



Republica Moldova

GUVERNUL

HOTĂRÎRE Nr. 355
din 08.05.2009

**cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului
Informațional Automatizat “Registrul de stat al achizițiilor
publice”**

Publicat : 15.05.2009 în Monitorul Oficial Nr. 92-93 art Nr : 407

MODIFICAT

[HG661 din 10.11.09, MO163-164/13.11.09 art.729](#)

NOTĂ:

În tot textul hotărîrii cuvintele "Agenția Rezerve Materiale, Achiziții Publice și Ajutoare Umanitare" se substituie cu cuvintele "Agenția Achiziții Publice" la cazul gramatical respectiv prin [HG661 din 10.11.09, MO163-164/13.11.09 art.729](#)

În scopul realizării prevederilor Legii nr.96-XVI din 13 aprilie 2007 privind achizițiile publice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.107-111, art. 470) și în vederea implementării unui mecanism eficient și transparent de realizare, evidență și control al achizițiilor publice, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Conceptul tehnic al Sistemului Informațional Automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (se anexează).
2. Se desemnează Agenția Achiziții Publice în calitate de posesor și deținător al Sistemului Informațional Automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”.
3. Agenția Achiziții Publice, în comun cu Ministerul Dezvoltării Informaționale și instituțiile subordonate acestuia, va asigura elaborarea și implementarea Sistemului Informațional Automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”.
4. Întreprinderea de Stat „Centrul de telecomunicații speciale”, în calitate de operator tehnologic al Portalului guvernamental, va asigura integrarea Sistemului Informațional Automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” în Portalul guvernamental, garantînd accesul la resursele informaționale de stat, conform normelor de acces reglementate.
5. Se stabilește că:

începînd cu 1 mai 2009, Agenția Achiziții Publice, în comun cu Ministerul Dezvoltării Informaționale, va lansa utilizarea experimentală a Sistemului Informațional Automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” în două sau mai multe autorități contractante, cu extinderea aplicării acestuia pe parcursul anului 2009;

autoritățile contractante vor desemna persoanele responsabile de utilizarea Sistemului Informațional Automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”;

începînd cu 1 ianuarie 2010, Agenția Achiziții Publice și autoritățile contractante vor asigura realizarea achizițiilor publice prin utilizarea largă a Sistemului Informațional Automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”.

PRM-MINISTRU

Zinaida GRECEANÎ

Contrasemnează:

Prim-viceprim-ministru,

ministrul economiei și comerțului

Ministrul dezvoltării informaționale

Ministrul finanțelor

Igor Dodon

Pavel Buceațchi

Mariana Durleșteanu

Nr. 355. Chișinău, 8 mai 2009.

Aprobată
prin Hotărîrea Guvernului
nr.355 din 8 mai 2009

CONCEPTUL TEHNIC
al Sistemului Informațional Automatizat
”Registrul de stat al achizițiilor publice”

INTRODUCERE

Implementarea sistemelor electronice în domeniul achizițiilor publice asigură, potrivit practicii internaționale, sporirea transparenței și eficienței procesului de achiziționare a bunurilor, lucrărilor și serviciilor, conform necesităților autorităților publice. Dezvoltarea pe scară largă a sistemelor de achiziții publice electronice permite automatizarea proceselor de achiziție, reducerea stocurilor, micșorarea ciclului de vânzare-cumpărare, promovarea unei colaborări apropiate și a unei relații mai bune între Guvern și lanțul furnizorilor.

Sistemele de achiziții publice electronice sînt părți integrante ale guvernării electronice, acest fapt este specificat atît în documentele conceptuale al Comunității Europene, cît și în *Concepția guvernării electronice*, aprobată prin Hotărîrea Guvernului nr.733 din 28 iunie 2006 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006, nr.106-111, art.799), potrivit căreia există trei categorii de actori – cetățenii, mediul de afaceri (business) și Guvernul (autoritatea publică), ceea ce generează, în consecință, trei tipuri de interacțiuni, părți componente ale guvernării electronice (e-guvernare):

interacțiunea dintre Guvern și cetățeni (**Guvern – Cetățean**);

interacțiunea dintre Guvern și business (**Guvern – Business**);

interacțiunea dintre diferite instituții publice (**Guvern – Guvern**).

Serviciile din categoria „**Guvern – Business**” vizează interacțiunea electronică dintre administrația publică și mediul de afaceri. Pentru realizarea acestei interacțiuni atît Comunitatea Europeană, cît și Republica Moldova a propus o listă din 8 servicii electronice de bază, care urmează a fi oferite mediului de afaceri. Primul loc în această listă îi revine serviciului electronic de achiziții publice.

Agenția Achiziții Publice (în continuare – **Agenția**) este instituția împuternicită cu reglementarea de stat, supravegherea, controlul și coordonarea interamurală în domeniul achizițiilor publice.

Numărul licitațiilor publice desfășurate în perioada 2003 – 2007 a crescut de la 564 în 2003 la 2592 în 2007. Numărul contractelor de achiziție publică încheiate și examinate de Agenție în perioada

2003-2007 a crescut, respectiv, de la 10176 în 2003 pînă la 38245 în 2007. Volumul achizițiilor publice contractat în perioada 2003-2007, de asemenea, a crescut, respectiv, de la 2047 mil. lei în 2003 pînă la 6 422 mil. lei în 2007. Deci, se observă o tendință de creștere.

Reieșind din cele menționate mai sus, Agenția pentru ca să-și îndeplinească funcțiile atribuite, adică să asigure realizarea eficientă și transparentă a achizițiilor, impunînd condiția publicității, obiectivității și concurenței loiale are nevoie de instrumente bazate pe tehnologii moderne, ceea ce ar permite monitorizarea eficientă a domeniului achizițiilor publice. Experiența multor țări din Europa demonstrează că unul din instrumente este constituirea Sistemului Informațional Automatizat „Registrul de Stat al Achizițiilor Publice”, care ar pune la dispoziția utilizatorilor servicii (instrumente) de realizare a achizițiilor publice electronice, în regim on-line, 24 de ore din 24, 7 zile pe săptămînă.

Prezentul Concept tehnic reprezintă o viziune generală asupra creării și funcționării Sistemului Informațional Automatizat „Registrul de Stat al Achizițiilor Publice” și include aspecte privind scopul și obiectivele-cheie, principiile, caracteristicile de bază, funcționalitatea și arhitectura conceptuală a Sistemului. Conceptul tehnic conține o descriere succintă a serviciilor publice, accesibile prin intermediul Sistemului, condiții, premise generale și recomandări pentru implementarea modelului acestuia.

Capitolul I GENERALITĂȚI

1. Definiția Sistemului

Sistemul Informațional Automatizat „Registrul de Stat al Achizițiilor Publice” (în continuare – SIA RSAP) este un sistem informațional și de telecomunicații complex, care se caracterizează prin existența unui punct unic de acces la resursele, aplicațiile și serviciile informaționale ce se referă la domeniul achizițiilor publice. El servește drept instrument de susținere a serviciilor de achiziții publice, aplicînd schimbul informațional prin intermediul mediului comunicațional.

