea contractului (lei)

Volumul investițiilor efectuate de partenerul privat în perioada de gestiune (lei)

Informații referitoare la redevență (lei)

Obligații de mediu

Informații ce țin de realizarea proiectului de parteneriat public-privat

Semnătura electronică a registratorului

- g. **Subregistru nr. 7 – al indicatorilor financiari economici ai entităților cu capital de stat și societăților pe acțiuni cu capital de stat**, care monitorizează eficiența și modul de utilizare a proprietății publice, inclusiv prin dezvoltarea și întreținerea sistemului informațional integrat de supraveghere al indicatorilor financiar-

economici și operaționali ai entităților economice cu cotă de stat administrate de Agenție, ce prezintă date conform standardelor SNC „Prezentarea rapoartelor financiare” și IFRS, precum și date suplimentare precum ponderea capitalului de stat, total angajați, fondul de salarizare sau salariul administratorului, date din devizul de venituri și cheltuieli pentru anul de gestiune, indicatorii de performanță, suma dividendelor/defalcărilor din profit calculate și achitate în bugetul de stat, date privind dispozițiile de plată a dividendelor/defalcărilor din profit, deciziile Consiliului de administrație al Î.S./Adunărilor generale a acționarilor privind repartizarea profitului net (%) , etc. Va conține cel puțin următoarele atribute:

IDNO

Forma juridică de organizare (întreprindere de stat/societate pe acțiuni/societate cu răspundere limitată)

Capital social

Capital propriu

Mijloace fixe

Mijloace fixe casate

Mijloace fixe comercializate

Mijloace fixe transmise

Mijloace fixe intrate

Imobilizări corporale în curs de execuție

Terenuri

Creanțe pe termen lung

Alte active imobilizate

Total active imobilizate

Creanțe comerciale

Creanțe ale bugetului

Creanțe ale personalului

Alte creanțe curente

Alte active circulante

Total active circulante

Total active

Total datorii pe termen lung

Credite bancare pe termen lung

Împrumuturi pe termen lung

Alte datorii pe termen lung / leasingul financiar

Total datorii curente

Credite bancare pe termen scurt

Datorii comerciale

Datorii față de personal

Datorii privind asigurările sociale și medicale

Datorii față de buget

Alte datorii curente

Total pasiv

Venitul din vânzări

Costul vânzărilor

Profit brut (pierdere brută)

Alte venituri din activitatea operațională

Total cheltuieli din activitatea operatională

Cheltuieli administrative

Rezultatul din activitatea operationala: profit (pierderi)

Profit (pierdere) pînă la impozitare

Profit net (pierdere netă) al perioadei de gestiune

- h. **Subregistru nr.8 – al contractelor de locațiune, arendă, comodat, concesiune și administrare fiduciară a bunurilor entităților de stat**, oferind informații privind termenii, denumirea autorității publice centrale care a dat bunul în locațiune, arendă, comodat, concesiune și administrare fiduciară, și datele persoanei care a preluat bunul, privind capitalul social (mii lei), total acțiuni plasate, cota publică transmisă în administrare fiduciară (lei, acțiuni, %), valoarea capitalului propriu (mii lei) etc. Va conține cel puțin următoarele atribute:

IDNO

Cod fiscal

Denumirea completă a întreprinderii de stat /societății comerciale

Cota statului, %

Codul de valorificare: locațiune, arendă sau comodat

Codul transmiterii: licitație sau negocieri directe

Statutul procedurii: autorizat, reziliat, modificat

Denumirea bunului transmis în locațiune, arendă sau comodat

Numărul cadastral, după caz

Suprafața bunului transmis în locațiune, arendă, comodat

Numărul contractului de locațiune, arendă, comodat

Data contractului

Termenul contractului

Tariful de bază pentru locațiune/arendă

Coeficientul de piață

Costul unui metru pătrat/unități

Mărimea anuală al chiriei

Denumirea locatarului

Adresa locatarului

Codul IDNO al locatarului

Datele de contact

Numărul acordului adițional la contract

Data acordului adițional

Suprafața modificată

Termenul modificat al contractului

Semnătura electronică a registratorului

- i. **Subregistru nr.9 – al contractelor de arendă, locațiune, suprafață, comodat a terenurilor proprietate de stat și monitorizarea acestora**, oferind informații privind termenii, denumirea autorității publice centrale care a dat terenul în arendă locațiune, suprafață, comodat și datele persoanei care a preluat terenul, privind capitalul social (mii lei), total suprafață transmisă în administrare, valoarea capitalului propriu (mii lei), etc. Va conține cel puțin următoarele atribute:

Număr cadastral al terenului

Data înregistrării

Adresa

Codul de valorificare: locațiune, arendă, comodat sau suprafață
 Codul transmiterii: licitație, negocieri
 Suprafața bunului transmis
 Numărul contractului de locațiune, arendă, comodat sau suprafață
 Data contractului
 Data limită a contractului
 Denumirea locatarului/arendașului/comodatarului/superciarului
 Adresa locatarului/arendașului/comodatarului/superciarului Codul
 IDNO locatarului/arendașului/comodatarului
 Datele de contact
 Numărul Acordului adițional la contract
 Statutul contractului: modificat, rezoluționat
 Data acordului adițional
 Suprafața bunului
 Termenul modificat al contractului
 Suma indicată în contractul de arenda, locațiune sau suprafață
 Data achitării sumei din contract
 Codul achitării: total/în rate
 Data limita de achitare a sumei în rate indicate în contract
 Numărul de rate (N)
 Suma stabilită în contract pentru achitarea ratei N
 Data stabilită în contract pentru achitarea ratei N
 Suma achitată pentru rata N
 Data achitării pentru rata N
 Penalitatea calculată pentru rata N
 Penalitatea achitată pentru rata N
 Data achitării penalității pentru rata N
 Inflația calculată pentru rata N
 Inflația achitată pentru rata N
 Data achitării inflației pentru rata N
 Codul verificării stării terenului la finalizarea contractului de
 valorificare: afectat, conform
 Semnătura electronică a registratorului

- j. **Subregistru nr.10 – al dosarelor de delimitare selectivă și masivă a bunurilor imobile proprietate de stat**, în care se regăsește modul de delimitarea a bunurilor imobile, ieșirea echipelor pentru delimitarea masivă/selectivă a bunurilor de stat se stabilește modul de instituire, funcționare, atribuțiile și drepturile Comisiei de delimitare a bunurilor imobile proprietate publică a statului, a unităților administrativ-teritoriale de nivelul întâi și al doilea, după apartenență (de stat sau locală) și pe domenii (public sau privat). Va conține cel puțin următoarele atribute:

Numărul cadastral
 Domeniul proprietății de stat (public sau privat)
 Actul normativ de stabilire a domeniului & (nr. și data)
 Denumirea autorității publice centrale, instituției, întreprinderii de stat care gestionează bunul imobil
 Actul de instituire a comisiei de inventariere (nr. data)
 Autoritatea emițătoare

Actul de instituire a comisiei de delimitare (nr. data)
Denumirea executantului de lucrări cadastrale
Dosarul de delimitare (.pdf)
Hotărârea Guvernului prin care s-au modificat anexele la Hotărârea Guvernului nr.161/2019
Avizul de recepție a lucrării cadastrale
Gestionarul bunului imobil.
Administratorul bunului imobil.
Suprafața bunului imobil
Semnătura electronică a registratorului

- k. **Subregistrul nr.11 – al dosarelor pe rol și a dosarelor finalizate** (Litigii de muncă, Litigii patrimoniale etc), cu scopul unei evidențe clare și în timp util a dosarelor în care APP este implicat fie în calitate de pârât sau acuzator, oferind date ca instanța în care se examinează dosarul, prezentarea în ședință, data limită de prezentare a referinței, referința, părțile implicate, deciziile instanțelor, a executorilor etc. Va conține cel puțin următoarele atribute:

Identificator intern
Tipul dosarului (civil, penal, administrativ)
Codul instanței (judecătorie, Curtea de Apel, Curtea Supremă de Justiție)
Statutul dosarului (pe rol, suspendat, finalizat)
Statutul procesual al autorității publice pe dosar
Numărul ședinței
Data ședinței
Materialele dosarului (referința, hotărârea instanței, nr. de file)
Responsabil de dosar
Semnătura electronică a registratorului

- l. **Subregistrul nr.12 – de bună guvernanta și evidență a deciziilor organelor de conducere și de control, a proceselor verbale ale organelor de conducere și control ale entităților cu capital de stat** cu scopul de a ține evidența controalelor efectuate în cadrul entităților, inclusiv a auditului, stocarea prescripțiilor Inspecției Financiare, rapoartelor de audit propriu-zise în format digital cu posibilitatea accesării facile a acestora la necesitate, precum și evidența membrilor organelor de conducere (organul executiv, consiliul de administrație, consiliul societății), ai organelor de control (comisiei de cenzori, comitetul de audit), reprezentantul statului, a materialelor aferente adunărilor generale a acționarilor, a proceselor verbale ale ședințelor consiliilor și a materialelor aferente chestiunilor incluse pe ordinea de zi, planurile de afaceri aprobate, indicatorii de performanță aprobați, evidenta membrilor, analiza performanței membrilor, salarizare/remunerare, evidența instituției care deleagă membrii, rapoartele reprezentantului statului, etc. Va conține cel puțin următoarele atribute:

IDNO entității cu cotă de stat
Codul entității (întreprindere de stat, societate comercială)
Date aferente membrilor organului executiv, consiliului (nume, prenume, funcția, autoritatea pe care o reprezintă, actul de numire în organul de conducere, termenul, etc.)
Date aferente membrilor comisiei de cenzori, comitetului de audit (nume,

prenume, funcția, autoritatea pe care o reprezintă, nr. actului de numire în organul de conducere, data, termenul, etc).

Indicatorii de performanță

Raportul de activitate al organului de conducere

Rapoartele de evaluare a performanței organului de conducere.

Prezența membrilor la ședințele organului de conducere

Remunerarea membrilor organelor de conducere

Procedura de selectare/nominalizare (ordin, concurs)

Procese verbale ale organelor de conducere

Date aferente reprezentantului statului (nume, prenume, funcția, nr. actului de desemnare, data, termenul);

Date aferente companii de audit;

Date aferente controlului extern;

Procese verbale ale organelor de control

Date privind planurile de afaceri

Semnătura electronică a registratorului

m. Subregistrul nr.13 – al activelor/complexelor patrimoniale unice supuse deetatării și de monitorizare post privatizare, cu scopul de a ține evidența bunurilor proprietate a statului supuse privatizării și a datelor privind pregătirea bunurilor supuse privatizării (dosarul și fișa informativă), evidența ordinelor APP privind expunerea bunurilor la privatizare, perioada expunerilor, comunicatele informative, informația privind societățile de investiții (brokerii) contractate, rapoartele de evaluare a bunurilor, calculul prețului acțiunilor (pentru acțiunile în care statul deține o cotă mai mică de 33,3%), extrase din registrul acționarilor (DCU), lista/registrul de înregistrare a participanților la LS/CC/CI, procesele-verbale ale Comisiilor de privatizare privind expunerea la licitații/concursuri/vânzare pe piața reglementată etc.; va conține cel puțin următoarele atribute:

IDNO/număr cadastral

Cod (statut): supus privatizării/nepasibil de privatizare/pasibil privatizării

Data includerii în lista bunurilor supuse privatizării

Data includerii în lista bunurilor nepasibile de privatizare

Data expunerii la privatizare

Prețul de expunere

Prețul inițial de expunere la vânzare

Valoarea investițiilor

Termenul de realizare a investițiilor

Codul modalității de privatizare (licitație; concurs comercial; concurs investițional; proiect individual de privatizare)

Numărul de oferte

Date aferente ofertelor

Procese verbale ale comisiei de licitație/privatizare

Date privind oferta câștigătoare

Date privind contractul de vânzare (nr., data)

Data achitării sumei din contract

Codul achitării: total/în rate

Data limita de achitare a sumei în rate indicate in contract
Numărul de rate (N)
Suma stabilită în contract pentru achitarea ratei N
Data stabilită în contract pentru achitarea ratei N
Suma achitată pentru rata N
Data achitării pentru rata N
Penalitatea calculata pentru rata N
Penalitatea achitată pentru rata N
Data achitării penalității pentru rata N
Inflația calculata pentru rata N
Inflația achitată pentru rata N
Data achitării inflației pentru rata N
Semnătura electronică a registratorului

- n. **Subregistru nr.14 – al terenurilor proprietate publică a statului propuse valorificării**, cu scopul de a ține evidența terenurilor proprietate publică care pot fi vândute, închiriate, arendate, date în locațiune, suprafață, comodă, respectiv, perioada, modalitatea de expunere și tipul valorificare propus, modul de atribuire (fără concurs contra bonuri patrimoniale, licitație, concurs comercial, concurs investițional, transmitere gratuită), etc. Va conține cel puțin următoarele atribute:

Număr cadastral al terenului
Suprafața
Numărul expunerii la vânzare
Data expunerii la vânzare
Prețul normativ
Prețul de piață
Prețul de expunere
Prețul de vânzare
Numărul contractului de vânzare, concesiune, PPP
Data contractului
Denumirea cumpărătorului/partenerului privat
Adresa cumpărătorului
Codul IDNO al cumpărătorului
Datele de contact
Data achitării sumei din contract
Codul achitării: total/în rate
Data limita de achitare a sumei în rate indicate in contract
Numărul de rate (N)
Suma stabilită în contract pentru achitarea ratei N
Data stabilită în contract pentru achitarea ratei N
Suma achitată pentru rata N
Data achitării pentru rata N
Penalitatea calculata pentru rata N
Penalitatea achitată pentru rata N
Data achitării penalității pentru rata N
Inflația calculata pentru rata N
Inflația achitată pentru rata N
Data achitării inflației pentru rata N

Semnătura electronică a registratorului.

2. Profilurile SI RPPAPS subiectului – obiecte informaționale proprii formate din registrele ce conțin date despre persoane fizice și juridice, alcătuit din: *Profilul entității publice, agentului economic, Profilul persoanei, Profilul bunului imobil, Profilul contractului, Profilul dosarului*, alte profiluri care urmează a fi definite ulterior cu următoarele atribute:

a. Profilul entității publice/agentului economic va conține:

*IDNO, preluat din Registrul de stat al unităților de drept;
numărul de înregistrare;
data înregistrării;
tipul persoanei juridice;
denumirea deplină a entității;
denumirea prescurtată;
sediul entității;
statut (activ, înactiv, insolabilitate);
alte date relevante în dependență de subregistrul în care urmează a fi înscris,
inclusiv membrii organelor de conducere, indicatorii economico-financiari etc;*

b. Profilul persoanei fizice va conține:

*cod IDNP, preluat din Registrul de stat al populației;
nume ;
prenume;
subdiviziunea/entitatea unde activează;
funcția deținută;
domiciliu;
adresă Email de contact ;
număr telefon de contact;
alte date relevante*

c. Profilul bunului imobil va conține:

*identificator în baza de date, preluat din Registrul bunurilor imobile;
număr cadastral;
denumirea bunului imobil proprietate a statului;
data înregistrării în cadastru;
adresa;
numărul de nivele;
valoarea de bilanț a bunului imobil;
suprafața la sol a bunului imobil;
suprafața totală a bunului imobil;
persoana juridică gestionară ;
domeniul proprietății publice (public/privat);
tipul bunului (construcție, teren, altele) ;
codul de valorificare (vândut, locațiune, comodat, suprafață) ;
alte date relevante.*

d. Profilul petiției/demersului/dosarului va conține:

*identificator în baza de date (număr intern) ;
data înregistrării ;
nr. documentului;
data documentului;
clasificator (petiție/demers/dosar) ;*

corespondent/petitionar;
conținutul succint;
numărul dosarului administrativ;
alte date relevante.

e. Profilul contractului va conține:

identificator în baza de date;
tipul contractului (vânzare -cumpărare/parteneriat publicprivat/
locățiune/arendă/superficie/comodat);
data semnării;
nr. contractului,
obiectul contractului (acțiuni/cote sociale/complex patrimonial/bun
imobil/complex de bunuri/servicii/lucrări);
clasificatorul obiectului contractului;
denumirea (numele prenumele) contractantului;
IDNO (IDNP) a contractantului;
valoarea contractului;
termenul contractului;
achitări efectuate;
alte date relevante.

f. Profilul documente primare (informații în baza cărora se fac înscrieri în RPP) va conține:

număr de identificare document;
data generării documentului;
instituția emitentă;
conținutul documentului.

g. Profilul dosarului de judecată va conține:

numărul dosarului de judecată;
documentele care formează conținutul dosarului;
data depunerii referințelor;
responsabil de dosar;
reprezentant în instanță;
deciziile instanțelor, data, nr și conținutul acestora;
alte attribute pertinente.