SIA RSAP asigură susținerea informațională a proceselor de regulare și control al achizițiilor publice, automatizează activitatea părților interesate în desfășurarea procedurilor de achiziție publică, asigură realizarea procedurilor electronice de achiziții publice.

2. Destinația Sistemului

SIA RSAP asigură posibilitatea de a plasa comenzile, de a crea, păstra și acorda acces la documentația de licitație, de a crea planurile de achiziții publice, de a executa evidența registrului autorităților contractante și operatorilor economici, precum și de a desfășura procedurile electronice de achiziții publice.

3. Noțiuni de bază

În prezentul Concept tehnic sînt folosite următoarele noțiuni și definiții:

e-guvernare – concepția de prestare a serviciilor de stat după principiul „ghișeului unic” prin intermediul web portalului unic. Nivelurile avansate oferă posibilitatea de a efectua relații financiare cu statul, de a utiliza sistemele informaționale și bancare;

ghișeu unic – punct unic de acces al utilizatorilor la informație și serviciile prestate de autoritățile publice în cadrul procesului de e-guvernare, distribuite în spațiul resurselor informaționale și a serviciilor publice;

Guvern – Cetățean (G2C) — reprezintă interacțiunea electronică dintre autoritățile publice și cetățean privind acordarea serviciilor publice cetățeanului prin mijloace electronice;

Guvern – Business (G2B) – reprezintă interacțiunea electronică dintre autoritățile publice și mediul de afaceri;

Guvern – Guvern (G2G) – reprezintă interacțiunea electronică dintre autoritățile publice, schimbul de informație între structurile autorităților publice prin utilizarea mijloacelor electronice. G2G înseamnă integrarea tuturor nivelurilor administrative, optimizarea procesului de organizare a informației și a accesului la informație;

browser – (din eng. Web browser) reprezintă un produs de program cu ajutorul căruia se poate

“naviga” prin site-urile web, adică pentru interpelarea paginilor web din Internet, pentru prelucrarea și vizualizarea lor și pentru realizarea trecerii de la o pagină la alta;

HTML HyperText Markup Language – limbaj de marcarea, utilizat la crearea paginilor-web în browser. Scopul HTML-ului este, în mare parte, prezentarea informațiilor – reflectarea paragrafelor, a fonturilor, a tabelor etc., și nu descrierea semanticii web-documentului;

HTTP – Hypertext Transfer Protocol – metoda presupune accesul la informația de pe Internet, plasată pe serverul WWW. Protocolul HTTP este un protocol de tip text al WWW;

Internet - Internetul este o rețea publică mondială de computere interconectate, ce asigură accesul la resursele informaționale amplasate în această rețea. Internetul poate fi privit ca o rețea de rețele locale de calculatoare, interconectate prin intermediul routerelor. Ca termeni înrudiți se folosesc:

Intranet - rețea intracorporativă ce utilizează standardele și principiile de funcționare ale Internetului, dar cu acces restrâns;

Extranet - rețea intracorporativă ce aparține unei firme, la care au acces (parțial) anumite persoane sau grupuri de persoane din alte instituții, organizații, firme, de exemplu, angajații firmelor furnizoare sau ai firmelor-cliente;

LAN (Local Area Network) – rețea locală de comunicații de dimensiuni mici sau medii;

WAN - (Wide Area Network) – rețea de comunicații de dimensiuni mari, care acoperă o zonă metropolitană/regională și care oferă o platformă de comunicare între mai multe topologii LAN; pagina web, web-site, site – colecție de publicații electronice, numită pagini web, publicate pe serverul web cu folosirea limbajului HTML sau a succesorilor lui. Fiecare web-site și pagină web dispun de adrese URL distincte, prin intermediul cărora pot fi accesate;

portal web – un complex tehnic de program ce include tehnologia de integrare și oferire a informației, obținute din diverse surse externe, amplasate în rețea. Portalul web întreține dialogul cu utilizatorul în procesul de prestare a serviciilor on-line. Portalul este dotat cu mecanisme de căutare, personalizare, adaptare la cerințele utilizatorului, cu mecanisme de modificare flexibilă ce constau din portleturi ale structurii modulare și a conținutului dinamic;

portlet, servlet, gadget – soft inclus în serverul portalului web, în aplicația portalului sau în interfața aplicației; reprezintă web-service la distanță sau modul la distanță;

web-server – serverul-gazdă pentru web-site-uri — server de protocol HTTP, sistem de programe instalat pe unul sau mai multe calculatoare-gazdă (host), corespunzătoare unui nume de domeniu URL în World Wide Web din rețeaua Internet;

URL – Uniform Resource Locator sau adresă unitară pentru localizarea resurselor – este soluția aleasă de W3C (World Wide Web Consortium) pentru specificarea unei resurse (pagini) a Internetului;

WWW – *World Wide Web* (WWW, sau Web-ul) definește spațiul serviciilor informaționale, elaborate cu ajutorul Internetului;

XML – *extensible Markup Language* – este un meta-limbaj de marcarea recomandat de W3C pentru crearea altor limbaje de marcarea, prezintă un model de păstrare a datelor nestructurate și semistructurate în bazele de date XML;

XML Schema – meta-limbaj de marcarea din familia de limbaje XML;

interoperabilitate – abilitatea anumitor instituții/agenții (guvernamentale sau nonguvernamentale) de a presta servicii clienților săi, folosind resurse informaționale comune și procese on-line;

interoperabilitatea aplicațiilor – cerință obligatorie pentru aplicațiile computaționale, utilizate de către administrația publică pentru prestarea serviciilor complexe, realizate cu ajutorul acțiunilor coordonate ale unui grup de instituții. Numărul mare de unități administrative și organizații care trebuie să fie integrate implică utilizarea tehnologiei *Serviciilor Web* (Web Services) ca principala tehnologie destinată integrării aplicațiilor în sistemul de servicii de achiziții publice electronice, amplasate în back office;

achiziție publică – procurare de bunuri, executare de lucrări sau prestare de servicii pentru

necesitățile uneia sau câtorva autorități contractante;