3. Profilul utilizatorului autorizat – obiect informațional propriu, care constă din totalitatea datelor aferente utilizatorilor autorizați ai sistemului informatic cu drept de acces la interfața utilizator în limita rolurilor și drepturilor de care dispun în cadrul SI, cu următoarele attribute:

IDNP;
nume;
prenume;
subdiviziunea/entitatea unde activează;
funcția deținută;
adresă Email de contact ;
număr telefon de contact;
rolul atribuit;
nivelul de acces;
login și parolă de acces;
alte date relevante.

4. **Rapoartele SI RPPAPS** – obiect informațional complex ce include totalitatea rapoartelor de diferite categorii, operative, de performanță, statistice, de sistem, predefinite sau generate ad-hoc de către SI RPPAPS inclusiv din cele 14 subregistre, pentru toate tipurile de utilizatori autorizați, în vederea publicării, gestiunii și monitorizării activității tuturor celor implicați în utilizarea și gestiunea Sistemului Informațional cu următoarele atribute:
 - parametrii de intrare la crearea rapoartelor;*
 - numărul de identificare al raportului;*
 - denumirea raportului;*
 - structura raportului;*
 - numele persoanei care a creat raportul;*
 - data creării/generării rapoartelor*
5. **Clasificatoare, Nomenclatoare** – conține totalitatea clasificatoarelor naționale gestionate de Biroul Național de Statistică, Î.P. "Agenția Servicii Publice" și nomenclatoarele interne ale SI RPPAPS. Atributele pentru acest obiect informațional se stabilesc după cum urmează:
 - numele nomenclatorului sau al clasificatorului;*
 - structura nomenclatorului sau a clasificatorului;*
 - persoana responsabilă de crearea și actualizarea nomenclatorului și a clasificatorului.*
6. **Notificare** – proces în cadrul sistemului care generează notificări de diferite categorii cu sau fără confirmare a participanților la procesele de gestiune a patrimoniului public, privind planificarea sau consumarea unor evenimente de procedură sau sistem, cu următoarele atribute:
 - titlul notificării;*
 - conținutul notificării;*
 - destinatarul/ii notificării;*
 - acțiuni pe care le poate efectua utilizatorul la primirea notificări.*
7. **Eveniment jurnalizat** – proces în cadrul sistemului care înregistrează într-un registru special (fișiere log) orice modificare a datelor: creare, modificare, ștergere, schimbare statut etc. trebuie să fie înregistrată într-un registru special (fișiere log) arătând momentul de timp și utilizatorul care a efectuat modificarea. Atributele acestui obiect informațional sunt:
 - tip eveniment;*
 - data și timp producere eveniment;*
 - utilizatori implicați;*
8. **Șabloane de documente și formulare** – obiect informațional care constă în furnizarea șabloanelor pentru formele de inserare a informației și a documentelor de ieșire aferente acestora. Atributele pentru obiectul informațional „Șabloane de documente și formulare” se stabilesc după cum urmează:
 - denumirea șablonului sau a formularului;*
 - codul șablonului sau al formularului;*
 - structura șablonului sau a formularului;*
 - câmpurile și secțiunile incluse în șablon sau în formular;*
 - antetul șablonului sau al formularului stabilit printr-un act normativ;*
 - alte atribute.*
9. **Documente contabile** – reprezintă documentele în baza cărora se contabilizează tranzacțiile economice, cu următoarele atribute:
 - numărul de identificare al documentului;*
 - data eliberării documentului;*
 - data livrării documentului;*

date despre furnizor/beneficiar plată (de exemplu denumirea, codul fiscal, codul TVA, codul IBAN, cont trezoreria);
date despre cumpărător (de exemplu denumirea, codul fiscal, codul TVA, codul IBAN etc);
suma;
numărul ordin de plată;
data emiterii;
suma;
date despre plătitor (de exemplu denumirea, codul fiscal, codul IBAN);
date despre prestatorul plătitor (denumirea);
date despre beneficiar (de exemplu denumirea, codul fiscal, codul IBAN);
destinația plății, tipul transferului, codul tranzacției.

- 10. Contracte de achiziții publice** – obiect informațional ce reprezintă contractele de achiziții publice înregistrate, precum și modificările la acestea. Atributele pentru obiectul informațional „Contractul de achiziții publice” se stabilesc după cum urmează:

numărul de identificare al contractului;
data creării contractului;
date despre obiectul contractului;
date despre părțile contractului;
termenul de valabilitate;
suma contractului.

- 11. Raporturi de muncă** – obiect informațional care constă în totalitatea datelor referitoare la subdiviziunile structurale, modul de organizare a acestora, asigurarea acestora cu personal, precum și va asigura evidența relațiilor de muncă cu administratorii întreprinderilor de stat și societăților pe acțiuni cu capital majoritar de stat. Prin intermediul Platformei de interconectare, atributele acestui obiect informațional aferente funcționarilor publici din cadrul APP vor fi furnizate, automatizat, către SI RFPFP. Atributele pentru obiectul informațional „Raporturi de muncă” se prezintă după cum urmează:

numărul de identificare al raportului de muncă;
data creării/modificării raportului de muncă;
actul prin care a fost creat/modificat/încetat raportul de muncă.
tipul raportului de muncă (angajați din cadrul APP, conducători ai întreprinderilor de stat/entităților cu capital de stat din administrarea APP);
regulamentul unității/subunității funcționale;
descrierea proceselor de bază;
schema de încadrare;
descrierea funcției;
zile de concediu acumulate, utilizate;
prime și premii salariale calculate/achitate;
rezultatele evaluărilor;
istoricul abaterilor disciplinare și sancțiunilor.

- 12. Petiție/demers** – obiect informațional care va permite managementul documentelor, incorporând totalitatea solicitărilor parvenite în adresa instituției care necesită a fi documentate în modul corespunzător și pentru care sunt corespondente documente de ieșire. Atributele acestui obiect informațional sunt:

Nume, prenume/denumirea petiționarului;
Domiciliul/sediul petiționarului;

IDNP /IDNO;
data intrării;
eticheta subiect petiție/demers;
direcția către care a fost repartizată;
dată, conținut rezoluție;
legături cu petiționar și subiecte similare

Pentru obiectele informaționale care reprezintă resursa informațională a SI RPPAPS, sunt atribuite următoarele identificatoare:

1. identificatorii obiectului informațional „Profilurile RPP” sunt:
 - a) IDNO – pentru „Profilul entității publice/agentului economic”, preluat din Registrul de stat al unităților de drept;
 - b) IDNP – pentru „Profilul persoanei fizice”, preluat din Registrul de stat al populației;
 - c) numărul cadastral – pentru „Profilul bunului imobil”, preluat din Registrul bunurilor imobile;
 - d) cheia mixtă între tipul contractului, data contractului și părțile contractului pentru obiectul informațional „Profilul contractului”;
 - e) număr identificare document – pentru „Profilul documente primare”;
 - f) cheia mixtă număr dosar și părțile implicate – pentru obiectul informațional „Profilul dosar”.
2. identificatorii obiectului informațional „utilizator autorizat” sunt: *IDNP și entitatea/subdiviziunea în care activează utilizatorul*
3. identificatorii obiectului informațional „Rapoartele SI RPPAPS ” sunt: *tipul documentului și numărul acestuia;*
4. identificatoarele obiectului informațional „Clasificatoare, Nomenclatoare” sunt: *totalitatea clasificatoarelor și metadatelor utilizate în cadrul SI RPPAPS;*
5. identificatorul obiectului informațional „Notificări” este constituit dintr-un *cod unic de identificare* complex (alfanumeric), generat în mod aleatoriu de serviciul guvernamental de notificare electronică (MNotify);
6. identificatorul obiectului informațional „Eveniment jurnalizat” este format din: data și ora producerii evenimentului, *acțiunea întreprinsă* și alte detalii specifice evenimentului;
7. identificatorul obiectului informațional „Șabloane de documente și formulare” este constituit din: *cheia mixtă* formată din numărul unic atribuit de sistem, *numele șablonului și parametrii de inserare a conținutului documentului;*
8. identificatorul obiectului informațional „Documente contabile” este constituit din: *numărul unic* și *data generată de sistem* în momentul înregistrării documentelor primare;
9. identificatorul obiectului informațional „Contractul de achiziții publice” este *numărul unic atribuit la înregistrarea contractului;*
10. identificatorul obiectului informațional „Raporturi de muncă” este *IDNP;*
11. identificatorul obiectului informațional „Petiție/demers” este format din *IDNP al persoanei fizice* sau *IDNO* instituția care expediază petiția.

Se asigură interconexiunea cu schimb de date între SI RPPAPS și SIA RBI și RSUD ale ASP. Următoarele tipuri de date vor fi importate de RBI:

- 1) Număr cadastral
- 2) Denumirea bunului imobil
- 3) Adresa

- 4) Categoria de destinație
- 5) Domeniul
- 6) Modul de folosință
- 7) Suprafața
- 8) Proprietarul
- 9) Temeiul înscrierii
- 10) Data
- 11) Grevarea drepturilor o Titularul/solicitantul o Data înregistrării
- 12) Temeiul înscrierii

Următoarele tipuri de date vor fi importate de RSUD:

- 1) IDNO
- 2) Denumirea
- 3) Adresa
- 4) Capitalul social
- 5) Statutul (lipsește/insolvabilitate/lichidare)
- 6) Fondatorul
- 7) Administratorul
- 8) Alte date relevante.

4.3.2 Management financiar contabil

Componenta financiar-contabilă a modului GRP trebuie să aibă în mod evident, două părți operaționale corelate, structurate după cum urmează:

- Pentru fluxurile financiare trebuie gestionate fluxurile de bani (intrări – ieșiri) prezente și viitoare din cadrul Agenției, pe ansamblul ei sau pe subunități, permițând eficientizarea operațiunilor viitoare – se vor înregistra centralizat operațiuni precum: plăți, încasări, deconturi, extrase de cont, note de reglare, închideri de avansuri clienți și furnizori, compensări. Se vor avea în vedere necesitățile de agregarea a datelor de la întreprinderile din subordine dar și fluxurile financiare interne ale APP, în ceea ce privește:
 - monitorizarea creanțelor și datoriilor clienților și furnizorilor în orice valută;
 - gestionarea facilă a avansurilor plătite/încasate;
 - administrarea deconturilor cu angajații sau cu terțe persoane;
 - facilitarea comunicării cu băncile în sistemele locale sau în SEPA;
 - identificarea tendințelor evoluției financiare – analiza și monitorizarea indicatorilor;
 - necesitățile de raportare diverse referitoare la situațiile financiare ale întreprinderii.
- În ceea ce privește activitățile contabile, trebuie colectate datele de la toate unitățile din subordine și integrate într-o formă contabilă, fără a condiționa libertatea operațională a acestora. Indiferent de structura, dimensiunea, moneda sau planul de conturi ale întreprinderii, componenta trebuie să aibă capacitatea de a furniza centralizat date financiar-contabile, informații esențiale despre poziția economică a întreprinderii, despre rezultatele și evoluția performanței financiare în timp. Este necesar astfel a fi puse la dispoziție următoarele funcționalități:
 - administrarea paralelă a întreprinderilor din subordine;
 - să permită definirea exercițiilor financiare urmărite de sistem și a perioadei contabile asigurând securitatea datelor atât la nivel operațional cât și contabil;

- răspunde solicitărilor de reglementare ale Băncii Naționale și de raportare ale CTIF și BNS;
- să asigure un grad înalt de configurabilitate – să se poată configura cele mai importante entități adaptate pe specificul întreprinderii: planuri de conturi pe fiecare sistem contabil, centre de cost pentru alocarea veniturilor și cheltuielilor, modele de contare pe fiecare tranzacție operațională, clasificări conturi, cote de TVA;
- să realizeze contările în mod automat a documentelor operaționale, pe baza unor modele configurate la inițializarea sistemului. Toate înregistrările contabile automate să devină valide și să apară efectiv în rulajele conturilor;
- să integreze managementul riscului – sistemul previzionează și uniformizează veniturile întreprinderii prin calculul de provizioane standardizate;
- să permită introducerea de note contabile manuale în cazul unor situații speciale, fie prin folosirea unor machete predefinite, fie direct, de către un utilizator avizat;
- să permită atașarea fiecărei note contabile (automată sau manuală) mai multe dimensiuni de analiză (întreprinderi, departamente, proiecte, contracte etc.) permițând obținerea de rapoarte (fișe de cont, balanțe etc.) filtrate pe dimensiuni. Alocările documentelor operaționale trebuie preluate automat;
- să permită consolidarea rezultatelor anuale contabile pentru întreprinderile din subordine pe baza unui plan de consolidare predefinit;
- să ofere utilizatorului posibilitatea creării de rapoarte folosind baza de date și generatorul de rapoarte
- să permită configurarea rapoartelor speciale cumulate (de tip bilanț, profit și pierderi, cashflow etc.) într-un mod simplu și intuitiv;
- să aibă implementate funcții de export / import a datelor contabile necesare raportărilor sau provenite din surse externe

4.3.3 Mijloace fixe

Această componentă are rolul de a asigura urmărirea permanentă, corectă și eficientă a imobilizărilor corporale (mijloace fixe și obiecte de inventar) și a celor necorporale amortizabile (programe de calculator, licențe, brevete, mărci), oferind o imagine unitară asupra imobilizărilor deținute de întreprinderi, dar și a alocărilor, cantităților, locațiilor, întreținerii sau deprecierei acestora.

Se urmărește centralizarea tuturor informațiilor referitoare la mijloacele fixe într-o bază unică de date, prevenirea pierderilor datorate mijloacelor fixe și îmbunătățirea semnificativă a întreținerii activelor Agenției și a întreprinderilor din subordine. În plus, componenta trebuie să eficientizeze modul de valorificare a spațiilor deținute de întreprinderile de stat, printr-o gestiune corectă a mijloacelor fixe disponibile în anumite locații și nefolosite.

Este necesară facilitarea accesului rapid la informații, pe baza unor reguli de securitate internă, astfel încât personalul calificat să poată obține imediat situații la zi despre valoarea activelor APP, dar și alte informații relevante predefinite în sistem și afișate prin intermediul unor rapoarte complete, personalizabile. În plus, această componentă trebuie să calculeze cu multă precizie taxele și cheltuielile cu amortizarea pe baza planurilor de amortizare.

Caracteristicile funcționale pe care această componentă trebuie să le îndeplinească sunt următoarele:

- Gestionarea imobilizărilor corporale și necorporale prin stocarea datelor referitoare la:

- imobilizările corporale aflate în proprietate, pe baza fișei mijlocului fix (include toate informațiile legate de intrarea în gestiune și evoluția lui în timp);
- imobilizările corporale aflate în societate în baza unor contracte de leasing financiar sau operațional;
- imobilizările necorporale (licențe, programe etc.);
- amortizările lunare și cumulate.
- Acoperirea tuturor schimbărilor logistice de valoare, de modalitate de amortizare a imobilizărilor, precum și caracteristicile tehnice, de localizare și alocare contabilă;
- Să cuprindă definirea de clase și grupuri de mijloace fixe pentru stabilirea de caracteristici comune;
- Să permită sisteme multiple de amortizare care diferă prin tip, durată, valută, formă de aplicare (liniar, accelerat, degresiv, degresiv cu uzură morală, cu reducere de 20% etc.) aducând avantajul urmăririi în paralel a mai multor planuri de depreciere, definite după structuri total diferite;
- Să permită modificări de structură, creșteri / diminuări de valoare, de locație, centru de cost;
- Să permită diverse reevaluări solicitate pe baze legale sau pe baza politicilor de firmă;
- Urmărirea istoricului modificărilor întreprinse asupra mijloacelor fixe în întreaga activitate, pe parcursul vieții mijlocului fix;
- Să asigure toate rapoartele legale și o gamă largă de rapoarte uzuale precum jurnale de amortizare, lista numerelor de inventar etc;
- Să includă Registrul Mijloacelor Fixe – evidență a activelor pentru orice entitate importantă de business.