Agencia Achiziții Publice – autoritate administrativă centrală care efectuează reglementarea de stat, supravegherea, controlul și coordonarea interramurală în domeniul achizițiilor publice;

autoritate contractantă – autorități publice, persoane juridice de drept public, asociații ale acestor autorități sau persoane;

contract de achiziții publice – contract cu titlu oneros, încheiat între unul sau mai mulți operatori economici și una sau mai multe autorități contractante, care are ca obiect procurarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii în sensul prezentului concept;

documentație standard – documentație care cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziții publice și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;

grup de lucru pentru achiziții – grup de specialiști în cadrul autorității contractante care realizează proceduri de achiziții publice;

sistemul dinamic de achiziție – proces, în totalitate electronic, de achiziție a bunurilor de uz curent ale căror caracteristici, disponibile în general pe piață, îndeplinesc cerințele autorității contractante. Sistemul dinamic este limitat în timp și deschis pe întreaga perioadă oricărui operator economic care îndeplinește criteriile de selecție și care prezintă o ofertă orientativă conform cerințelor solicitate;

licitația electronică – proces repetat care implică un dispozitiv electronic de prezentare, în ordine descrescătoare, a noilor prețuri și/sau a noilor valori referitoare la anumite elemente ale ofertelor, care se stabilesc după o primă evaluare completă a ofertelor, permițând clasificarea lor pe baza unor metode automate de evaluare. Anumite contracte de lucrări și anumite contracte de servicii, care au ca obiect activități intelectuale, cum ar fi proiectarea de lucrări, nu pot face obiectul licitațiilor electronice;

mijloc electronic – mijloc care utilizează echipamente electronice de prelucrare, inclusiv compresia digitală, și de stocare a datelor ce sînt difuzate, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice;

operator economic – furnizor de bunuri, executant de lucrări și/sau prestator de servicii, care poate fi orice persoană fizică sau juridică, orice entitate publică sau asociație de astfel de persoane și/sau entități care furnizează pe piață bunuri, execută lucrări și/sau prestează servicii;

RSP – Registrul de stat al populației;

IDNP (IDentification Number of Person) – numărul de identificare de stat al persoanei fizice, specificat conform uzanțelor internaționale ca abreviere a sintagmei în limba engleză;

RSUD – Registrul de stat al unităților de drept;

IDNO (IDentification Number of Organization) – număr de identificare al unităților de drept, specificat conform uzanțelor internaționale ca abreviere a sintagmei în limba engleză;

PIL – Post informațional de lucru.

4. Scopul și obiectivele de bază ale SIA RSAP

utilizarea eficientă a finanțelor publice și minimalizarea riscurilor autorităților contractante;

sporirea transparenței achizițiilor publice;

realizarea procedurilor electronice de achiziții publice;

stimularea și asigurarea concurenței și combaterea concurenței neloiale în domeniul achizițiilor publice;

liberalizarea și extinderea comerțului internațional;

libera circulație a bunurilor, libertatea de stabilire și de prestare a serviciilor;

tratamentul egal, imparțialitatea, nediscriminarea în privința tuturor ofertanților și operatorilor economici;

asumarea răspunderii în cadrul procedurilor de achiziție publică.

5. Principiile creării Sistemului

Crearea și funcționarea SIA RSAP se va baza pe următoarele principii:

simplitate și comoditate în utilizare – toate aplicațiile folosite trebuie să simplifice utilizarea sistemelor

informaționale de către participanții la sistemul de achiziții, să mărească viteza de prestare a serviciilor și să micșoreze timpul de așteptare;

orientare spre interesele utilizatorilor sistemului – structura, conținutul și navigația în portal vor fi focalizate spre utilizatorii Sistemului;

punctul unic de acces la resursele informaționale ale Sistemului;

punctul unic de acces la serviciile publice prin integrarea în Portalul guvernamental – sistemul oferă un singur punct de acces la servicii, sisteme și la multitudinea de aplicații informaționale ale serviciilor de achiziții publice;

divizarea arhitecturii pe niveluri, ceea ce va permite efectuarea proiectării independente a subsistemelor SIA RSAP, în conformitate cu standardele de interfață dintre niveluri;

modularizare – atribuie flexibilitate structurii interne a SIA RSAP prin utilizarea mecanismelor de includeri modulare;

respectarea standardelor sistemelor deschise:

pentru publicații și comunicații în Internet;

pentru interoperabilitate: structura metadatelor conținutului formate în baza limbajului XML (meta-limbaj de marcare), în conformitate cu recomandările și practicile internaționale;

pentru metadata: limbajul XML Schema, utilizat pentru prezentarea universală a schemelor de date;

serviciile rețelelor distribuite cu tehnologii de colaborare și dirijare orientate spre integrarea serviciilor web;

asigurarea securității – protejarea integrității, accesibilității și confidențialității informației.

6. Caracteristicile de bază ale SIA RSAP

Orientare spre utilizator

Serviciile prestate de SIA RSAP vor fi orientate spre soluționarea prioritară a necesităților participanților la sistemul de achiziții publice. Orientarea trebuie să fie, în mod special, spre utilizator, în sensul conținutului și mecanismelor de livrare a informației și serviciilor. La crearea SIA RSAP se va ține cont de neomogenitatea profilurilor și domeniilor de activitate ale utilizatorilor de servicii.

Interfața loială (prietenosă) utilizatorului

SIA RSAP și componentele lui trebuie să fie accesibile pentru toate categoriile de utilizatori. Trebuie să se acorde posibilitatea personalizării interfeței SIA RSAP de către utilizator. Șablonul de navigație și interfața SIA RSAP trebuie să permită vizitatorilor (după instruirea minimală) să acceseze ușor informația solicitată. Arhitectura SIA RSAP va fi flexibilă pentru acomodarea informației noi prin mecanisme de publicație dinamică. SIA RSAP va asigura accesul universal la serviciile prestate de pe diferite dispozitive (Calculator, Laptop, Smartfon, Terminal Mobil etc.).

Acces prin punctul unic

SIA RSAP va asigura utilizatorului accesul integrat, printr-un punct unic de acces, la resursele și serviciile informaționale privind achizițiile publice. Informația și serviciile respective se acordă de către Agenție, autoritățile contractante și operatorii economici, care asigură procesul de achiziții publice.

SIA RSAP îi va corespunde numele de domen **etender.gov.md**, accesul la care poate fi efectuat prin utilizarea protocoalelor rețelei Internet, prin adresele URL www.etender.gov.md sau www.gov.md (Portalul guvernamental), a cărei parte va fi SIA RSAP.

Sistemele de navigație și căutare, serviciile prestate și sistemul de acces vor fi divizate în categorii, conform următoarelor criterii:

vectorul de interacțiune: Agenția – angajat; Agenția – cetățean; Agenția – mediul de afaceri, Agenția – autoritățile publice;

aspectul tematic, profilul, cererea on-line de deservire.

Personalizare

Utilizatorilor SIA RSAP li se va acorda posibilitatea utilizării portletelor de interfață la distanță a web-serverelor și păstrării adresărilor individuale.

Personalizarea utilizatorului SIA RSAP, plasarea informației pentru utilizator și prestarea serviciilor

utilizatorului se vor efectua prin multitudinea canalelor informativ-comunicaționale, ceea ce va conduce la atragerea utilizatorului la SIA RSAP.

Acoperire atotcuprinzătoare

SIA RSAP va acorda informații și servicii necesare:

Agenției;
autorităților contractante;
operatorilor economici;
autorităților publice;
publicului larg.

Orice informație sau serviciu electronic care va fi prestat trebuie să acopere necesitățile tuturor participanților la procesul de achiziții publice.