4.3.4 Tablouri de bord și rapoarte

Această componentă trebuie să asigure :

- Afișarea unor tablouri de bord de control pentru conducerea APP și a Direcțiilor din cadrul APP. Acestea trebuie să fie ergonomice, intuitive, accesibile pentru toate tipurile de utilizatori;
- Posibilitatea analizării a datelor centralizate și agregate conform obiectivelor specifice definite în faza de analiză detaliată;
- Afișarea unor tablouri de bord ce trebuie să conțină detalii specifice despre fiecare entitate din subordine cu acces privilegiat pentru fiecare tip de utilizator;
- Întocmirea rapoartelor de diferite categorii: operative, de performanță, statistice, de sistem, predefinite sau generate ad-hoc, pentru toate tipurile de utilizatori autorizați, în vederea publicării, gestiunii și monitorizării activității tuturor celor implicați în utilizarea și gestiunea Sistemului Informațional;
- Întocmirea rapoartelor anuale ce stau la baza dării de seamă către instituțiile statului.

Această componentă extrem de importantă pentru desfășurarea activității APP va fi detaliată în faza de analiză cu indicarea și descrierea tuturor tipurilor de rapoarte. Regăsiți mai jos câteva detalii orientative cu privire la clasificarea și tipul de rapoarte pe care SI RPPAPS trebuie să le genereze:

a) Rapoarte operative:

- Balanța patrimoniului public al Republicii Moldova va conține următoarele informații:

- balanța patrimoniului public al unităților administrativ-teritoriale ale Republicii Moldova, conform situației de la 1 ianuarie, comparativ cu aceeași perioadă a anului precedent;
- balanța patrimoniului public al autorităților publice centrale, conform situației din 1 ianuarie, comparativ cu aceeași perioadă a anului precedent;
- informația privind valoarea patrimoniului public a unităților administrativ-teritoriale, la situația de la 1 ianuarie;
- informația privind valoarea patrimoniului public al autorităților publice centrale, conform situației de la de la 1 ianuarie.
- Rapoarte privind activitatea Registrului APP. Numărul obiectelor înregistrării procesate.
- Lista entităților care nu au prezentat dările de seamă;
- Lista entităților/bunurilor imobile pentru care nu a fost prezentată informația;
- Lista entităților cu capital de stat/municipale conform Subregistrului nr. 3 , cu indicarea după caz a statutului activității acesteia (activă/inactivă, în proces de insolvabilitate/lichidare, precum și supusă/pasibilă/nepasibilă privatizării);
- Lista societăților comerciale conform Subregistrului nr. 4 , cu indicarea după caz a statutului acesteia (activă/inactivă, în proces de insolvabilitate/lichidare, precum și supusă/pasibilă/nepasibilă privatizării);
- Lista bunurilor imobile neînregistrate la ASP (fără cod cadastral);
- Rapoarte generate în baza condițiilor impuse de utilizator, care sa corespundă criteriilor ”mai mic”, ”mai mare”, ”egal” etc.
- Rapoarte generate, organizate pe principii teritoriale, ministeriale, autorități publice locale, entități;
- Istoricul evenimentelor aferente obiectului înregistrării (fișa entității, bunului imobil, etc);
- Raport entități/imobile/înscrisuri modificate/radiate din registre
- Raport entități supuse/pasibile/nepasibile deetizării;
- Raport bunuri supuse/pasibile/nepasibile valorificării;
- Lista terenurilor agricole proprietate publică de stat cu indicarea după caz a statutului acestuia (valorificat/propus spre valorificare/nevalorificat), a gestionarului și modalității de valorificare (arendă/comodat), etc.
- Lista bunurilor imobile proprietate de stat delimitate după apartenență (masiv sau selectiv), cu indicarea informației aferente procesului;
- Lista bunurilor imobile proprietate de stat care urmează a fi delimitate după apartenență sau domeniu;
- Lista bunurilor imobile proprietate de stat delimitate după domeniu (public sau privat);
- Lista entităților/bunurilor privatizate cu indicarea după caz a datei privatizării/modalității de privatizare/cumpărătorului, etc.
- alte rapoarte relevante.

b) Rapoarte generate în baza template-lor predefinite.

c) Rapoarte statistice:

- Statistica înscrisurilor noi în subregistre.

- Statistica modificărilor
- Statistica radierilor
- Ponderea înscrierilor efectuate în coraport cu anul precedent
- alte rapoarte statistice relevante.

d) Rapoarte de sistem:

- lista utilizatorilor sistemului informatic conform rolurilor;
- lista rolurilor definite în SI RPPAPS;
- statistici de utilizare a SI RPPAPS de către utilizatorii autorizați;
- lista nomenclatoarelor.

4.4 Integrare cu alte sisteme

Funcționarea multilaterală a SI RPPAPS trebuie să fie asigurată prin realizarea interacțiunii cu alte sisteme informatice:

- www.app.gov.md – oferă acces direct Furnizorilor de date către SI RPPAPS;
- www.date.gov.md – oferă date și informații cu caracter deschis despre patrimonial public;
- Mconnect – cadru de interoperabilitate electronic guvernamental prin intermediul căruia trebuie realizată interacțiunea cu sistemele informatice furnizoare de date pentru SI RPPAPS. Este o soluție tehnică destinată asigurării schimbului de date între sistemele informaționale deținute de participanții la schimbul de date, în conformitate cu Legea nr. 142/2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate;
- Mpass – serviciul electronic guvernamental de platformă utilizat pentru controlul accesului la sistemele publice găzduite în Mcloud și asigurarea procedurilor de autentificare prin intermediul certificatului digital și identității mobile. Oferă un mecanism integrator, securizat și flexibil de autentificare și control al accesului utilizatorilor în sistemele informaționale, inclusiv serviciile electronice;
- Msign – serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură electronică – serviciu reutilizabil, găzduit pe platforma tehnologică guvernamentală comună (Mcloud), care are scopul de a oferi un mecanism integrator, securizat și flexibil, al diferitelor soluții de aplicare și verificare a autenticității semnăturii electronice de către utilizatori (inclusiv în contextul utilizării sistemelor informaționale și a serviciilor electronice), oferite de către furnizorii de semnătură electronică;
- Mlog – serviciul electronic guvernamental de jurnalizare – serviciu centralizat, reutilizabil, găzduit pe platforma tehnologică guvernamentală comună (Mcloud), ce trebuie utilizat în scopul de a oferi un mecanism securizat și flexibil de jurnalizare și audit, asigurând evidența evenimentelor, în contextul utilizării sistemelor informaționale;
- Mnotify – serviciu guvernamental de platformă utilizat în calitate de mecanism de notificare pentru toate sistemelor informatice găzduite în Mcloud. Reprezintă un ansamblu de resurse și tehnologii informaționale, mijloace tehnice de program și metodologii, aflate în interconexiune, destinat notificării destinatarilor persoane fizice și persoane juridice prin intermediul diverselor canale de notificare;

- RBI – reprezintă un sistem informatic administrat de „Agenția Servicii Publice”, prin integrarea căruia se va permite preluarea și introducerea automată în SI RPPAPS a datelor privind bunurile imobiliare aflate în proprietatea subiecților;
- RSUD – reprezintă un sistem informatic administrat de I.P. „Agenția Servicii Publice”, integrarea cu care va permite preluarea și introducerea automată în SI RPPAPS a datelor privind instituțiile publice, întreprinderile de stat, întreprinderile municipale și societățile pe acțiuni cu cotă publică;
- Mpower – sistem informațional constituit dintr-un ansamblu de resurse și tehnologii informaționale, mijloace tehnice de program și metodologii, aflate în interconexiune, destinate consemnării imputernicirilor de reprezentare în baza semnăturii electronice, acordate de către persoane fizice sau persoane juridice altor persoane fizice sau persoane juridice.
- SIA SFS – sistemul informațional automatizat al Serviciului Fiscal de Stat cu care SI RPPAPS va trebui să conlucreze pentru verificare, validare și schimb de informații
- SI DPFS – sistemul informațional „Depozitarul public al situațiilor financiare” (DPSF) asigură prelucrarea datelor din situațiile financiare anuale.
- SI ARFC – sistemul informațional geografic de stat al Agenției de Relații Funciare și Cadastru cu care SI RPPAPS va interacționa din necesitatea ca funcționarii APP să poată accesa hărți din baza ARFC

Soluția informatică trebuie să permită, la nivelul tuturor componentelor, integrarea cu alte sisteme pentru upload/download fișiere, transmiterea și recepționarea de informații prin API, Web Service și batch import fișiere și metadata.

Schimbul de date, inclusiv furnizarea datelor din SI RPPAPS, se va efectua prin intermediul platformei de interoperabilitate (Mconnect). Mecanismul de schimb de date între SI RPPAPS și SI Externe va avea loc între SI RPPAPS și: SIA RBI ASP, Registrul Persoanelor Juridice (RSUD) ASP, SI ARFC, SI DPSF, SIA SFS și alte sisteme informaționale.

Condițiile la schimbul de date și distribuire a seturilor de date publicate în SI RPPAPS, are loc prin modalitățile tehnice de interoperabilitate și armonizare a seturilor și serviciilor de date conform Legii nr. 142/2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate.

4.5 Scenarii de bază și fluxurile informaționale

Soluția informatică trebuie să permită elaborarea și desfășurarea următoarelor scenarii și fluxuri informaționale de bază urmând a fi dezvoltate și detaliate pe deplin în faza de analiză și descriere a specificațiilor funcționale discutate cu beneficiarul la etapa elaborării și implementării SI:

- Autentificarea utilizatorilor în SI RPPAPS, cu excepția publicului larg, prin intermediul serviciului MPass.
- Înregistrarea documentelor – cu ajutorul modului de Registratură electronică se vor înregistra (primind identificator unic) și introduce în SI RPPAPS toate documentele sosite și vor primi identificator toate documentele cu destinatari interni sau externi
- Captura documente prin scanarea documentelor pe hârtie și încărcarea acestora în sistem, utilizând scanarea locală fiind realizată integrarea cu componenta de registratură ce permite înregistrarea și direcționarea fișierelor în timpul procesului de scanare, către destinatar

- Definirea fluxurilor de lucru cu ajutorul modulului definire a fluxurilor de lucru care asigură capacitatea de gestiune a proceselor cu documente permițând circulația documentelor pe trasee ierarhice sau definite de autorul documentului, cu posibilitatea aprobării sau respingerii acestora, standardizarea, distribuirea și circulația informațiilor și a documentelor interne în cadrul structurii, precum și a celor generate în relația cu autorități externe.
- Arhivarea electronică pentru o stocare și gestionare facilă a informațiilor în format electronic, în scopul păstrării și accesării acestora într-un mod eficient și sigur, permițând organizarea și căutarea rapidă a documentelor prin intermediul unor instrumentelor de căutare și indexare
- Introducerea datelor în SI RPPAPS. Reprezintă fluxul unde sunt implicați totalitatea actorilor APC, APL și entităților cu cotă publică pentru inițierea și desfășurarea procedurii de introducere a datelor în sistem (acces securizat), semnarea formularelor și transmiterea către APP.
- Verificarea, redactarea, validarea și semnarea datelor. Reprezintă fluxul unde sunt implicați totalitatea actorilor APP pentru verificarea, redactarea, validarea și semnarea formularelor cu date transmise de funcționarii APC, APL și entitățile cu cotă de stat prin intermediul SI RPPAPS.
- Radierea datelor. Reprezintă fluxul unde sunt implicați totalitatea actorilor APP pentru inițierea și finalizarea procedurii de radiere a datelor din SI RPPAPS.
- Vizualizarea datelor. Reprezintă fluxul unde sunt implicați totalitatea actorilor APP, APC, APL, organele de drept competente în prevenirea și combaterea infracțiunilor de corupție și faptelor coruptibile și entități cu cotă de stat pentru vizualizarea datelor, rapoartelor și statisticilor furnizate de SI RPPAPS. De asemenea, se va prevedea accesul oricărei persoane pentru vizualizarea unui set de date din SI RPPAPS prestabilit.
- Gestionarea fluxurilor de bani prin monitorizarea, controlul și administrarea mișcărilor de bani din cadrul APP . Acesta implică urmărirea și gestionarea încasărilor și plăților, realizarea proiecțiilor financiare, monitorizarea soldului de numerar, optimizarea cash flow-ului, gestionarea riscului.
- Realizarea operațiunilor contabile: înregistrare, clasificare, analiză și raportare a tranzacțiilor financiare și a informațiilor financiare ale APP.
- Gestiunea mijloacelor fixe prin centralizarea tuturor informațiilor referitoare la acestea pentru urmărirea permanentă, corectă și eficientă a imobilizărilor corporale (mijloace fixe și obiecte de inventar) și a celor necorporale amortizabile (programe de calculator, licențe, brevete, mărci), având o imagine unitară asupra imobilizărilor deținute de întreprinderi, dar și a alocărilor, cantităților, locațiilor, întreținerii sau deprecierei acestora.

În funcție de obiectele informaționale, scenariile de bază și fluxurile informaționale reprezintă o listă a evenimentelor aferente obiectului informațional luat în evidență în sistem, după cum urmează:

1. Pentru obiectul informațional „Profilurile RPP”
 - a. identificare utilizator autorizat;
 - b. încărcare rapoarte /informație în RPP;
 - c. contrapunere datelor din rapoarte cu informația prezentată pentru anii precedenți;
 - d. validare înscrieri din rapoarte;
 - e. remitere notificări privind înscrierile eronate sau lipsă;

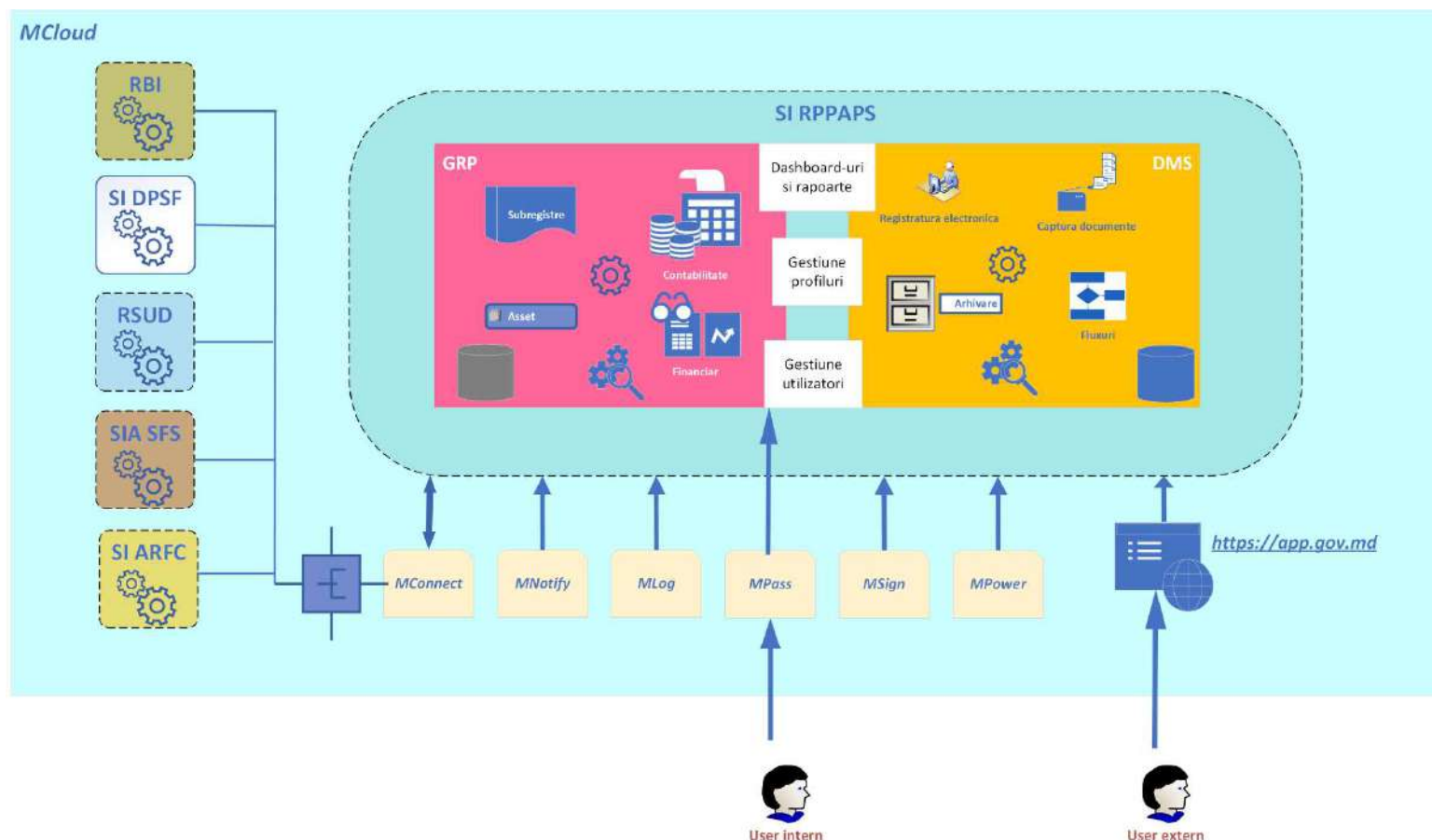
- f. corectare informație de către utilizator (dacă este necesitate);
 - g. verificare și validare a modificărilor/radierilor de către controlor;
 - h. transferul de obiecte de la o autoritate publică la alta (dacă este necesitate)
 - i. semnare electronică înscriere;
 - j. arhivare înscrierile precedente.
2. Pentru obiectul informațional „Utilizator autorizat”
- a) înaintare cerere de creare/modificare utilizator autorizat;
 - b) aprobare cerere;
 - c) creare/modificare utilizator;
 - d) expediere credențiale la adresa de email a utilizatorului;
 - e) blocarea profilului utilizatorului în cazul unor activități suspecte;
 - f) ștergerea/arhivarea profilului utilizatorului a cărui statut de utilizator autorizat a încetat.
3. Pentru obiectul informațional „Rapoartele SI RPPAPS ”
- a) identificarea utilizatorului autorizat;
 - b) aprecierea nivelului de acces la datele din sistem;
 - c) selectarea dintr-o listă a criteriilor pentru care se vrea generat raportul;
 - d) generarea raportului în unul din formatele selectate de utilizator (PDF, Excel, JPG, .txt, alte formate);
 - e) descărcare raport (opțional).
4. Pentru obiectul informațional „Clasificatoare, nomenclatoare”:
- a) validare utilizator autorizat;
 - b) verificare/validare nivel de acces;
 - c) configurare/modificare seturi particulare de metadate clasificatoare, nomenclatoare.
5. Pentru obiectul informațional „Notificare”:
- a) identificare incident susceptibil notificării;
 - b) emitere notificare în conformitate cu scenariul predefinit;
 - c) recepționarea confirmării de citire a notificării de către utilizatorii avizați;
 - d) actualizarea istoricului notificărilor cu informația aferentă ultimei notificări.
6. Pentru obiectul informațional „Eveniment jurnalizat”:
- a) monitorizarea tuturor activităților și evenimentelor în cadrul sistemului;
 - b) documentarea acestor activități/evenimente cu descrierea marcherilor de dată, timp, utilizator autorizat, tip activitate/eveniment jurnalizat, alte date relevante.
 - c) colectarea datelor despre activitatea utilizatorilor și a sistemului.
7. Pentru obiectul informațional „Șabloane de documente și formulare”:
- a) selectare/creare tip șablon document;
 - b) introducere detalii/informații solicitate pentru generarea documentului;