Conținut veridic, exact și actualizat

Pentru a menține nivelul înalt de credibilitate din partea utilizatorilor Sistemului, informația publicată pe SIA RSAP trebuie să fie veridică, precisă și actualizată. Serviciile de management al SIA RSAP trebuie să asigure menținerea informației în stare actualizată și sincronizată. Cerința de bază este publicarea oportună și neîntârziată a informației actualizate pe SIA RSAP de către subiectul Sistemului, în zona corespunzătoare a acestuia, înainte de a publica informația respectivă prin intermediul altor metode tradiționale de acordare a informației.

7. Sarcinile realizate de Sistem

Beneficiile economice ale efectuării în formă electronică a achizițiilor publice nu se limitează doar la reducerea cheltuielilor fiscale și la creșterea productivității sectorului public. Noua manieră de realizare a achizițiilor publice va constitui un factor motor pentru competitivitate în Noua Economie Globală:

SIA RSAP va micșora cheltuielile publice prin reducerea prețurilor de achiziție și implicit a costurilor la care se face această achiziție;

SIA RSAP va fi un sistem de licitații electronice ce va fi utilizat pentru achizițiile publice;

va determina utilizarea Internetului în cadrul administrației și în dialogul dintre administrație, sectorul privat și cetățeni;

va asigura transparența procesului de achiziție și reducerea oportunităților de comitere a fraudelor, prin accesul egal la informație și anunțarea publică a licitațiilor, prin managementul documentelor electronice, prin mecanisme puternice de securitate, de autentificare a identității și înregistrare a unui istoric al tranzacțiilor;

va conduce la încurajarea unei competiții oneste pentru achizițiile publice;

va permite sistematizarea informațiilor acumulate, prelucrarea și generalizarea lor, în scopul analizei sistematice a domeniului de achiziții publice, planificării și gestionării procesului de dezvoltare a achizițiilor publice, efectuării analizei complexe privind eficiența utilizării banilor publici;

va asigura egalitatea accesului la informații publice;

SIA RSAP va fi ca un element al aplicațiilor incluse în suita de aplicații necesare pentru implementarea Concepției guvernării electronice (e-guvernare), ca alternativă la procesul clasic de guvernare;

SIA RSAP va sprijini armonizarea sistemelor de achiziție națională cu cele internaționale;
va facilita trecerea la o administrație eficientă în domeniul achizițiilor publice.

Capitolul II

CADRUL NORMATIV

8. Cadrul normativ al SIA RSAP

Cadrul normativ al SIA RSAP include legislația națională în vigoare, tratatele internaționale, la care Republica Moldova este parte. Crearea și funcționarea SIA RSAP sînt reglementate de următoarele acte legislative și normative de bază și din domeniul informatizării:

a) actele legislative și normative de bază:

Constituția Republicii Moldova, adoptată la 29 iulie 1994 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova,

1994, nr.1, art.1);

Legea nr.96-XVI din 13 aprilie 2007 privind achizițiile publice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.107-111, art. 470);

Hotărîrea Guvernului nr.912 din 26 august 2005 „Cu privire la aprobarea Regulamentului și componentei nominale a Colegiului Agenției Achiziții Publice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, nr.117-118, art.980);

Hotărîrea Guvernului nr.1380 din 10 decembrie 2007 ”Privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.198-202, art.1438);

Hotărîrea Guvernului nr.1394 din 12 decembrie 2007 ”Cu privire la aprobarea Planului de acțiuni pentru implementarea Legii nr.96-XVI din 13 aprilie 2007 privind achizițiile publice” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.198-202, art.1450);

Hotărîrea Guvernului nr.1525 din 27 decembrie 2007 „Cu privire la aprobarea Nomenclatorului mărfurilor al Republicii Moldova” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.112-114, art.726);

Hotărîrea Guvernului nr.9 din 17 ianuarie 2008 ”Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.16-17, art.77);

Hotărîrea Guvernului nr.45 din 24 ianuarie 2008 ”Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de întocmire și evidență a Listei de interdicție a operatorilor economici” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.21-24, art.111);

Hotărîrea Guvernului nr.148 din 14 februarie 2008 ”Privind aprobarea Regulamentului achizițiilor publice de valoare mică” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.37-39, art.215);

Hotărîrea Guvernului nr.178 din 18 februarie 2008 ”Privind aprobarea Regulamentului cu privire la modul de întocmire, actualizare și evidență a Listei operatorilor economici calificați” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.40-41, art.244);

Hotărîrea Guvernului nr.191 din 25 februarie 2008 „Pentru aprobarea Planului de acțiuni privind implementarea Strategiei naționale de dezvoltare pe anii 2008-2011” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.42-44, art.257);

Hotărîrea Guvernului nr.245 din 4 martie 2008 ”Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr. 49-50, art.314);

Hotărîrea Guvernului nr.329 din 19 martie 2008 ”Pentru aprobarea Regulamentului privind realizarea achizițiilor publice de bunuri prin intermediul Bursei Universale de Mărfuri” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.66-68, art.432);

Hotărîrea Guvernului nr.479 din 27 martie 2008 ”Pentru aprobarea Regulamentului privind achiziționarea de medicamente pentru necesitățile sistemului de sănătate” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.69-71, art.457);

Hotărîrea Guvernului nr.648 din 29 mai 2008 ”Cu privire la instituirea Comisiei guvernamentale pentru supravegherea realizării achizițiilor publice” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.97-98, art.644);

b) actele legislative și normative din domeniul informatizării:

Legea nr.1069-XIV din 22 iunie 2000 cu privire la informatică (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2001, nr.73-74, art.547) ;

Legea nr.467-XV din 21 noiembrie 2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr.6-12, art.44);

Legea nr.264-XV din 15 iulie 2004 cu privire la documentul electronic și semnătura digitală (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr.132-137, art.710);

Legea nr.284-XV din 22 iulie 2004 privind comerțul electronic (Monitorul Oficial al Republicii

Moldova, 2004, nr.138-146, art.741);

Legea nr.71-XVI din 22 martie 2007 cu privire la registre (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.70-73, art.314);

Hotărârea Guvernului nr.272 din 6 martie 2002 „Privind măsurile de creare a sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al unităților de drept” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2002, nr.40-42, art.376);

Hotărârea Guvernului nr.333 din 18 martie 2002 „Pentru aprobarea Concepției sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al populației” și Regulamentului cu privire la Registrul de stat al populației” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2002, nr.43-45, art.409);

Hotărârea Guvernului nr.255 din 9 martie 2005 „Privind Strategia Națională de edificare a societății informaționale – “Moldova electronică” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, nr.46-50, art.336);

Hotărârea Guvernului nr.320 din 28 martie 2006 „Pentru aprobarea Regulamentului privind ordinea de aplicare a semnăturii digitale în documentele electronice ale autorităților publice” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006, nr.51-54, art.350);

Hotărârea Guvernului nr.476 din 27 martie 2008 „Cu privire la unele acțiuni de realizare a Strategiei Naționale de edificare a societății informaționale – ”Moldova electronică” în anul 2008” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.69-71, art.456);

RT 38370656 - 002:2006 – reglementare tehnică «Procese ciclului de viață a software-ului»;
normele tehnice în domeniul semnăturii digitale.

Capitolul III **SPAȚIUL FUNCȚIONAL AL SIA RSAP**

9. Spațiul funcțional

SIA RSAP asigură suportul informațional al procedurilor de realizare a achizițiilor publice și automatizează activitatea părților în cadrul acestor proceduri, asigură supravegherea, controlul și coordonarea interramurală în domeniul achizițiilor publice.

SIA RSAP permite, de asemenea, plasarea comenzilor, crearea, stocarea și accesul la documentele procedurilor de achiziție, crearea și plasarea planurilor de achiziții publice, formarea și gestionarea registrului autorităților contractante și operatorilor economici, realizarea procedurilor electronice de achiziție publică.

10. Funcțiile de bază ale SIA RSAP

SIA RSAP trebuie să îndeplinească următoarele funcții:

- oferirea informației utilizatorilor conform rolurilor atribuite în sistem;
- asigurarea securității informaționale aplicând autentificarea utilizatorilor, autorizarea în sistem conform rolului atribuit, codificarea datelor și canalelor de telecomunicații;
- să posede următoarea funcționalitate:
 - gestionarea clasificatoarelor naționale și internaționale;
 - crearea planurilor de achiziții publice:
 - întocmirea planului de achiziții în secțiune de autoritățile contractante;
 - plasarea și actualizarea planului de achiziții în secțiune de autoritățile contractante;
 - gestionarea automatizată a procedurilor achizițiilor publice;
 - formarea și gestionarea registrului contractelor de achiziții publice (semnate și înregistrate);
 - formarea și gestionarea Registrului contractelor de achiziții publice;
 - formarea rapoartelor în baza Registrului contractelor de achiziții publice;
 - automatizarea proceselor de declanșare a procedurilor de achiziții publice;
 - întocmirea și plasarea anunțurilor de intenție privind efectuarea licitațiilor;
 - confirmarea existenței surselor financiare necesare realizării achiziției planificate;
 - întocmirea și publicarea anunțurilor privitor la desfășurarea licitațiilor;
 - înregistrarea autorizată a operatorilor economici la licitație;

recepționarea documentelor de licitație de pe SIA RSAP;
corespondența electronică automatizată cu privire la întrebările apărute la documentele de licitație;
automatizarea procedurilor de achiziții publice;
examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici;
selectarea, determinarea de către grupurile de lucru responsabile de realizarea achizițiilor publice în cadrul acestor autorități, a ofertelor câștigătoare, cu înregistrarea rezultatelor;
determinarea automatizată a ofertelor câștigătoare;
generarea proceselor-verbale;
întocmirea rapoartelor privind desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
monitorizarea electronică a prețurilor privind procedurile de achiziții publice;
realizarea procedurilor electronice de achiziții publice:
licitațiile electronice;
sistemele dinamice de achiziții;
analiza informației privind efectuarea procedurii de achiziții publice:
înregistrarea și evidența activității ofertanților în sistemul de achiziții publice electronice după diferiți indici (executarea contractelor, rata de participare la licitații etc.);
analiza structurii și volumelor achizițiilor efectuate;
realizarea plăților în procesul realizării achizițiilor publice.
Funcția de stocare a datelor și backup.
Funcția de integrare cu Portalul guvernamental.
Funcția de integrare cu subsistemul unic de autentificare și automatizare al Portalului guvernamental.
Funcția de personalizare a utilizatorilor.
Funcția de administrare a SIA RSAP.

11. Contururile funcționale ale SIA RSAP

a) Contur «Administrare»

înregistrarea / reînregistrarea utilizatorilor SIA RSAP.

b) Contur «Personalizare interfață»

crearea registrelor personalizate de bunuri / servicii / lucrări.

c) Contur «Inițiere proceduri de achiziții»

anunțuri de participare la procedurile de achiziții publice;

invitații (plasare pe SIA RSAP / expediere / recepționare) de participare la procedurile de achiziții publice;

oferirea/plasarea seturilor de documente standardizate privind achizițiile publice, necesare autorităților contractante și operatorilor economici;

utilizarea/completarea seturilor de documente standardizate privind achizițiile publice (autorități contractante, operatori economici).

d) Contur «Procese de achiziții»

întocmirea și plasarea ofertelor de bunuri, lucrări și servicii; recepționarea/vizionarea ofertelor înaintate de operatorii economici;

evidența documentației standardizate privind achizițiile publice, înaintată/completată și plasată pe SIA RSAP de către autoritățile contractante și operatorii economici;

examinarea, evaluarea, compararea și determinarea ofertelor câștigătoare;

înregistrarea contractelor de achiziții publice încheiate în urma procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice (informație plasată pe SIA RSAP), cu excepția celor încheiate în urma procedurii prin cerere a ofertelor de prețuri;

întocmirea dosarelor achizițiilor publice;

plasarea informației pe SIA RSAP privitor la contractele înregistrate.

e) Contur «Rapoarte»

afișarea listei grupelor de contracte asupra căreia nu se aplică Legea privind achizițiile publice;

serviciul de estimare a valorii contractelor de achiziții publice de bunuri;
serviciul de estimare a valorii contractelor de achiziții publice de lucrări și servicii;
recepționarea dărilor de seamă privind procedurile de achiziții publice;
efectuarea analizei prețurilor bunurilor, lucrărilor și serviciilor (în baza price-listelor înaintate de ofertanții câștigători);
analiza structurii și volumelor achizițiilor efectuate;
acces la rapoartele trimestriale și anuale privind achizițiile publice;
acces la analizele statistice privind achizițiile publice.