- c) generarea document;
 - d) adaptare document generat;
 - e) salvare document generat;
 - f) descărcare document (opțional).
8. Pentru obiectul informațional „Documente contabile”
- a) recepționarea documentului contabil;
 - b) verificare satisfacere rigori (furnizor, sumă, cont, semnătură dată etc);
 - c) înregistrare document;
 - d) emitere notificare privind necesitatea unei acțiuni (ordin de plată);
 - e) efectuare plată.
9. Pentru obiectul informațional „contracte de achiziții publice”
- a) înregistrare temei încheiere/prelungire/rezoluțiune contract;
 - b) introducere informații despre respectarea obligațiilor contractuale (verificare plată sume datorate);
 - c) notificare referitoare la obligațiile contractuale pendinte;
 - d) înregistrare acțiuni întreprinse conexe contractului;
 - e) actualizare/modificare statut contract (nou, prelungit, reziliat);
 - f) arhivare contract;
 - g) actualizare etichetă bun imobil (comercializat, arendat/închiriat, concesionate, liber de obligații – disponibil pentru valorificare etc).
10. Pentru obiectul informațional „Raporturi de muncă”
- a) introducere document care certifică inițierea/ modificarea/ încetarea raporturilor de muncă;
 - b) introducere date privind timpul lucrat, concediile valorificate, salariul calculat/achitate;
 - c) introducerea/modificarea datelor aferente proceselor de bază regulamentului unităților funcționale și a fișelor de post;
 - d) generarea schemei de încadrare.
 - e) generare informații de distribuție a sarcinilor pe personal,
 - f) alte rapoarte.
11. Pentru obiectul informațional „Petiție/demers”
- a) Verificare nume, prenume/denumirea petiționarului;
 - b) verificare IDNP/ IDNO petiționar;
 - c) atribuire etichetă;
 - d) stabilire legături cu alte petiții pe același subiect sau alte petiții din partea aceluiași petiționar;
 - e) repartizare petiție;
 - f) înregistrare răspuns;

g) arhivare petiție și răspuns.

4.6 Arhitectura

Arhitectura SI RPPAPS este proiectată după modelul unui sistem modular, care asigură posibilitatea dezvoltării sale fără a afecta continuitatea funcționării. SI RPPAPS conține o soluție client-server cu acces autorizat la o interfață intermediată de un explorator Internet de largă utilizare și acces autorizat la date publicate, vizualizate prin intermediul browser-ului. Părțile serviciului expuse către public vor fi tehnologic neutre. La nivel conceptual arhitectura SI RPPAPS va respecta cerințele arhitecturii unitare, expuse în Concepția Guvernării Electronice .



Arhitectura soluției va fi pe structurată pe trei nivele conform recomandărilor impuse de standarde și bunele practici din industrie pentru aplicațiile de tip *Enterprise*: nivelul de interfață (*de prezentare*) , nivelul de prelucrare (*aplicație*) și nivelul de stocare (*date*).

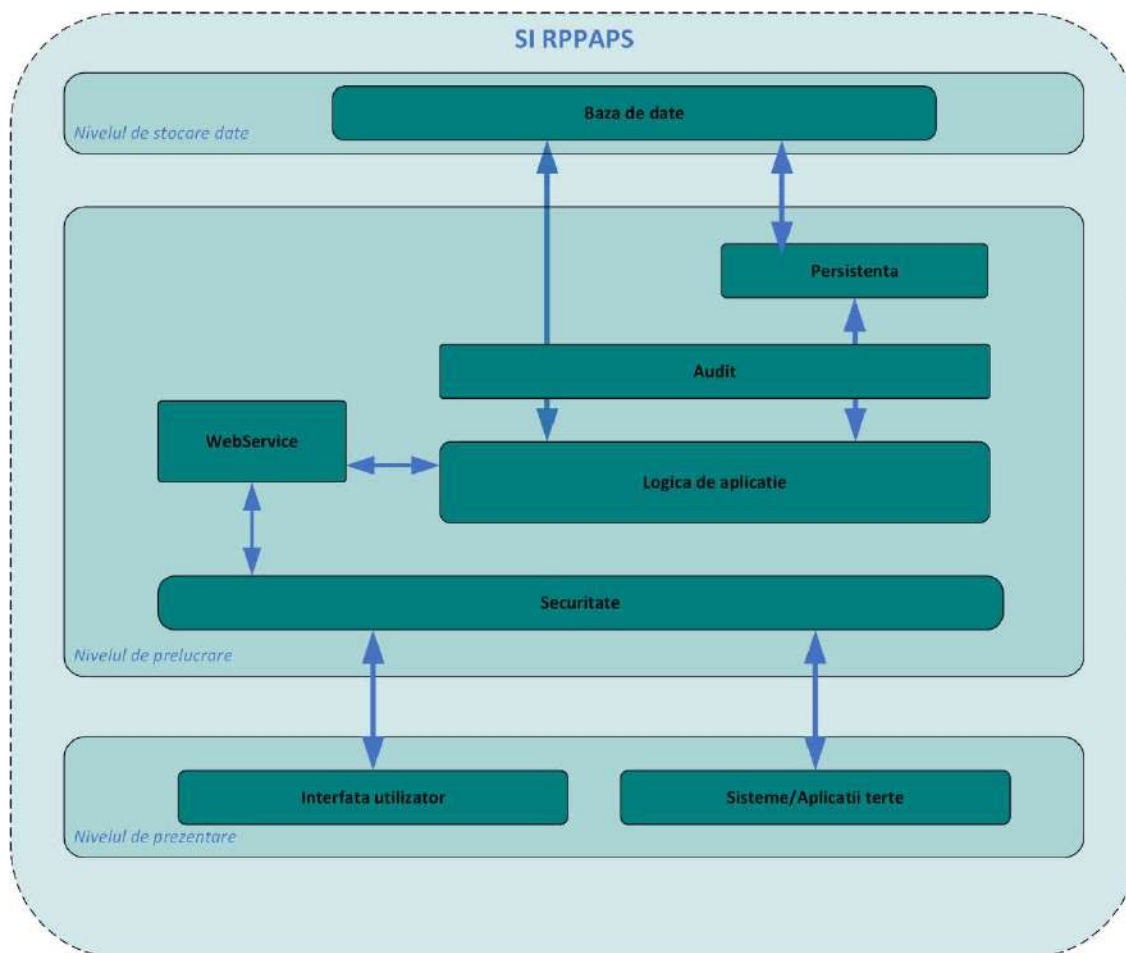
Nivelul de prezentare al soluției va fi asigurat prin intermediul unei interfețe web, disponibilă utilizatorilor APP, APC și APL, entități cu cotă de stat prin care aceștia vor putea efectua operații, în funcție de rolul asociat: *furnizor de date, registrator, controlor, administrator și vizualizator*. Utilizatorii externi vor putea accesa informațiile de interes public generate de sistem prin intermediul paginii web a APP.

Aplicațiile și sistemele terțe ce se vor schimba date sau se vor integra cu SI RPPAPS vor accesa servicii de tip API și/sau Web Service dezvoltate la nivelul acestui nivel.

Nivelul de prelucrare va modela interacțiunile dintre componentele sistemului și va conține logica de aplicație care va coordona modul funcționare al sistemului informațional.

Acest nivel trebuie deservit prin intermediul unor servere de aplicație care să ofere disponibilitate ridicată, și să permită minimizarea timpilor de nefuncționare planificată cât și neplanificată.

Nivelul de stocare date va asigura accesul la date folosind un model uniform, proiectat să deservească unitar și coerent necesitățile componentei aplicative. Baza de date trebuie să fie capabilă să deservească cu rapiditate interogările venite către sistem. O altă funcționalitate importantă pe care baza de date va trebui să o asigure este cea de protejare a confidențialității datelor prin definire de domenii și drepturi acces pentru utilizatori; administratorii nu trebuie să poată modifica datele utile ale sistemului și nu vor avea acces la datele considerate private



Nodul central unic al infrastructurii sistemului va fi amplasată pe platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud) și va avea destinația asigurării tuturor proceselor SI RPPAPS, inclusiv stocarea datelor și managementul sistemului. Componentele distribuite vor reprezenta posturi automatizate de lucru, conectate cu nodul central prin canale de bandă largă securizate. Arhitectura complexului software-hardware, lista produselor software și a mijloacelor tehnice utilizate la crearea infrastructurii informaționale se determină de către elaboratorul sistemului în comun cu deținătorul la etapele ulterioare de elaborare a sistemului.

SI RPPAPS va fi un sistem tolerant la erori, oferind suport pentru clustering, failover, eventuale defecțiuni pentru întreaga platformă și componentele sale, fără a fi necesară oprirea furnizării serviciilor.

SI RPPAPS va fi integrat cu alte sisteme informaționale de stat prin servicii de rețea, iar în cazul în care există necesitatea va fi integrat cu alte sisteme informaționale existente în cadrul APP sau instituite de către Guvern, care sunt puse la dispoziția autorităților publice în mod gratuit.

Administrarea datelor în SI RPPAPS va fi realizată prin intermediul serviciului electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass), iar utilizatorii vor accesa datele de pe SI RPPAPS prin servicii de rețea în conformitate cu cadrul normativ.

Comunicarea între nivelele sistemului se realizează prin intermediul sistemului rețelelor de comunicații electronice ale autorităților administrației publice autonome, autorităților

administrației publice centrale, instituțiilor publice la autogestiune și autorităților administrative din subordine, autorităților administrației publice locale, întreprinderilor de stat/municipale, societăților comerciale cu cotă publică și public-privată. Rețeaua de comunicații electronice a SI RPPAPS va fi definitivată de elaborator în coordonare cu Beneficiarul și Posesorul sistemului. Lucrările de dezvoltare și perfecționare a rețelei corporative vor permite:

- Perfecționarea rețelei corporative ale APP.
- Asigurarea transferului sigur și rapid de date, crearea bazei pentru implementarea tehnologiilor moderne ale informației.
- Perfecționarea administrării și gestiunii rețelei.
- Asigurarea interacțiunii sistemului informațional cu furnizorii interni și externi de informație și utilizatorii.
- Crearea posibilității de introducere a informațiilor în sistem de către persoanele desemnate prin act administrativ, semnarea rapoartelor de către conducătorii furnizorilor de date din alte autorități/entități și transmiterea către APP.
- Asigurarea accesului furnizorilor de date la totalitatea funcționalităților necesare vizualizării, completării, redactării, imprimării datelor privind obiectele patrimoniului public aflate în gestiunea entități
- Implementarea tehnologiilor de obținere a informației în formă digitală nemijlocit de la întreprinderile administrate.
- Elaborarea unui sistem de back-up, stocare și instalare a sistemelor de tipul: repozitorii informaționale, registre, repozitorii de date, repozitorii de documente electronice, etc, realizarea accesului facil la arhivele de date.

5. Cerințe non-funcționale

5.1 Principii de bază – ce guvernează implementarea SI RPPAPS

Întru asigurarea obiectivelor înaintate soluției informatice, la proiectarea, realizarea și implementarea Sistemului Informațional "Registrul Patrimoniului Public și Administrării Proprietății de Stat" trebuie să se țină cont de următoarele principii generale:

- Principiul legalității: care presupune componența, modul de formare, gestionare și păstrare a SI RPPAPS în conformitate cu prevederile Legii nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat;
- Principiul veridicității datelor: presupune asigurarea siguranței în funcționare și rezistență la erori, sistemul trebuie să asigure prestarea garantată a serviciilor;
- Principiul desăvârșirii datelor, prin care se subînțelege asigurarea serviciilor de rețea calitative și complete de pe SI RPPAPS, în conformitate cu normele de creare a serviciilor de rețea, aprobat prin Legea nr. 467/2003;
- Principiul confidențialității datelor, în care sistemul trebuie să asigure securitatea și integritatea datelor transmise, recepționate pe canalele de comunicație;
- Principiul siguranței informaționale: presupune asigurarea integrității, accesibilității, exclusivității și eficienței protecției datelor rezistente împotriva pierderii, alterării, deteriorării lor prin atacuri cibernetice asupra sistemului. Astfel, schimbul de date în sistem se face doar pe canale securizate;
- Principiul expansibilității și scalabilității, ce reprezintă posibilitatea extinderii și modernizării sistemului și potrivirii funcționale al acestuia cu alte sisteme informaționale de stat;
- Principiul divizării arhitecturii pe nivele: constă în proiectarea independentă a subsistemelor SI RPPAPS în conformitate cu standardele de interfață dintre nivele;
- Principiul arhitecturii bazate pe servicii, ce constă în distribuirea funcționalității aplicației în unități mai mici, distincte-numite servicii- care pot fi distribuite într-o rețea și pot fi utilizate împreună pentru a crea aplicații destinate implementării funcțiilor de business ale sistemului informatic;
- Principiul accesibilității informației cu caracter public: presupune implementarea procedurilor de asigurare a accesului solicitanților la informația cu caracter public furnizată de soluția informatică;
- Principiul simplității și comodității utilizării: presupune proiectarea și realizarea tuturor aplicațiilor, mijloacelor tehnice și de program accesibile utilizatorilor Sistemului, bazate pe principii exclusiv vizuale, ergonomice și logice de concepție;
- Principiul transparenței: presupune proiectarea și realizarea conform principiului modular, cu utilizarea standardelor transparente în domeniul tehnologiilor informatice și de comunicații electronice;
- Principiul introducerii datelor primare la locul de producere cu împrumutarea lor fără a fi stocate și păstrate în bazele de date ale SI RPPAPS;

- Principiul adaptabilității și flexibilității sistemului, ce asigură posibilitatea de a modifica configurația sistemului fără eforturi suplimentare de programare pentru rezolvarea problemelor noi și pentru funcționarea în condiții și regimuri în schimbare.