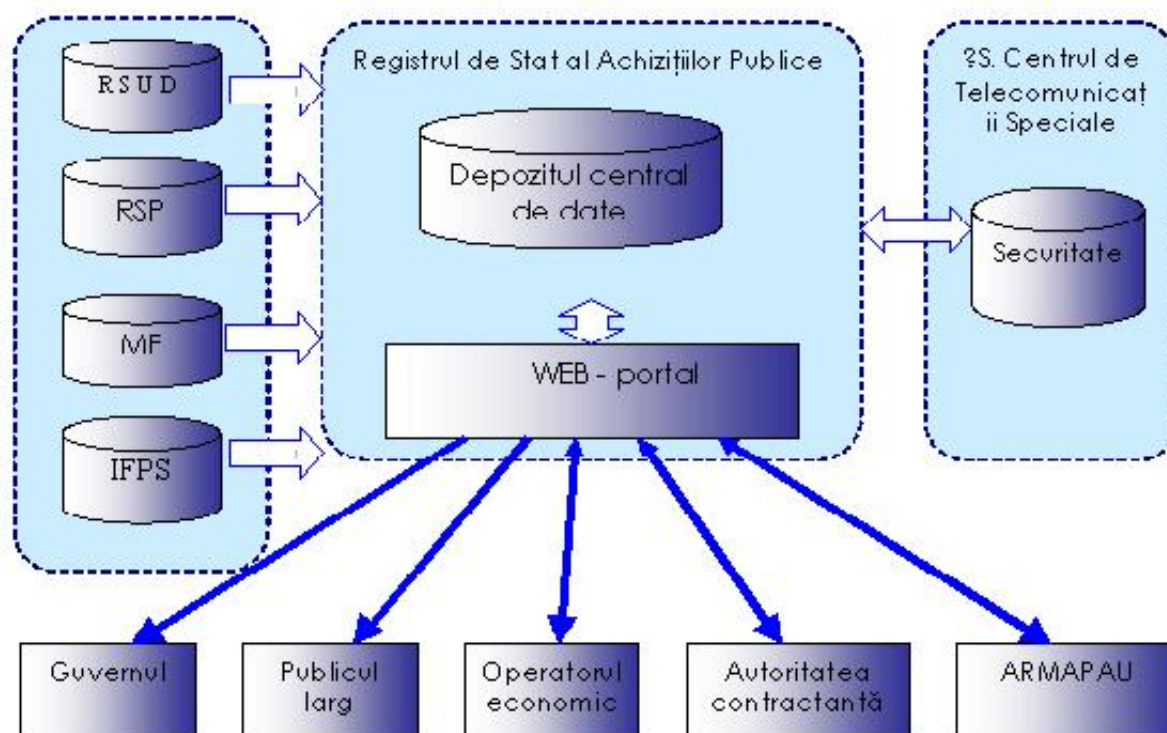
f) Contur «Transparență, informare, petiționare, suport clientelă»
publicarea informațiilor publice privind procedurile de achiziții publice:
anunțuri de intenție privind efectuarea licitațiilor planificate;
oferta câștigătoare, numele ofertantului declarat câștigător;
publicarea legislației naționale și a actelor normative în vigoare ce reglementează activitatea în domeniu;
serviciul de suport metodologic pentru participanții la procedurile de achiziții publice;
serviciul petiții (expedierea petițiilor, examinarea petițiilor, plasarea informațiilor);
publicarea informațiilor privind procedura de înregistrare pe SIA RSAP a utilizatorilor;
publicarea întrebărilor (cu răspunsuri) frecvente.

Capitolul IV

STRUCTURA ORGANIZAȚIONALĂ A SIA RSAP

12. Schema fluxului de informații

Interacțiunea subiecților în cadrul SIA RSAP și schema generală a fluxului de informații este prezentată în figura 1



13. Funcțiile subiecților SIA RSAP

Funcțiile subiecților SIA RSAP rezultă din funcțiile atribuite acestora prin Legea privind achizițiile publice și alte acte normative:

Agencia Achiziții Publice (posesorul și deținătorul SIA RSAP):

publicarea documentației cu privire la procedurile achizițiilor publice pe resursele SIA RSAP;
coordonaarea, monitorizarea, evaluarea și controlul modului în care autoritățile contractante respectă procedurile de achiziții publice și de atribuire a contractelor de achiziții publice;

întocmirea, actualizarea și menținerea listei autorităților contractante;

eliberarea certificatului de confirmare a includerii în lista operatorilor economici calificați a operatorilor economici;

întocmirea, actualizarea și menținerea listei operatorilor economici calificați;

întocmirea, actualizarea și menținerea listei de interdicție a operatorilor economici;

examinarea și înregistrarea documentației privind achizițiile publice, înaintate de autoritățile contractante;

solicitarea reexaminării sau anularea, după caz, a rezultatelor procedurilor de achiziții publice;

examinarea și înregistrarea contractelor de achiziții publice încheiate în urma procedurilor de achiziție, cu excepția celor încheiate ca rezultat al procedurii prin cerere a ofertelor de prețuri;

examinarea dărilor de seamă privind procedurile de achiziții publice prezentate de autoritățile contractante;

gestionarea drepturilor utilizatorilor în sistem;

examinarea și soluționarea litigiilor dintre participanții la procedurile de achiziții publice;

editarea automatizată a Buletinului achizițiilor publice;

întreținerea SIA RSAP;

publicarea (prin intermediul SIA RSAP) a informației privind contractele de achiziții publice ce au fost încheiate și înregistrate;

publicarea altor informații referitoare la procedurile de achiziții publice;

prezentarea Guvernului (trimestrial și anual) a rapoartelor și analizelor statistice privind achizițiile publice;

publicarea rapoartelor și analizelor statistice privind achizițiile publice prin intermediul SIA RSAP;

colaborarea cu Centrul de Telecomunicații Speciale cu privire la securitatea SIA RSAP;

partajarea drepturilor utilizatorilor la resursele și funcțiile SIA RSAP;

reglementarea și monitorizarea licitațiilor electronice.

Autoritățile contractante:

elaborarea planurilor anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor publice;

crearea grupurilor de lucru responsabile de realizarea achizițiilor publice în cadrul acestor autorități;

verificarea datelor și identificare a membrilor grupului de lucru conform RSP;

întocmirea și publicarea invitațiilor în cadrul procedurilor de achiziții publice;

completarea documentelor de licitație și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziții publice;

publicarea documentelor de licitație pe SIA RSAP;

inițierea procedurilor de achiziții publice;

examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici;

semnarea automatizată, înregistrarea la Agenție și gestionarea contractelor de achiziții publice;

întocmirea dărilor de seamă privind rezultatul procedurilor de achiziții publice și prezentarea acestora Agenției;

plasarea recomandărilor pe SIA RSAP pentru operatorii economici;

menținerea corespondenței electronice cu ofertanții licitației;

publicarea explicațiilor pe SIA RSAP cu privire la licitațiile concrete;

executarea procesului automatizat de identificare și verificare a ofertanților la licitație pe baza interacțiunii între registrele de stat și utilizarea certificatului digital.

Operatorii economici:

înregistrarea la procedura de achiziții publice;

înaintarea ofertelor de bunuri, lucrări sau servicii;

prezentarea în cadrul procedurilor de achiziții publice a documentelor de calificare;

prezentarea informației suplimentare, la solicitarea autorității contractante;

participarea la procedura de atribuire a contractului de achiziții publice;

încheierea contractelor de achiziții publice cu autoritățile contractante cu utilizarea certificatului digital;

depunerea garanției de executare a contractului de achiziții publice;
executarea contractelor de achiziții publice în termenele și în condițiile stabilite;
obținerea și studierea documentelor de licitație;
obținerea explicațiilor cu privire la documentele de licitație.

Î.S. Centrul Resurselor Informaționale de Stat „REGISTRU”:

oferă informația despre agenții economici (autoritățile contractante, ofertanții etc.), în baza IDNO;

oferă informația despre persoanele fizice, în baza IDNP;

oferă informația cu privire la efectuarea regulată a plății impozitelor, contribuțiilor (conform datelor Inspectoratului Fiscal de Stat).

Administrația publică:

recepționarea rapoartelor și dărilor de seamă privind procedurile de achiziții publice.

Publicul larg:

accesul la partea publică a SIA RSAP privind informarea sa despre organizatorul licitației, modul de organizare a licitației, oferta câștigătoare, numele ofertantului declarat câștigător etc., pentru asigurarea unui grad sporit de transparență a procedurilor de achiziții publice.

Capitolul V

DOCUMENTELE SISTEMULUI

14. Documentele de intrare

Autoritățile contractante:

forma electronică a cererii pentru deschiderea licitației;
oferta sigilată în plic.

Operatorii economici:

forma electronică a cererii pentru deschiderea licitației;
pachetul de documente pentru licitație.

Agenția:

lista datelor despre operatorii economici;
decizia în cadrul licitației (publicarea: licitații, modificarea documentelor, răspunsuri la întrebări, plângeri și altele);
plângeri depuse în scris.

SIA RSAP:

realizează primirea datelor din registrele de stat pentru identificare;
realizează primirea datelor din Inspectoratul Principal Fiscal de Stat privind datoriile operatorilor economici;
realizează primirea datelor din Ministerul Finanțelor privind sursele financiare alocate autorităților contractante și nivelul de executare a contractelor de achiziție;
realizează controlul în Centrul de Telecomunicații Speciale al veridicității certificatelor electronice și semnăturilor.

15. Documentele de ieșire

Autoritățile contractante:

pachetul de documente pentru licitație;
informația privind desfășurarea licitației (rezultatele înregistrării și deschiderii ofertelor, atribuirea contractelor, descalificarea operatorilor economici);
răspunsuri la întrebări ale operatorilor economici.

Operatorii economici:

oferta sigilată în plic;
întrebări privind documentația;

Agenția:

rapoarte și date statistice;

răspunsuri la plîngerî;

decizia privind licitația.

Faptul primirii documentelor, precum și primirea documentelor pe suport de hîrtie este fixat în sistem prin completarea formularelor speciale.

Capitolul VI

SPAȚIUL INFORMAȚIONAL AL SISTEMULUI

16. Obiecte informaționale

În prezentul sistem se disting următoarele obiecte de evidență:

licitația sau altă procedură de achiziție;

oferta;

explicațiile;

întrebările;

contractele;

documentele licitației;

decizia;

operatorii economici;

autoritățile contractante;

plîngerile.

17. Identificatorii obiectelor informaționale

a) Structura numărului licitației:

YY/NNNNN

unde:

YY– reprezintă ultimele două cifre al anului curent.

NNNN – reprezintă valoarea contorului, formată de sistem. Contorul anulează valoarea «1» la începutul anului.

Elementele numărului sînt formate în rînd și divizate prin semnul «/» fără spațiu. Valoarea contorului este completată cu zerouri pînă la lungimea de 5 simboluri. Lungimea numărului este alcătuită din 8 simboluri.

Numărul maximal al înregistrării licitațiilor într-un an este 99999.

Numărul licitației este unic pentru o sută de ani.

b) Structura numărului ofertei:

YY/TTTTT/NNN

unde:

YY/TTTTT – reprezintă numărul licitației;

NNN – reprezintă valoarea contorului, formată de sistem. Contorul este unic în limitele licitației alese.

Elementele numărului sînt expuse în rînd și divizate prin semnul «/» fără spațiu. Valoarea contorului este completată cu zerouri pînă la lungimea de 3 simboluri. Lungimea numărului este alcătuită din 12 simboluri.

Numărul maximal al înregistrării ofertelor la licitație este 999.

Numărul ofertei este unic pentru o sută de ani.

c) Structura numărului explicației:

YY/TTTTT/NNN

unde:

YY/TTTTT – reprezintă numărul licitației.

NNN – reprezintă valoarea contorului, formată de sistem. Contorul este unic în limitele licitației alese.

Elementele numărului sînt expuse în rînd și divizate prin semnul «/» fără spațiu. Valoarea contorului

este completată cu zerouri pînă la lungimea de 3 simboluri. Lungimea numărului este alcătuită din 12 simboluri.

Numărul maximal al înregistrării explicațiilor la licitație este 999.

Numărul explicației este unic pentru o sută de ani.

d) Structura numărului întrebării:

YY/TTTT/NNN

unde:

YY/TTTT – reprezintă numărul licitației;

NNN – reprezintă valoarea contorului, formată de sistem. Contorul este unic în limitele licitației alese.

Elementele numărului sînt expuse în rînd și divizate prin semnul «/» fără spațiu. Valoarea contorului este completată cu zerouri pînă la lungimea de 3 simboluri. Lungimea numărului este alcătuită din 12 simboluri.

Numărul maximal al înregistrării întrebărilor la licitație este 999.

Numărul întrebării este unic pentru o sută de ani.

e) Structura numărului contractului:

YY/TTTT/NNNN

unde:

YY/TTTT – reprezintă numărul licitației;

NNNN – reprezintă valoarea contorului, formată de sistem. Contorul este unic în limitele licitației alese.

Elementele numărului sînt expuse în rînd și divizate prin semnul «/» fără spațiu. Valoarea contorului este completată cu zerouri pînă la lungimea de 4 simboluri. Lungimea numărului este alcătuită din 12 simboluri.

Numărul maximal al înregistrării contractelor la licitație este 9999.

Numărul contractului este unic pentru o sută de ani.

f) Structura numărului deciziei:

YY/TTTT/NNN

unde:

YY/TTTT – reprezintă numărul licitației.

NNN – reprezintă valoarea contorului, formată de sistem. Contorul este unic în limitele licitației alese.

Elementele numărului sînt expuse în rînd și sînt divizate prin semnul «/» fără spațiu. Valoarea contorului este completată cu zerouri pînă la lungimea de 3 simboluri. Lungimea numărului este alcătuită din 12 simboluri.

Numărul maximal al înregistrării deciziei comisiei la licitație este 999.

Numărul deciziei comisiei este unic pentru o sută de ani.

g) Controlul structurii IDNP și IDNO

Controlul IDNP și IDNO se realizează prin următorii pași:

lungimea – 13 simboluri;

posibilitatea formării numai din cifre (0123456789);

ultima cifră – suma de control, este calculată prin algoritmul special.

h) Structura numărului plîngerii:

YY/TTTT/NNN

unde:

YY/TTTT – reprezintă numărul licitației;

NNN – reprezintă valoarea contorului, formată de sistem. Contorul este unic în limitele licitației alese.

Elementele numărului sînt expuse în rînd și divizate prin semnul «/» fără spațiu. Valoarea contorului

este completată cu zerouri pînă la lungimea de 3 simboluri. Lungimea numărului este 12 simboluri.

Numărul maximal al înregistrării pîngerilor la licitație este 999.