În particular, pentru arhitectura sistemului informatic se insistă asupra respectării următoarelor principii primordiale:

- implementarea unei soluții client-server, WEB based cu acces autorizat la interfață și date;
- asigurarea unei securități adecvate a sistemului informatic pentru a proteja informația și subsistemele componente împotriva utilizării lor neautorizate sau a divulgării informației cu accesibilitate limitată;
- recunoașterea informației ca patrimoniu și gestionarea ei adecvată;
- dezvoltarea și implementarea sistemului informatic oferind posibilitatea, în perspectiva asigurării posibilității, de dezvoltare de noi funcționalități;
- asigurarea unei performanțe adecvate în utilizarea sistemului;

5.2 Securitatea SI RPPAPS

Sistemul trebuie să se conformeze cu cerințele tehnice înaintate sistemelor informatice impuse de *Standardul Republicii Moldova SMV ISO/CEI 27002:2009 Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Cod de bună practică pentru managementul securității informației, Hotărârea Guvernului nr. 1176/2010 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la asigurarea regimului secret în cadrul autorităților publice și al altor persoane juridice*, *Hotărârea Guvernului nr. 201/2017 privind aprobarea Cerințelor minime obligatorii de securitate cibernetică și Legii 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal*, și să respecte cerințele minimale ce urmează:

- Sistemul informatic garantează păstrarea completă și integritatea conținutului bazei de date SI RPPAPS:
 - a) Toate câmpurile din formele completate de către utilizatori trebuie să fie validate în mod obligatoriu după tip atât pe client cât și pe server.
 - b) La comunicarea sistemului cu alte sisteme se vor folosi certificate electronice pentru identificare/autentificare.
 - c) Pentru tranzacțiile sensibile, imediat după executarea acestora, se va folosi serviciul de aplicare a mărcii de timp (time stamping).
 - d) Sistemul va asigura confidențialitatea datelor transmise /recepționate pe canalele de comunicație.
 - e) Accesul la sistemul informatic se face în mod controlat.
 - f) Accesul la funcțiile oferite utilizatorilor interni se face cu autentificarea acestora folosind serviciul MPass.
 - g) Schimbul de date în sistem se face doar pe canale securizate.
 - h) Toate acțiunile, tuturor utilizatorilor sunt înregistrate în jurnale electronice.
- Sistemul are capacitatea de a restabili disponibilitatea datelor cu caracter personal și accesul la acestea în timp util în cazul în care are loc un incident de natură fizică sau tehnică;
- Pseudonimizarea și criptarea datelor cu caracter personal;

- Informația cu caracter public este accesibilă utilizatorilor anonimi;
- Accesul la funcțiile oferite utilizatorilor neautentificați este controlat cu mijloace de protecție contra suprasolicitării serviciului de unul sau câteva noduri ale rețelei;
- Toate câmpurile din formele completate de către utilizatori trebuie să fie validate în mod obligatoriu după tip atât pe client cât și pe server;
- La comunicarea sistemului cu alte sisteme se vor folosi certificate digitale pentru identificare/autentificare;
- Pentru tranzacțiile sensibile, imediat după executarea acestora, se va folosi serviciul de aplicare a mărcii de timp (time stamping);
- Sistemul va fi securizat pentru *OWASP Top 10 vulnerabilities*;
- Sistemul va asigura confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea și reziliența continuă a datelor transmise /recepționate pe canalele de comunicație;
- Accesul la sistemul informatic se va face în mod controlat pe baza unor credențiale de acces conform rolurilor definite și numai prin canale de comunicație securizate;
- Accesul la funcțiile oferite utilizatorilor interni se va face cu autentificarea acestora folosind serviciul Mpass;
- Sistemul trebuie să permită delimitarea responsabilităților fiecărui utilizator până la nivel de funcționalitate/operație/element vizual (configurare de roluri la nivel de meniu, modul, funcționalitate, operație, acțiune, tip acces (citire, scriere, căutare));
- Fiecare utilizator va fi autorizat în funcție de rolurile sau responsabilitățile repartizate
- Schimbul de date în sistem se va face doar pe canale securizate;
- Toate acțiunile utilizatorilor vor fi înregistrate în jurnale electronice;
- Sistemul va emite un semnal periodic care indică starea sa funcțională.

Principalele mecanisme tehnologice de asigurare a protecției și securității informaționale în cadrul SI RPPAPS sunt:

- permisiunile de acces ale utilizatorilor se acordă prin serviciul guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass). Modalitate care asigură autorizarea, confidențialitatea, autenticitatea și non-repudierea;
- înregistrarea și accesul utilizatorilor-sistemul este capabil să determine univoc dacă utilizatorul este cel care pretinde că este. Procesul de înregistrare este asigurat de administratorul sistemului, iar contul de utilizator al persoanei care accesează informațiile din cadrul SI RPPAPS se va activa de către sistem în momentul autentificării utilizatorului prin intermediul serviciului guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass), cu semnătură electronică;
- autentificare – utilizatorii care accesează informațiile și funcționalitățile sistemului sunt autentificați înainte de a li se permite accesul. Doar Informația cu caracter public este accesibilă utilizatorilor anonimi;
- autorizare pe bază de roluri – sistemul restricționează drepturile de acces ale utilizatorului la funcționalitățile sistemului pe baza rolului desemnat acestuia. Fiecare utilizator are

asociat unul sau mai multe roluri. Fiecare rol are asociat un set de drepturi. Drepturile reprezintă prerogativele acordate unui utilizator de a efectua anumite activități în cadrul unui sistem informatic. Sistemul poate limita sau permite accesul unui utilizator la anumite date și funcționalități pe baza apartenenței la un rol;

- administrare (configurare) – sistemul permite aplicarea politicilor de securitate încorporate în arhitectura și funcționalitățile lui. Definirea utilizatorilor și grupurilor sau rolurilor, precum și atribuirea de drepturi se realizează de către utilizatori cu drepturi de deținător, doar în urma coordonării și oferirii acceptului de către posesor. Sistemul permite delegarea administrării drepturilor complet sau limitat la anumite operații (de exemplu, adăugare utilizator/blocarea contului de utilizator). Sistemul oferă posibilitatea ca deținătorul să poată configura restricții legate de adresele de IP sau domeniile de la care conectarea va fi permisă, pentru fiecare utilizator/grupuri de utilizatori în parte;
- securitatea împotriva accesului neautorizat. Sistemul informatic este protejat împotriva încercărilor deliberate sau accidentale de acces neautorizat la datele pe care acesta le stochează;
- efectuarea auditului – activitățile derulate în sistem sunt înregistrate, fiind posibilă, ulterior, efectuarea auditului. O necesitate importantă legată de securitate este necesitatea păstrării tuturor înregistrărilor, tranzacțiilor, incidentelor de sistem, în scopul identificării modului de funcționare, pentru analiza integrității sistemului, pentru monitorizarea activității utilizatorilor; sistemul se bazează pe un mecanism de înregistrări de audit ce urmează practicile mondiale curente. Pentru garantarea securității la nivelul infrastructurii tehnico-logice este implementat auditul activ al securității informaționale;
- integritatea datelor – asigurarea protecției, exactității și completitudinii datelor și a soluțiilor furnizate pentru stocarea și gestionarea acestora, dar și asigurarea împotriva manipulării frauduloase a datelor/informațiilor, datele stocate și procesate în sistem urmează a fi corecte și complete, protecția împotriva dezastrelor este realizată prin crearea copiilor de rezervă incrementale și depline, sistemul permite implementarea unor mecanisme care să verifice și să valideze datele din punctul de vedere al corectitudinii și completitudinii;
- gestiunea riscurilor de securitate va fi asigurată prin implementarea unei politici generale de securitate, care va include prevederi referitoare la înregistrarea datei de angajare sau de eliberare din funcție a utilizatorilor cu rol de înregistrare/modificare/radiere a datelor din sistem.

5.3 Protecția datelor cu caracter personal

SI RPPAPS va asigura implementarea prevederilor referitoare la securitatea datelor cu caracter personal din Regulamentul general privind protecția datelor (GDPR).

Principiile “Security by Design”, GDPR: “Privacy by Design” și “Privacy by Default” vor fi definite și aplicate din primele stadii ale proiectului.

5.4 Necesități de procesare: hardware, software și comunicații

Ofertanții au obligația de indica necesitățile de procesare ale componentelor aplicative ce urmează a alcătui SI RPPAPS, capacitatea de stocare și bandwidth a soluției oferite pentru satisfacerea cerințelor de performanță detaliate în capitolul următor și de a satisface condițiile ce urmează:

- Sistemul trebuie să poată fi instalat în soluția Mcloud – sunt asigurate necesitățile de procesare, stocare și de comunicație;
- Ofertanții vor pune la dispoziție pachetele software necesare instalării și operării SI RPPAPS: sisteme de operare, baze de date, licențe aplicație, etc.;
- Sistemul să poată fi accesat pe canale de comunicații de 128kbps;
- Componentele SI RPPAPS se vor supune unor restricții software (sistem de operare, SGBD, server WEB, etc.) larg acceptate în industrie pentru care există specialiști în Republica Moldova;
- Sistemul va livra mecanisme puternice de asigurare a securității procedurilor de autentificare și autorizare a utilizatorilor cu implementarea obligatorie a mecanismelor LDAP;
- Este necesar ca părțile serviciului expuse către public să fie tehnologic neutre;
- SI RPPAPS va încorpora un serviciu Heart-beat care va comunica periodic starea normală de lucru a sistemului;
- SI RPPAPS va include modalități de jurnalizare tehnică;
- Sistemul trebuie să fie capabil să producă cel puțin următoarele nivele de jurnalizare tehnică: info; warning; critic; error;
- Ofertantul va enumera mijloacele ce vor fi utilizate la depanarea tehnică a sistemului;
- Ofertantul va pregăti mijloace ce facilitează funcțiile de administrare a sistemului:
 - startarea componentelor sistemului;
 - stoparea componentelor sistemului;
 - restartarea componentelor sistemului,
 - crearea copiei de rezervă a bazei de date,
 - restaurarea datelor de pe copia de rezervă indicată,
 - înprospătarea memoriei operaționale a sistemului;
- Sistemul va opera în rețele TCP/IP și în special HTTPS;
- Ofertantul va sugera alte servicii de rețea și utilitare necesare pentru operarea sistemului.

5.5 Performanță

Anterior livrării soluției informatice vor fi efectuate totalitatea testelor de performanță a SI RPPAPS.

Testarea performanței va include minim doua componente: testarea încărcăturii sistemului (load testing) și testarea comportamentului sistemului la solicitări mari (stress testing).

Atingerea criteriilor de performanță va fi testată în condiții de încărcare maximă a sistemului pentru fiecare componentă aplicativă. Pentru testare se va considera numărul maxim de utilizatori simultani pe fiecare componentă a soluției.

SI RPPAPS trebuie să respecte următoarele cerințe:

- Timpul mediu de răspuns al serverului nu va depăși 3 secunde la încărcătura nominală a sistemului, excluzând cererile către alte sisteme informaționale (externe)
- Operațiunile de citire a unor înregistrări simple, nu vor dura mai mult de 3 secunde (din momentul accesării unei anumite înregistrări și până în momentul în care aplicația returnează informațiile în forma prestabilită;
- Operațiunile de scriere a unor înregistrări noi în baza de date nu vor dura mai mult de 5 secunde (măsurat din momentul în care un utilizator lansează salvarea informațiilor dintr-un ecran și până în momentul în care aplicația devine din nou disponibilă pentru operare, utilizatorului respectiv, sau din momentul în care un utilizator accesează o funcție de creare a unei înregistrări noi în baza de date și până în momentul în care aplicația returnează forma în care informațiile pot fi introduse iar utilizatorul poate începe introducerea datelor);
- Sistemul trebuie să fie capabil să funcționeze în regim 24x7 și să asigure o disponibilitate în funcționare de minim 99.5%
- Sistemul oferit trebuie să permită scalabilitatea/extinderea capacității de stocare atât prin mărirea capacității unui volum existent, cât și prin adăugarea de volume suplimentare.

6.Participanții și rolurile acestora în cadrul sistemului

6.1 Proprietarul SI RPPAPS

Proprietarul SI RPPAPS este statul, în conformitate cu Articolul 7, aliniatul 1, din prevederile Legii nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat.

Statul în calitate de proprietar al SI RPPAPS își exercită dreptul de proprietate și de gestionare a datelor din sistem. Resursele financiare pentru mentenanța și dezvoltarea sistemului informațional sunt asigurate din bugetul de stat și din alte mijloace financiare, conform legislației

6.2 Posesorul SI RPPAPS

Posesorul și deținătorul SI RPPAPS este Agenția Proprietății Publice, care asigură condițiile juridice, financiare și organizatorice pentru crearea, administrarea, mentenanța și dezvoltarea acestuia; este responsabil de stabilirea politicilor de securitate informațională și a datelor de pe acesta în conformitate cu cadrul normativ, iar securitatea, inclusiv cea cibernetică, a sistemelor și resurselor informaționale de stat este asigurată de către autoritățile publice, instituțiile publice și alte entități cu capital de stat, în limita competențelor acestora și în conformitate cu reglementările stabilite de către Guvern.

În calitate de posesor, și deținător, controlor și registrator al SI RPPAPS, Agenția Proprietății Publice va asigura condițiile juridice, financiare și organizatorice pentru crearea, administrarea, controlul, mentenanța și dezvoltarea continuă a sistemului informațional, realizează politica de securitate informațională pentru asigurarea conformității cu regulile, standardele și normele generale stabilite în domeniul securității informaționale.

Posesorul SIA APPS are următoarele drepturi:

- a) elaborarea și dezvoltarea cadrului normativ cu privire la SI RPPAPS, în limita competențelor sale;
- b) propunerea metodelor de desăvârșire și eficientizare a procesului de funcționare a SI RPPAPS și aplicarea lor;
- c) supravegherea respectării cerințelor de protecție și securitate a datelor de pe SI RPPAPS;
- d) analizarea cu scopul depistării unor neconcordanțe ale datelor create recent sau actualizate cu caietele de sarcini;
- e) delegarea competențelor ce țin de dezvoltarea, menținerea și funcționarea SI RPPAPS.
- f) atribuirea rolurilor și drepturilor de acces la date și interfața pentru utilizatori, colaboratorilor agenției, în funcție de obligațiunile de serviciu a acestora.
- g) exercitarea atribuțiilor deținătorului, administratorului tehnic și utilizatorului sistemului informațional de stat.
- h) asigurarea funcționării SI RPPAPS din punct de vedere informațional, garantând regulile de accesibilitate, securitate și siguranță a datelor și a sistemului în ansamblu;
- i) asigurarea administrării și funcționării sistemului de operare, precum și a programelor specializate în funcționarea SI RPPAPS, instalate pe platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud);

- j) asigurarea unui proces continuu de optimizare a bazei de date și a serviciilor de rețea;
- k) asigurarea funcționării SI RPPAPS (instalarea, configurarea și controlul aplicației, monitorizarea și înregistrarea incidentelor apărute pe parcursul lucrărilor);
- l) oferirea dezvoltării și funcționării neîntrerupte a SI RPPAPS;
- m) asigurarea disponibilității datelor și facilitarea utilizării lor, ținând cont de cerințele utilizatorilor;
- n) planificarea resurselor tehnice (hardware) în vederea creșterea capacității de procesare, memorare și accesare a datelor prin intermediul serviciilor de rețea;
- o) publicarea datelor de care Agenția Proprietății Publice este responsabilă;

Posesorul SI RPPAPS are următoarele obligații:

- a) asigurarea condițiilor juridice, organizatorice și financiare pentru crearea, menținerea, administrarea, îmbunătățirea și managementul sistemului informațional;
- b) încheierea acordurilor de colaborare cu entitățile publice și terții privind partajarea serviciilor de rețea pentru date;
- c) menținerea SI RPPAPS în conformitate cu bunele practici și standardele din domeniu pentru menținerea sistemelor informaționale;
- d) asigurarea autenticității, plenitudinii și integrității datelor create din contul bugetului de stat sau din alte surse legale pentru a fi publicate în SI RPPAPS;
- e) oferirea entităților publice și terților acces la datele din SI RPPAPS în conformitate cu dreptul accesului la resursele informaționale de stat prin intermediul platformei de interoperabilitate conform articolului 27 din prevederile Legii nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat.
- f) corectarea sau republicarea datelor în sistem, în cazul depistării unor neconcordanțe printre datele nou-create sau actualizate;
- g) monitorizarea utilizării datelor prin serviciile de rețea;
- h) asigurarea funcționalității ale SI RPPAPS, din aspect informațional, regulile de accesibilitate, securitate și siguranță a datelor și a sistemului în ansamblu;
- i) asigurarea integrității și securității datelor și sistemului informațional la nivelul resurselor informaționale prin: desemnarea responsabililor de integritatea și siguranța resurselor informaționale, stabilirea regulilor și a cerințelor interne pentru asigurarea procesului de stocare și arhivare a resurselor informaționale, preconizarea resurselor tehnice (hardware) pentru creșterea capacității de stocare și arhivare a datelor spațiale;
- j) dezvoltarea SI RPPAPS prin implementarea în practica de administrare a noilor tehnologii în funcțiune;
- k) digitalizarea raportărilor primite în format fizic cu asigurarea trasabilității înscrierilor efectuate în Registrul patrimoniului public în baza informațiilor recepționate pe suport fizic

6.3 Administratorul SI RPPAPS

Administratorul tehnic al SI RPPAPS este Instituția publică „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică”, care își exercită atribuțiile în conformitate cu actele normative în domeniul administrării tehnice și menținerii sistemelor informaționale de stat.

Administratorul SI RPPAPS are următoarele drepturi:

- a) introducerea de noi utilizatori;
- b) atribuirea/modificarea rolurilor și drepturilor de acces a utilizatorilor conform regulilor și procedurilor SI RPPAPS.

Administratorul SI RPPAPS are următoarele obligații:

- a) asigurarea funcționării normale a sistemului informatic garantând accesibilitatea, securitatea și integritatea datelor;
- b) administrarea serverului WEB de aplicații prin intermediul cărui se prestează serviciile incluse în SI RPPAPS.
- c) raportarea către conducerea organului abilitat în cazul depistării unor activități suspecte din partea utilizatorilor sistemului informațional;
- d) asigurarea neadmiterii unor căutări/interogări nejustificate ale obiectelor informaționale din cadrul sistemului informațional.

6.4 Platforma guvernamentală

Funcționarea multilaterală a SI RPPAPS este asigurată prin realizarea interoperabilității și a schimbului de date cu următoarele sisteme și resurse informaționale de stat:

- Pagina oficială a Agenției Proprietății Publice (app.gov.md) – oferă acces direct Furnizorilor de date către SI RPPAPS;
- Portalul datelor guvernamentale deschise (date.gov.md) – oferă date și informații cu caracter deschis despre patrimonial public;
- Platforma de interoperabilitate (MConnect) – asigură interacțiunea și schimbul de date între sistemele informaționale în conformitate cu Legea nr. 142/2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate;
- Serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass) – asigură securizat și flexibil procedurile de autentificare prin mijlocul certificatului digital și identității mobile;
- Serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură digitală (MSign) – oferă verificarea autenticității semnăturii electronice de către utilizatori;
- Serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog) – reprezintă un mijloc securizat și flexibil de jurnalizare și audit;
- Serviciului guvernamental de notificare electronică (MNotify) - asigură prin diverse canale, notificarea destinatarilor atât persoane fizice, cât și juridice;
- Registrul Bunurilor Imobile (RBI) – asigură preluarea și introducerea automată în sistem a datelor privind bunurile imobiliare;
- Registrul de stat al unităților de drept (RSUD) – asigură preluarea și introducerea automată în sistem a datelor privind întreprinderile de stat, municipale, instituții publice și societăți pe acțiuni cu cotă publică;

- Registrul împuternicirilor de reprezentare în baza semnăturii electronice (MPower) – oferă împuterniciri de reprezentare în baza semnăturii electronice;
- Sistemul informațional automatizat al Serviciului Fiscal de Stat cu care SI RPPAPS va trebui să conlucreze pentru verificare, validare și schimb de informații
- Sistemul informațional „Depozitarul public al situațiilor financiare” (DPSF) asigură prelucrarea datelor din situațiile financiare anuale.
- Sistemul Informațional „Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici” pentru care SI RPPAPS va furniza intrările necesare aferente funcționarilor angajați în cadrul APP.
- Sistemul Informațional „Registrul Electronic al angajaților” (pentru sectorul bugetar) a cărui funcționalitate va fi interfațată prin SI RPPAPS.
- Sistemul Informațional al Agenției de Relații Funciare și Cadastru pentru accesarea hărților cu detalii topografice

6.5 Furnizori de informații

Autoritățile administrației publice locale de nivelul I vor prezenta administrației publice locale de nivelul II/unității teritoriale autonome Găgăuzia datele necesare pentru perfectarea rapoartelor consolidate.

Principalii furnizori de informații din cadrul SI RPPAPS sunt:

1. Entitățile cu capital de stat (organele de conducere, documente de guvernare corporativă, ședințe ale organelor de conducere, indicatori financiari etc);
2. Partenerii privați (implementarea parteneriatelor public-private, îndeplinirea angajamentelor post-privatizare etc);
3. Concesionarii (informații referitoare la modul de implementare a contractelor de concesiune etc);
4. Autoritate administrativă centrală responsabilă de seturile de date spațiale (terenuri, clădiri (proprietate a statului/ unităților teritorial-administrative, ortoimagini și altele) prin servicii de rețea;
5. Autoritățile administrației publice locale de nivelul I ;
6. Autoritățile administrației publice centrale de nivelul II/ unitatea teritorială autonomă Gagauzia;
7. Autoritățile publice autonome;
8. Autoritate administrativă centrală, deținătoare a sistemelor informaționale geografice de stat care asigurată interoperabilitatea cu datele spațiale.

Furnizorii de informații au următoarele drepturi:

- a) să solicite implementarea unor măsuri de securitate adecvate pentru a proteja datele sale împotriva accesului neautorizat, utilizării sau divulgării lor;
- b) să solicite o copie a datelor sale stocate în SI RPPAPS;
- c) să solicite modificarea sau ștergerea datelor sale inexacte, incomplete sau neactualizate din SI RPPAPS.

Furnizorii de informații au următoarele obligații:

- a) să desemneze prin act administrativ persona responsabilă de furnizarea datelor pentru înregistrare în RI SI RPPAPS prin intermediul interfeței dedicate;

- b) să asigure autenticitatea datelor prezentate pentru înregistrare, inclusiv actualizarea acestora prin aplicarea pe raport a semnăturii electronice a organului executiv al furnizorului;
- c) să prezinte prin interfața de utilizator al RI SI RPPAPS, rapoartele privind valoarea de bilanț a patrimoniului public, semnate electronic, întocmite în conformitate cu modelele din anexele nr.1 - nr.6 la prezentul Regulament și, după caz, cele aprobate de Agenție prin act administrativ;
- d) în cazul imposibilității de a raporta prin interfața de utilizator al RI SI RPPAPS, furnizorul are obligația să prezinte registratorului informația solicitată în termenii stabiliți, și să concretizeze sau să completeze informația despre obiectul supus înregistrării, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării recepționate de la APP;
- e) să nu admită distrugerea datelor din RI SI RPPAPS sau utilizarea ilegală a acestora;
- f) să prezinte copii de pe documentele confirmative privind crearea, reorganizarea sau lichidarea entității, modificarea capitalului social al entităților cu cotă publică, precum și copii de pe documente privind vânzarea bunurilor imobile și a complexelor patrimoniale, transmiterea/demolarea/darea în locațiune/arendă/comodat sau suprafață a bunurilor imobile, etc.

6.6 Registratori

Registratorul este subiect uman din cadrul organului abilitat cu administrarea și deținerea proprietății publice, împuternicit prin act administrativ

Registratorul are următoarele drepturi:

- a) să autentifice prin semnătură electronică înscrierea în RI SI RPPAPS în urma verificării informațiilor raportate electronic de furnizori;
- b) să facă înscrieri în RI SI RPPAPS cu anexarea documentației primare justificative în cazul efectuării înscrierii de către registrator în baza informației recepționate în format fizic;
- c) să facă alte înscrieri documentate în RI SI RPPAPS conform împuternicirilor delegate în acest sens de conducerea APP;
- d) să ceară informații suplimentare privind datele care se înregistrează, dacă apar îndoieli privind autenticitatea și plenitudinea datelor prezentate;
- e) să efectueze înscrieri în RI SI RPPAPS sau să inițieze modificări sau radieri din acesta în baza informației obținute prin conectare la Registrul de Stat al unităților de drept sau la Registrul bunurilor imobile sau documentelor prezentate de furnizori

Registratorul are următoarele obligații:

- a) să nu facă înscrieri în RI SI RPPAPS în lipsa documentelor primare care justifică înscrierea.
- b) să facă înscrierea/rectificarea în subregistrele RI SI RPPAPS în termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la data primirii de către Agenție a rapoartelor privind valoarea de bilanț a patrimoniului de stat și al unităților administrativ-teritoriale, prezentate de autoritățile publice și altor documente prevăzute de actele normative, cu excepția

bunurilor imobile proprietate a statului pentru care înscrierile se vor face în termen de maxim 90 de zile lucrătoare.

- c) să efectueze înscrierile fără prescurtări, pentru a se evita diferite interpretări. Denumirea obiectelor evidenței, în toate cazurile, va fi înscrisă în formă completă, potrivit certificatului înregistrării de stat.
- d) să nu admită redundanțe și înregistrarea repetată al aceluiași obiectului al înregistrării;
- e) să nu admită distrugerea datelor din RI SI RPPAPS sau utilizarea ilegală a lor.
- f) să răspundă, în termen de până la 10 zile, la solicitările organelor și persoanelor care, conform legislației, dispun de dreptul de a cere informația respectivă.
- g) să elaboreze și să prezinte extrase din RI SI RPPAPS, la cererea organelor și persoanelor abilitate, autentificate prin semnătura persoanei responsabile a APP, indicându-se data eliberării acestuia;
- h) să întreprindă măsurile necesare pentru înlăturarea încălcărilor privind ținerea RI SI RPPAPS, menționate în actul de control extern să informeze despre aceasta organul de control.

Registratorul poartă răspundere personală pentru veridicitatea informației înscrise în RI SI RPPAPS și pentru conformitatea acestor înscrieri cu documentele prezentate.

Până la punerea în exploatare a SI RPPAPS, registratorul va asigura ținerea subregistrelor nr. 1 – nr. 6 ale Registrului patrimoniului public în formă electronică prin intermediul Sistemului Informațional Automatizat "Registrul Patrimoniului Public" (în continuare – SIA RPP), iar în formă manuală - în cărțile pentru înregistrare (în continuare - cărți), pe parcursul unui an gestionar, din data intrării în vigoare a Hotărârii Guvernului nr.851/2023 (24.11.2023).

6.7 Controlori

Ținerea Registrului este supusă controlului intern și extern. Controlul intern se efectuează de persoana desemnată prin ordinul directorului general al organului abilitat cu administrarea și deținerea proprietății publice.

Controlorul are următoarele obligații:

- a) să verifice corectitudinea înscrierilor în RI SI RPPAPS;
- b) să sesizeze în termen de până la 5 zile lucrătoare a unor eventuale abateri de la Regulament și a altor reglementări interne conexe RI SI RPPAPS;
- c) să identifice subiecții care nu și-au onorat obligațiile de prezentare a informațiilor necesare pentru completarea registrelor;
- d) să identifice și să sesizeze eventualele radieri neautorizate;
- e) să nu facă căutări/interogări nejustificate ale obiectelor informaționale din cadrul sistemului informațional.

Controlorul are drept exclusiv de aprobare finală a radierii din RI SI RPPAPS a fișelor obiectelor patrimoniului public pregătite de către Registrator înaintate cu bifa "spre radieră".

Ținerea RI SI RPPAPS este supusă controlului extern, care se efectuează de către autoritățile abilitate prin lege. Reprezentanții organelor de control au acces la RI SI RPPAPS și la mijloacele de ținere a acesteia, precum și în încăperile destinate prelucrării datelor corespunzătoare sau în

care se află mijloacele tehnice folosite în acest scop. În urma efectuării fiecărui control, organul de control întocmește un act, în două exemplare, dintre care unul se prezintă APP, iar celălalt rămâne la organul care a efectuat controlul.

6.8 Destinatari ai datelor

Principalii destinatari ai datelor din cadrul SI RPPAPS sunt:

1. Utilizatori interni – funcționarii APP;
2. Utilizatori reprezentanți ai autorităților administrației publice centrale și locale;
3. Publicul larg și mass-media;
4. Utilizatori din cadrul entităților cu capital de stat;
5. agenți economici privați, potențiali investitori;
6. Forțele de ordine și de control și utilizatori de informații care cad sub incidența regimului secret.
7. Organele de drept competente în prevenirea și combaterea infracțiunilor de corupție și faptelor coruptibile.

6.9 Vizualizatori ai datelor

Vizualizatorul are următoarele drepturi

- a) acces la vizualizarea seturilor de date din RI SI RPPAPS;
- b) acces la rapoarte generate de SI RPPAPS în regim de vizualizare.

7. Serviciile solicitate și modalitatea de îndeplinire a acestora

7.1 Metodologie

Activitățile proiectului sunt coordonate de către Managerul de proiect care va presta activități specifice de Management de proiect în vederea implementării cu succes a SI RPPAPS.

Metodologia de Management al Proiectului trebuie să acopere tehnici demonstrate de reducere la minimum a riscurilor și practici optime pentru gestionarea fiecărui element care alcătuiește proiectul astfel încât acesta să fie livrat conform graficului, în limita bugetului, la nivelurile convenite de calitate și o echipă motivată de proiect.

Implementarea se va realiza ținând cont de următoarele principii de management de proiect, toate având un rol crucial în finalizarea cu succes a proiectului:

- Alinierea planurilor de proiect cu strategia APP pentru siguranța că proiectul satisface cerințele activității beneficiarului.
- Definirea așteptărilor clare cu privire la proiect, obiective, termene și livrabile pentru a reduce riscul legat de implementarea sistemului informatic destinat.
- Executarea metodelor de comunicare eficientă și flexibilă pentru a asigura o înțelegere comună a situației proiectului.
- Monitorizarea planului de riscuri și executarea planurilor de soluționare a incidentelor pentru reducerea la minimum a impactului asupra proiectului.
- Gestionarea modificărilor scopului, care au impact asupra programului, calității și costurilor pentru alinierea modificărilor cu prioritățile beneficiarului.
- Urmărirea implementării soluției pentru a reduce la minimum impactul asupra continuității activității beneficiarului.

Este obligatorie prezentarea unui plan de proiect detaliat, conform metodologiei proprii, care să cuprindă în mod clar și exhaustiv etapele de desfășurare a implementării. Acest plan va include termenele de implementare, distribuția alocării resurselor necesare (umane și materiale), precum și criteriile de evaluare a progresului, asigurând astfel transparența și conformitatea cu standardele stabilite.

7.2 Resurse umane și materiale

Beneficiarul va asigura Ofertantului toate facilitățile necesare în conformitate cu prevederile legislative în vigoare. De asemenea, Beneficiarul va pune la dispoziția Ofertantului toate informațiile și documentele considerate necesare pentru buna implementare a contractului, într-un timp cât mai scurt posibil.

Pentru îndeplinirea cu succes a activităților descrise, Ofertantul va pune la dispoziția echipei de proiect proprii toate resursele materiale necesare. În mod minimal, fiecare expert va avea la dispoziție un echipament de calcul portabil, pe care va exista instalat software tip Office (editor de text, program de calcul tabelar, instrument de realizare prezentări grafice etc.).

În vederea implementării cu succes a contractului, ofertantul va organiza și va pune la dispoziția autorității contractante o echipă de experți formată din cel puțin următoarele categorii de specialiști:

- un Coordonator proiect / manager de proiect,
- un Expert Coordonator al echipei tehnice / Arhitect soluții software
- un Specialist în analiză / Analist software
- un Consultant funcțional pentru sistemul de managementul documentelor
- un Consultant funcțional pentru sisteme de tip ERP/GRP.

Fiecare specialist ce formează echipa de experți prezentată în cadrul propunerii tehnice, trebuie încadrat într-una din categoriile sus-menționate și totodată fiecare în parte trebuie să îndeplinească toate cerințele specifice categoriei respective, astfel cum acestea sunt prevăzute la pct. 7.2.x pentru fiecare specialist.

Ofertantul se obligă să păstreze, atât el cât și resursele umane propuse, confidențialitatea asupra informațiilor primite de la Beneficiar pe parcursul derulării contractului și asupra rezultatelor obținute în executarea contractului.

Rolurile experților care trebuie să compună minimal echipa de implementare a Ofertantului sunt prezentate în continuare împreună cu atribuțiile principale ale acestora în cadrul contractului.

Ofertantul va nominaliza specialiștii proprii care vor asigura pe parcursul Contractului serviciile de instalare, configurare, punere în funcțiune, instruire și testare, cât și cele care asigură activitățile aferente garanției și suportului tehnic. Înlocuirea unui dintre specialiștii nominalizați, pe parcursul desfășurării proiectului se poate face numai cu înștiințarea și acordul APP.

Specialiștii propuși trebuie să dețină calificarea și experiența specifică tipului de produs achiziționat. Ofertantul este obligat să asigure pe toată durata de implementare a proiectului resursele umane cu calificările și expertiza prezentate în ofertă și pe baza cărora îi va fi fost adjudecat contractul.

Pentru aceștia se vor prezenta următoarele documente:

- CV actualizat, semnat de către titular;
- documente suport (diplome, atestate, acreditări, certificări) din care să rezulte pregătirea și competențele/calificările profesionale pentru îndeplinirea serviciilor solicitate prin prezentul Caiet de sarcini;
- documente suport/referințe din care să rezulte experiența similară în îndeplinirea serviciilor solicitate prin prezentul Caiet de sarcini; se vor indica datele de contact pentru verificarea fiecărei referințe
- declarație de disponibilitate pentru perioada implicării efective în derularea Contractului.

Prin aceste cerințe se urmărește obținerea unei garanții minime că scopul și obiectivele achiziției vor fi îndeplinite iar disponibilitatea SI RPPAPS nu va fi afectată. Ca urmare, Ofertantul trebuie să dovedească faptul că dispune de personal calificat corespunzător și cu experiență în asigurarea serviciilor de instalare, configurare, punere în funcțiune și testare, cât și cele de remediere a componentelor în perioada de garanție.

7.2.1 Cerințele înaintate Coordonatorului de Proiect/Managerului de proiect

Expertul propus trebuie să îndeplinească minim următoarele cerințe de expertiză și cunoștințe:

- Studii superioare tehnice sau în domeniul TIC;

- Certificat emis în 2019 sau mai târziu, de o instituție recunoscută la nivel internațional în domeniul managementului proiectelor (PMP, PRINCE sau echivalent);
- Minim 5 ani experiență în managementul proiectelor în domeniul Tehnologii Informaționale;
- Minim 1 proiect în domeniul Tehnologii Informaționale realizate în calitate de Manager de proiect, inclusiv experiență de coordonator de proiect (team leader) în cel puțin un proiect similar cu valoarea contractului de 250 000 USD sau mai mare;
- Participare în cel puțin 3 proiecte similare.

7.2.2 Cerințele minime înaintate Expertului Coordonator al echipei tehnice/Arhitectului de soluții software

Expertul propus trebuie să îndeplinească minim următoarele cerințe de expertiză și cunoștințe:

- Studii superioare tehnice sau în domeniul TIC;
- Minim 5 ani de experiență în funcția de expert coordonator echipă tehnică de elaborare a soluțiilor TIC;
- Cunoștințe tehnice privind arhitecturile de sistem, dovedite prin prezentarea de diplome/certificări/atestări/acreditări în domeniu, eliberate de o autoritate publică competentă cu recunoaștere generală sau o instituție/organizație/organism de drept public sau privat care respectă standardele naționale sau internaționale de certificare sau prin experiență profesională relevantă în raport cu competențele specifice ce trebuie demonstrate;
- Certificat emis în 2019 sau mai târziu, de o instituție recunoscută la nivel internațional în domeniul managementului proiectelor (PMP, PRINCE sau echivalent);
- Experiență în cel puțin 3 contracte/proiecte de dezvoltare software/ implementare sisteme/soluții informatice în care a desfășurat activități similare;
- Minim 1 proiect în domeniul Tehnologii Informaționale realizate în calitate de Manager de proiect, inclusiv experiență de coordonator de proiect (team leader) în cel puțin un proiect similar cu valoarea contractului de 250 000 USD sau mai mare.

7.2.3 Cerințele minime înaintate Specialistului în analiză/Analistului software

Expertul propus trebuie să îndeplinească minim următoarele cerințe de expertiză și cunoștințe:

- Studii superioare tehnice sau în domeniul TIC;
- Cunoștințe în modelarea business-proceselor a conținutului sistemelor TIC;
- Cel puțin 5 ani de experiență în domeniul TIC;
- Cel puțin 3 ani de experiență în domeniul Analiza Business-ului;
- Cunoștințe tehnice privind arhitecturile de sistem, dovedite prin prezentarea de diplome/certificări/atestări/acreditări în domeniu, eliberate de o autoritate publică competentă cu recunoaștere generală sau o instituție/organizație/organism de drept public sau privat care respectă standardele naționale sau internaționale de certificare sau prin experiență profesională relevantă în raport cu competențele specifice ce trebuie demonstrate
- Experiență profesională specifică, confirmată prin participarea în cel puțin 1 proiect similar de implementare a unui sistem informatic integrat, fiind poziționat ca Business Analyst Principal.

7.2.4 Cerințele minime înaintate Consultantului funcțional pentru sistemul de managementul documentelor

Expertul propus trebuie să îndeplinească minim următoarele cerințe de expertiză și cunoștințe:

- Studii superioare tehnice sau în domeniul TIC;
- Certificare emisă de producător pentru componenta de management al documentelor și arhivare a documentelor oferată;
- Cel puțin 3 ani de experiență în domeniul TIC;
- Experiență profesională specifică, confirmată prin participarea în cel puțin 1 proiect similar – implementarea soluției software de management al documentelor și arhivare electronică, oferată, în calitate de consultant funcțional.

7.2.5 Cerințele minime înaintate Consultantului funcțional pentru sisteme de tip ERP/GRP

Expertul propus trebuie să îndeplinească minim următoarele cerințe de expertiză și cunoștințe:

- Studii superioare tehnice sau în domeniul TIC;
- Cel puțin 5 ani de experiență în domeniul TIC;
- Cel puțin 3 ani de experiență în domeniul implementării sistemelor ERP/GRP cu o valoare cumulată a experienței profesionale de cel puțin 250 000 USD;
- Experiență profesională specifică, confirmată prin participarea în cel puțin 1 proiect similar – implementarea unei soluții software de tip ERP/GRP, în calitate de consultant funcțional.

7.3 Experiența similară

Ofertantul trebuie să facă dovada că a prestat (prestează) în ultimii 3 ani raportați la data-limita de depunere a ofertelor servicii în valoare de cel puțin 250 000 USD.

Prin servicii similare se înțeleg servicii de dezvoltare și implementare sistem informatic pentru care s-au parcurs minim următoarele etape: analiza și proiectare, personalizare/ configurare/ instalare pe platforma clientului și/sau pe platformă de tip cloud și servicii de testare.

Pentru o evaluare unitară, ofertanții care trebuie să efectueze conversia altor monede decât euro vor utiliza ratele de schimb medii anuale stabilite de către BNM. Pentru anul în curs: transformarea în euro, se va face la cursul BNM din ziua publicării anunțului de participare a prezentei proceduri.

Pentru demonstrarea experienței similare, ofertanții vor completa o declarație pe proprie răspundere în care trebuie precizate următoarele informații: numărul și data contractului invocat ca experiență similară, valoarea contractului (exprimată în euro fără TVA), beneficiarul, obiectul contractului detaliat, perioada de livrare, data și numărul documentului de recepție, modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale și dacă este cazul eventuale prejudicii.

Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin declarație vor fi prezentate la solicitarea autorității contractante de către ofertantul situat pe primul loc, după aplicarea criteriului de atribuire. Documentele justificative solicitate sunt: certificate/ documente emise sau contrasemnate de autorități contractante sau clienți privați, beneficiari ai serviciilor, cum ar fi procese verbale de recepție cantitativă și calitativă, recomandări sau orice alte

documente echivalente care să ateste prestarea efectivă a serviciilor. Pentru a demonstra capacitatea de a furniza aplicații software, operatorul trebuie să facă dovada faptului că aplicațiile dezvoltate și implementate au fost recepționate, respectiv au fost /sunt funcționale. Documentele prezentate trebuie să fie valabile (actuale/reale) la data prezentării. Documentele emise într-o altă limbă decât limba română vor fi însoțite de traduceri autorizate în limba română.

În cazul unei oferte comune (asociații) cerințele de calificare cu privire la experiența relevantă se demonstrează prin luarea în considerare a resurselor tuturor membrilor grupului (prin cumul).

7.4 Asigurarea calității

Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul propunerii tehnice o descriere a procedurilor de asigurare și control al calității aplicabile proceselor pe care le derulează în activitatea curentă.

Ofertantul trebuie să descrie cum va realiza monitorizarea evoluției contractului și să descrie criteriile de calitate urmărite pe perioada desfășurării contractului.

Ofertantul trebuie să includă în propunerea tehnică și varianta preliminară a planului de calitate pentru derularea proiectului. Planul de calitate trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- Descrierea indicatorilor și criteriilor de calitate și a modalităților de măsurare prevăzute;
- Descrierea fazelor, etapelor și activităților din cadrul proiectului (inclusiv metodologii, standarde, proceduri, formulare și instrumente utilizate);
- Organizarea proiectului și echipele implicate;
- Descrierea pachetelor de lucru și a livrabilelor rezultate în urma prestării serviciilor;
- Descrierea criteriilor de acceptanță pentru livrabile, pachete de lucru, faze, etape etc.

7.5 Analiza și proiectarea SI RPPAPS

Etapă de analiză și proiectare trebuie să includă analiza situației existente (a datelor și a sistemelor existente, proprii APP sau terțe cu care este necesară integrarea, a cerințelor referitoare la sistemul informatic) și a proceselor de lucru existente, detalierea arhitecturii logice și de sistem, a cerințelor și specificațiilor pentru toate nivelurile și componentele soluției oferite.

Se va realiza analiza proceselor, structura subregistrelor și a documentelor aferente existente, precum și a activității tuturor entităților implicate în cadrul proiectului și a raporturilor care se stabilesc între acestea. Modelarea proceselor și activităților trebuie să se realizeze în conformitate cu standarde de modelare și reprezentare recunoscute (UML sau echivalent).

Se vor realiza interviuri de analiză, iar în urma fiecărui interviu de analiză, APP se va asigura că Ofertantul a înțeles bine cerințele formulate, prin revizuirea documentelor rezultate.

Odată stabilite activitățile, elementele de proces și resursele necesare pentru o bună desfășurare a proiectului va fi realizată documentarea tuturor cerințelor funcționale și nefuncționale, a proceselor de lucru existente în cadrul proiectului, a arhitecturii soluției tehnice, a componentelor și modulelor, parametrizărilor și integrărilor necesare.

Serviciile de analiză și proiectare vor cuprinde cel puțin următoarele:

- Analiza contextului existent, a structurii organizatorice a APP, a proceselor operaționale (la nivelul organizației) existente și care vor fi impactate prin implementarea SI RPPAPS;

- Definirea cerințelor (funcționale și non-funcționale) informaționale ale sistemului.
- Stabilirea actorilor de business care vor interacționa în viitorul sistem;
- Arhitectura de sistem – va prezenta cel puțin următoarele niveluri: hardware, comunicații, componente software instalate (sisteme de operare, produse COTS), arhitectura logică cuprinzând descrierea componentelor de sistem, a celor dezvoltate sau personalizate și caracteristicile funcționale și non-funcționale ale acestora;
- Scenarii (cazuri) de utilizare – din care să reiasă modul de utilizare a sistemului informatic din perspectiva utilizatorului final, modul în care utilizatorii interacționează cu sistemul, în corespondență directă cu activitățile menționate în cadrul proceselor operaționale ale acestor utilizatori. Scenariile de utilizare trebuie să cuprindă și interacțiunile cu sistemele externe, astfel încât să fie evidențiat exact modul în care este fructificată o integrare la nivel de sistem informatic. De asemenea, scenariile de utilizare vor fi însoțite de o listă a actorilor sistemului și maparea acestora cu actorii de business. Pentru prezentarea cazurilor de utilizare se vor folosi instrumente în conformitate cu standarde de modelare și reprezentare recunoscute (UML sau echivalent);
- Modelul de securitate – la nivel logic (organizarea pe roluri, grupuri, drepturi, poziția în structura organizatorică etc.) și la nivel fizic (servele/ instanțe de procesare în cloud, comunicații, aplicații etc.);
- Integrările la nivel de componentă software – pentru fiecare interacțiune se va specifica sistemul sursă/destinație, modalitatea de implementare, canal de comunicare, setul și structura de date transferate, reguli specifice de validare etc.

7.6 Configurarea SI RPPAPS

Ofertantul trebuie să descrie în detaliu metodologia după care va derula activitățile de dezvoltare/personalizare/configurare și testare internă. Metodologia descrisă trebuie să fie o metodologie de dezvoltare software recunoscută internațional.

Oferta va preciza pentru fiecare cerință funcțională menționată în capitolul 4 a Caietului de sarcini modalitatea de realizare a acesteia: prin configurare sau dezvoltare. Pentru toate cerințele funcționale sau de raportare ce vor fi îndeplinite prin dezvoltare – în special ce privește integrările (minim dar nu limitat la instrumente web de interacțiune cu solicitanții, scripturi, cod specific, view-uri, servicii web) Ofertantul va preda Beneficiarului codul sursă, într-o formă comentată, cea mai recentă versiune instalată în producție. Pentru toate acestea Ofertantul va utiliza un instrument de management a dezvoltărilor, sistem ce va fi pus la dispoziția Autorității contractante la finalul implementării sistemului. De asemenea, dacă pe parcursul perioadei de garanție sursele respective vor suferi modificări, modificările vor fi integrate în sistemul de management a dezvoltărilor și vor fi puse la dispoziția Beneficiarului fără nici un cost suplimentar. Ofertantul trebuie să prezinte detaliile de personalizare și configurare a sistemului în cadrul unui livrabil dedicat.

Ofertantul trebuie să prezinte detaliat instrumentele folosite și livrabilele care vor rezulta în urma prestării serviciilor corespunzătoare etapelor de dezvoltare/personalizare/configurare și testare internă.

Descrierea trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- Formularul/formularele care vor fi utilizate pentru fiecare livrabil;
- Descrierea conținutului fiecărui livrabil.

7.7 Implementarea și Testarea SI RPPAPS

Ofertantul trebuie să descrie în detaliu metodologia după care va derula activitățile de implementare în mediul de producție.

Ofertantul trebuie să prezinte împreună cu oferta procedurile de implementare și livrabilele care vor rezulta în urma prestării serviciilor corespunzătoare etapei de implementare a sistemului informatic.

Descrierea trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- Formularul/formularele care vor fi utilizate pentru fiecare livrabil;
- Descrierea conținutului fiecărui livrabil.

În privința testării, în cadrul propunerii tehnice Ofertantul trebuie să prezinte:

- Modalitatea în care va realiza testarea sistemului informatic și testele de acceptanță specifice atât funcțional cât și de performanțe, înaltă disponibilitate și securitate;
- Metodologia de testare după care se vor realiza activitățile de testare în timpul desfășurării contractului;
- Planul de testare varianta inițială
- Instrumentele de testare folosite
- Livrabilul/livrabilele rezultate în această fază și descrierea conținutului acestuia/acestora
- Formularul/formularele care vor fi utilizate;

Planul detaliat de testare, însoțit de scenariile de testare, va fi realizat de către Ofertant și aprobat de Beneficiar înainte de fiecare etapă de testare agreată prin planul de lucru.

Beneficiarul (cu asistența Ofertantului) va rula toate scenariile pentru testele de acceptanță ale întregului sistem sau componentă livrată. Testele de acceptanță se vor derula în conformitate cu Planul de Teste realizat de Ofertant și agreat de Beneficiar, plan ce va fi în concordanță cu întregul ciclu de realizare al contractului: etape de testare distribuite pe iterații, seturi de funcționalități sau alte tipuri de teste.

În cadrul testării de acceptanță se vor efectua teste de performanță cel puțin pentru a demonstra capacitățile sistemului de a susține numărul de utilizatori concurenți/total solicitat în Caietul de sarcini și performanțele de accesare/răspuns a sistemului definite în analiza și proiectare.

Planul de testare pentru acceptanță va cuprinde toate testele necesare pentru a demonstra acoperirea în întregime a cerințelor din prezentul caiet de sarcini. Astfel, se va avea în vedere faptul că sistemul funcționează corect din punct de vedere al respectării cerințelor, consistenței datelor, al constrângerilor de timp, al validărilor de date și al gestiunii erorilor, inclusiv pentru funcționalitățile existente care au fost extinse sau modificate. Criteriul de succes – sistemul trece toate testele definite în planul de testare agreat împreună cu Beneficiarul.

Testarea de acceptanță se va desfășura pe infrastructura Beneficiarului și cu date introduse/migrate din sistemele anterioare și se va finaliza cu un Proces verbal de acceptanță funcțională. Procesul verbal de acceptanță finală a sistemului va fi acordat după etapa de asistență la intrarea în producție și implementarea tuturor observațiilor Autorității contractante.

Beneficiarul își rezervă dreptul de a contracta o terță parte pentru derularea în paralel a unui audit de conformitate, performanțe și securitate. Concluziile auditului vor fi impozabile Ofertantului (cele privind respectarea Caietului de sarcini, Ofertei declarate câștigătoare și documentelor de analiză/proiectare aprobate de Beneficiar în etapele de derulare a contractului).

Ofertantul va realiza evaluarea securității sistemului integrat care va adresa sistemul informatic, infrastructura software pe care se bazează acesta precum și interfețele cu alte sisteme informatice și aplicații specifice. În cadrul evaluărilor vor fi realizate inclusiv teste de penetrare din interiorul rețelei. Testele de penetrare vor fi realizate periodic și pe durata garanției oferite.

Ofertantul va realiza minim următoarele analize:

- Conformitatea soluției cu cerințele de securitate din cadrul proiectului;
- Evaluarea securității din perspectiva modului de implementare și configurare a sistemului informatic. Vor fi analizate din punct de vedere al securității informației toate componentele sistemului informatic: aplicații, baze de date și infrastructura IT
- Verificarea și validarea modului de implementare a controalelor de securitate
- Teste de securitate de tip „ethical hacking” asupra întregului sistemului
- Analiza de risc a sistemului în urma vulnerabilităților identificate

Ofertantul va menționa metodologiile și tehnicile utilizate în evaluarea vulnerabilităților.

În urma executării activității de testare a securității se va livra un raport ce va conține informații detaliate privind vulnerabilitățile identificate, măsurile și sugestiile de remediere a acestora. După remedierea vulnerabilităților identificate se va reface testarea de securitate și se va prezenta raportul rezultat.

7.8 Migrarea datelor

Ofertantul trebuie să prezinte planul de migrare a datelor din sistemele actuale sau schema de interfațare și schimb de date cu sistemul actual SIA RPP.

Astfel, intră în responsabilitățile Ofertantului:

- Asigurarea formatelor de preluare a datelor din sistemele existente;
- Preluarea datelor din sistemele existente și transformarea lor conform necesităților;
- Încărcarea și verificarea conformității datelor în noul sistem;
- Migrarea datelor se va realiza :
 - înainte de testarea de acceptanță funcțională, pe un eșantion de test
 - integral, înainte de intrarea în producție.

7.9 Lansarea în Producție

Ofertantul trebuie să prezinte planul care va fi utilizat la trecerea în Producție a sistemului. Planul prezentat trebuie să țină cont de legăturile logice între subsisteme astfel încât să se asigure o trecere în Producție coerentă și cu impact minim asupra activităților zilnice a angajaților Beneficiarului.

Ofertantul va asista on-site sau on-line, zilnic, pe o durată de 6 luni de la intrarea în producție, personalul APP pentru operarea sistemului informatic – realizarea operațiilor în sistem împreună cu personalul APP. Observațiile colectate, îmbunătățirile sau problemele semnalate vor fi discutate săptămânal cu Beneficiarul și apoi implementate în sistem.

7.10 Documentarea SI RPPAPS

- Licențe de utilizare și condiții de licențiere, format fizic sau electronic
- Certificate de conformitate și garanție
- Kit-uri de instalare a platformei
- Rapoarte de instalare și configurare
- Cod sursă pentru componentele dezvoltate prin proiect
- Manuale de utilizare, complete, în limba română
- Manuale de administrare
- Procese verbale de recepție cantitativă și calitativă
- Conceptul SI RPPAPS
- Regulamentul SI RPPAPS
- Alte documente conform propunerii tehnice

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, toate drepturile patrimoniale de autor asupra operelor create de către contractant sau membrii asocierii, aferente produsului/serviciului livrat, se transferă către Beneficiar. Astfel, orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, inclusiv codul sursă dobândit în executarea contractului vor fi proprietatea exclusivă a Beneficiarului, care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum consideră de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură, cu excepția situațiilor în care există deja asemenea drepturi de proprietate intelectuală ori industrială.

De asemenea, Ofertantul va furniza:

- Proceduri de instalare, configurare și administrare a infrastructurii, software de bază și platformei integrate
- Proceduri de salvare a infrastructurii software de bază și platformei integrate
- Proceduri de recuperare a sistemului în caz de dezastru

- Proiectul de actualizare/modificare a [HG nr.851/2023](#) cu privire la aprobarea conceptului și regulamentului SI RPPAPS și soluții pe marginea propunerilor și obiecțiilor înaintate de autoritățile implicate în procesul de avizare a proiectului hotărârii de Guvern respectiv.

Lista de mai sus nu este exhaustivă, Ofertantul va furniza toate documentele/livrabilele asumate prin Oferta tehnică în cadrul fiecărei etape de prestare a serviciilor.

7.11 Instruirea utilizatorilor

Ofertanții vor propune în cadrul ofertelor metodologia după care se va desfășura programul de formare precum și un plan (calendar) de sesiuni de instruire astfel încât să fie acoperite toate cerințele cantitative și calitative solicitate.

Pe durata instruirii Ofertantul va întocmi rapoarte de prezență zilnice. La finalul instruirii, Ofertantul va livra un Raport de instruire pentru fiecare tip de instruire care să aibă anexate cel puțin Listele de prezență, Evaluarea cursurilor și a cursanților.

Sesiunile de instruire dedicate utilizatorilor/furnizorilor de date SI RPPAPS vor acoperi minim următoarele aspecte:

- Prezentarea elementelor componente și conceptelor vehiculate în sistem: documente și fluxuri de lucru, subregistre
- Utilizarea platformei, diferențiat pentru fiecare componentă funcțional aplicativă
- Modalitatea de utilizare a documentației tehnice

Structura grupului de utilizatori/furnizori ce vor participa la programul de formare va fi în funcție de aria de interes de până la 250 utilizatori.

Durata unei sesiuni de instruire trebuie să fie de minim 2 zile, a 4 ore pe zi. Instruirea se va realiza în limba română. O grupă de cursanți poate fi constituită din maxim 20 persoane.

Instruirea administratorilor platformei, va trebui să acopere minim următoarele aspecte:

1. Administrare și configurare baza de date ofertata
2. Administrare și configurare aplicație informatică

Instruirea va fi realizată pentru administratori IT ai APP, de personal calificat al Ofertantului sau producătorilor soluțiilor ofertate, în limba română. Durata sesiunii de formare trebuie să fie de minim 3 zile a 4 ore/zi și se va finaliza cu certificarea competențelor dobândite de participanți. Prin parcurgerea programului de formare participanții trebuie să dobândească toate competențele necesare administrării funcționale a componentelor SI RPPAPS, inclusiv acordarea suportului (nivel 1) în utilizarea acesteia.

7.12 Garanție și suport

Se vor include în ofertă servicii de suport și garanție pe o perioadă de 36 de luni de la eliberarea Certificatului de Acceptanță Provizorie, inclusiv mentenanță corectivă, adaptivă și preventivă, în conformitate cu ISO/IEC 14764.

Ofertantul trebuie să asigure servicii de suport de nivel 2 și 3 (Luni - Vineri) în intervalul orar 8:30 – 17:00 prin care să asigure asistența necesară echipei de administrare a Beneficiarului pentru rezolvarea incidentelor de funcționare semnalate, care se încadrează în nivelurile de

severitate minor - mare. Orice incident semnalat în afara intervalului orar de acordare a serviciilor de suport va fi considerat a fi înregistrat la prima oră a intervalului următor și va fi tratat de ofertant conform SLA (Service Level Agreement).

Ofertantul trebuie să instruiască administratorii Beneficiarului și să pună la dispoziția acestora manuale, proceduri de lucru și toate instrumentele necesare pentru ca aceștia să poată acorda suport de nivel 1 utilizatorilor sistemului. Nivelul 1 de suport se referă la ajutor în operarea sistemului și eventual la rezolvarea unor incidente de configurare fără a acoperi erorile sau problemele de configurare ce intră sub incidența SLA de mai jos.

Pentru gestionarea activității de suport în perioada de garanție, Ofertantul și Beneficiarul vor utiliza soluția de help-desk oferită de Ofertant, pe durata contractului și minim a perioadei de garanție oferite. Soluția propusă trebuie să permită accesul pentru a adăuga și gestiona incidente a minim 10 utilizatori din partea APP. Oferta va preciza soluția propusă și funcționalitățile acesteia.

Timpii de răspuns și rezolvare ce trebuie asigurați pe perioada serviciului de garanție sunt:

Nivel de severitate	Descriere	Timp de răspuns	Timp maxim de rezolvare (zile lucrătoare)
Critică (nivel 1)	Sistem total nefuncțional	Maxim 1 oră	Maxim 1 zi
Mare (nivel 2)	Eroare ce afectează majoritatea funcționalităților sistemului	Maxim 2 ore	Maxim 1 zile
Mediu (nivel 3)	Eroare apărută la o funcție, proces sau componentă, sistem parțial nefuncțional.	Maxim 4 ore	Maxim 3 zile
Minor (nivel 4)	Eroare care afectează o funcție sau un proces, dar funcționarea întregului sistem nu este afectată semnificativ	Maxim 8 ore	Maxim 4 zile

Ofertanții trebuie să descrie în detaliu metodologia și procedurile după care vor derula activitățile de garanție și suport, inclusiv organizarea echipei de suport, definirea responsabilităților asociate pe nivele, fluxul de derulare al procesului.

Ofertanții trebuie să prezinte detaliat livrabilele care vor rezulta în urma prestării serviciilor corespunzătoare etapei de garanție și suport. Descrierea trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- Formularul/formularele care vor fi utilizate pentru fiecare livrabil;
- Descrierea conținutului fiecărui livrabil;

Se va emite certificat de garanție software.

Serviciile de garanție prestate vor fi pe o durată de 36 de luni de la eliberarea Certificatului de Acceptanță Provizorie și vor include minim următoarele:

- Diagnosticarea, izolarea și remedierea defectelor software semnalate de către Beneficiar conform SLA-ului
- Asistență cu instalarea de actualizări de programe puse la dispoziție de către producătorii de software tip „COTS” oferite care vor putea fi aplicate fără să afecteze funcționarea sistemului sau să necesite noi dezvoltări
- Asistență acordată Beneficiarului pentru aplicarea corecțiilor ca urmare a remedierii defectelor semnalate
- Monitorizarea parametrilor și performanțelor de funcționare a platformei integrate
- Verificarea salvărilor (back-up) pe bază de date
- Realizarea operațiunilor de modificare a parametrilor și configurărilor sistemului, ajustări în funcție de diverse modificări apărute la nivelul organizației beneficiarului, în limita a 10 zile om /an.

7.13 Grafic și termene de livrare

Perioada de proiectare și implementare a aplicației informatice va fi de maximum 10 luni de la intrarea în vigoare a contractului. Ofertantul va detalia graficul de implementare conform cerințelor GANTT.

Alte constrângeri de implementare:

- Instruirea utilizatorilor se va realiza înainte de trecerea în producție și eliberarea certificatului de acceptanță provizorie;
- Perioada de asistență la pornire după punerea în producție este de 6 luni și nu este inclusă în perioada de proiectare și implementare a aplicației informatice.

8. Atribuțiile și responsabilitățile părților

8.1 Ofertantul

Ofertantul are următoarele obligații minimale, fără a se limita strict la cele enumerate mai jos:

- se asigură că toate instrumentele software utilizate pentru îndeplinirea contractului (producerea livrabilelor necesare) sunt licențiate conform prevederilor legale în vigoare în funcție de tipul de instrument folosit, modul de licențiere recomandat de producător, număr de utilizatori etc.
- utilizează în proiectare/configurare/dezvoltare etc. produse software sau tehnologii software ce:
 - urmează procesele ciclului de viață al software-ului, de la concepție la retragere conform prevederile Reglementării tehnice nr. 78/2006
 - beneficiază de suport pe termen lung (de tip Long-term support – LTS), ca intenție a Beneficiarului de asigurare a unei politici de management a ciclului de viață al produsului prin adoptarea de versiuni stabile care sunt menținute pe perioade mai lungi de timp decât versiunile standard;
- asigură transferul drepturilor de proprietate și folosință, și al oricăror drepturi conexe către APP la data recepției finale;
- despăgubește APP împotriva oricăror reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente;
- asigură respectarea confidențialității informațiilor, urmând să semneze o declarație în acest sens;
- nu va publica articole sau informații legate de serviciile prestate, nu va face referire la acestea în cazul prestării altor servicii către terți și nu va divulga informațiile obținute de la Beneficiar, fără acordul scris al acesteia.

8.2 Agenția Proprietății Publice

În calitate sa de Beneficiar, APP trebuie să îndeplinească următoarele atribuții:

- asigură un spațiu de o suprafață rezonabilă pentru experții ofertantului astfel încât să asigure derularea activității acestora în bune condiții, dar și condiții tehnice (conexiune la rețea cu acces la sistemul informatic existent, e-mail internet, birotică, etc);
- facilitează accesul experților către persoanele din cadrul APP care pot oferi informații și contribui la implementarea cu succes a proiectului;
- desemnează o echipă internă de specialiști ce va avea sarcina de a asista echipa de implementare și a facilita schimbul de informații cu acesta;
- furnizează accesul la datele și informațiile solicitate;
- furnizează accesul la infrastructura tehnică;
- asigură participarea angajaților implicați în proiect la întâlnirile de lucru, validare și testare conform planului de implementare proiect;

- acordă sprijin implementatorului și consultantului în identificarea problemelor întâmpinate pe parcursul etapei de implementare.

8.3 Ipoteze și riscuri

Ipotezele care pot fi considerate la momentul începerii procedurii de achiziție fac referire la:

- conținutul serviciilor și produselor solicitate care este descris în mod explicit în Caietul de Sarcini;
- corelația dintre resursele necesare și rezultatele așteptate este realistă;
- începerea serviciilor se va realiza în perioada preconizată;
- nu se prevăd schimbări ale cadrului instituțional și legal care să afecteze major implementarea și desfășurarea în bune condiții a Contractului;
- toate informațiile relevante și disponibile la nivelul Beneficiarului pentru realizarea contractului vor fi puse la dispoziția Ofertantului;
- Ofertantul va semna un acord de confidențialitate la momentul semnării Contractului și va respecta toate instrucțiunile privind utilizarea informațiilor confidențiale (după cum este aplicabil).

La întocmirea ofertei, Ofertantul trebuie să ia în considerare resursele necesare (de timp, financiare și de orice altă natură), pentru implementarea strategiilor de risc propuse în cadrul ofertei. Riscurile care au putut fi identificate la momentul elaborării Caietului de Sarcini, ce pot afecta derularea contractului, sunt următoarele:

Nr. crt	Denumire Risc	Responsabil gestionare risc	Modalitate gestionare risc
1	Dificultăți de colaborare / comunicare între reprezentanții părților implicate în derularea contractului	Beneficiar	Organizare de ședințe săptămânale pentru a asigura un management adecvat al contractului, și o comunicare continuă a părților implicate: - Ofertant - Beneficiar
2	Datele și informațiile necesare desfășurării serviciilor comunicate de către Beneficiar nu sunt suficiente pentru atingerea obiectivului contractului	Beneficiar	Organizare de ședințe săptămânale pentru a asigura un management adecvat al contractului, și o comunicare continuă a părților implicate: - Ofertant - Beneficiar Acceptanța parțială la finalul etapelor de analiză și proiectare.
3	Indisponibilitatea experților cheie propuși în ofertă	Ofertant	Monitorizare contract pentru a asigura îndeplinirea cerințelor din caietul de sarcini/contract. Se vor avea în vedere clauzele contractuale privind posibilitatea înlocuirii experților.

4	Riscul apariției unor întârzieri în îndeplinirea contractului	Beneficiar	Monitorizare contract și organizare de ședințe săptămânale pentru a se asigura respectarea planului de lucru agreed
---	---	------------	---