Numărul pîngerii este unic pentru o sută de ani.

i) Formarea rîndului de adrese:

Valoarea este formată prin unirea într-un cîmp de rînd a adreselor, primite din registrele de stat în următoarea ordine:

țara + regiunea + localitatea + strada + numărul casei + numărul apartamentului.

Elementele adresei se divizează prin virgulă și spațiu. După elementul final delimitatorii nu se folosesc.

Delimitatorii nu se folosesc în cazul lipsei elementului.

18. Scenarii de bază

Obiectul automatizării sistemului este procedura de desfășurare a achizițiilor publice, efectuată conform Legii nr.96-XVI din 13 aprilie 2007 privind achizițiile publice.

Participanții de bază la licitație sînt următoarele părți:

Agencia;

autoritățile contractante (AC);

operatorii economici (OE).

Condiția de bază a sistemului pentru participanții achizițiilor publice este prezența certificatului cheii publice (certificatul digital), eliberat de către Centrul de Telecomunicații Speciale. Logarea în sistem pentru efectuarea procesului de achiziții (în afară de vizualizarea listei de licitații) fără autentificarea cu ajutorul certificatului digital este interzisă, conform Hotărîrii Guvernului nr. 733 din 28 iunie 2006 „Cu privire la concepția guvernării electronice” și Hotărîrii Guvernului nr. 916 din 6 august 2006 „Cu privire la Concepția Portalului guvernamental”.

În Conceptul tehnic sînt descrise doar cîteva metode de achiziție, conform Legii privind achiziții publice:

licitația deschisă;

licitația cu participarea limitată;

dialogul competitiv.

Celelalte metode vor fi descrise în caietul de sarcini pentru crearea SIA RSAP.

I. Descrierea componentelor de bază ale scenariului principal de desfășurare a licitației:

a) Inițierea licitației

Dacă este necesar de inițiat procedura de achiziții publice, angajatul AC se înregistrează în sistem și inițiază o licitație nouă. Sistemul generează forma licitației, în care automat se completează cîmpurile cu date personale AC, primite din RSUD.

Angajatul AC introduce în sistem datele privind membrii grupului de lucru, care sînt verificate prin RSP. Pentru fiecare membru al grupului, care a trecut controlul, se completează automat declarația generată de sistem despre asigurarea confidențialității și obiectivității.

După aceasta angajatul AC efectuează introducerea condițiilor, perioadei și informației privind licitația, de asemenea, introduce în format electronic documentația pentru licitație. În baza datelor introduse sistemul generează licitația și trimite înștiințarea electronică în Agenție.

b) Aprobarea datelor privind licitația

După primirea înștiințării electronice privind inițierea licitației, Agenția numește persoana responsabilă de licitație. Persoanei respective i se acordă dreptul exclusiv (în limitele sistemului informațional) de luare a deciziei pe o anumită licitație.

Persoana responsabilă analizează condițiile licitației și datele prezentate. În baza analizei condițiilor, disponibilității și calității datelor, persoana responsabilă ia decizia privind legitimitatea licitației și stipulează data publicării licitației.

Sistemul automat formează și publică pe portal invitația pentru depunerea ofertelor și datele licitației.

De asemenea, în mod automat, se formează și se trimite înștiințarea privind aprobarea licitației.

După publicare, datele privind desfășurarea licitației sînt accesibile pentru public. În vederea vizualizării datelor detaliate privind licitația (forma licitației), este necesară înregistrarea în sistem.

c) Depunerea cererii de participare la licitație

Dacă OE este interesat în licitația respectivă, atunci el are posibilitatea de a se înregistra în sistem ca participant la licitație. În această perioadă se efectuează verificarea OE prin filtre OE calificate și OE necalificate pentru participare. În cazul rezultatului pozitiv al controlului, OE este admis la licitație și cererea electronică privind participarea la licitație este generată în mod automat. În caz contrar, OE este înștiințat despre refuz și nu este admis în sistem.

d) Analiza documentelor de licitație

După înregistrarea la licitație OE primește dreptul de a vizualiza sau de a download-a documentele pentru licitație de pe portal. Se permite un număr nelimitat de descărcare a fișierelor.

e) Înaintarea întrebărilor

Dacă în timpul analizei documentelor OE simte necesitatea de a preciza sau primi explicații, el are posibilitatea de a se adresa AC. Întrebările sînt introduse în sistem și trimise în adresa AC sub formă de mesaj electronic. Raportul privind trimiterea întrebării și conținutul întrebării sînt confidențiale și inaccesibile pentru alți participanți la licitație.

f) Publicarea răspunsului privat

AC oferă explicații prin intermediul publicării răspunsului pe portal, în zona disponibilă numai pentru participantul care a întrebat. Participanții nu au acces la corespondența privată. Toate întrebările și răspunsurile sînt păstrate în sistem și sînt disponibile numai pentru vizualizare angajaților Agenției și AC.

g) Explicarea documentației

AC efectuează analiza întrebărilor primite și în cazul în care întrebarea prezintă un interes pentru mai mulți OE, transmite explicația în Agenție, pentru analiză și publicare pe portal.

Dacă în procesul explicației documentației se desfășoară o ședința cu participarea OE, atunci procesul-verbal al ședinței este, de asemenea, trimis Agenției pentru publicarea pe portal.

h) Aprobarea explicațiilor

Procese-verbale, întrebările (în mod impersonal) și explicațiile la ele se examinează în cadrul Agenției, iar după aprobarea conținutului acestora se publică pe portal, pentru accesul tuturor participanților la licitație.

i) Modificarea licitației

În perioada cînd se dau răspunsuri la întrebări sau din proprie inițiativă AC poate introduce modificări în documentele de licitație sau modifică termenul limită de depunere a ofertelor.

Orice modificare a componenței sau conținutului documentelor de licitație, precum și al termenului limită de depunere a ofertelor, sînt transmise de către AC, cu comentariile respective, în format electronic, la Agenție, pentru examinare și luarea deciziei.

Modificarea licitației se poate desfășura de nenumărate ori, limitat fiind doar termenul prevăzut de lege.

j) Aprobarea modificărilor licitației

Dacă modificările se consideră necesare și justificate Agenția le publică pe portal. Sistemul transmite, în mod automat, înștiințarea despre modificarea documentelor de licitație tuturor participanților înregistrați la această licitație. În AC se trimite înștiințarea cu privire la aprobarea sau respingerea modificărilor.

k) Depunerea ofertei

Procedura de formare și depunere a ofertei în cadrul licitațiilor nu se efectuează în mod automat și se execută de OE, conform documentelor normative și legislative în vigoare. SIA RSAP va asigura depunerea automatizată a ofertelor doar în cadrul sistemelor dinamice de achiziție și a licitațiilor electronice.

l) Înregistrarea ofertei

Oferta în formă scrisă și în plic sigilat se prezintă la AC, unde se înregistrează în sistem, cu fixarea automată a datei și orei de recepționare a ofertei. În continuare se generează pentru imprimare o recipisă de predare a ofertei. Informația despre înregistrarea ofertelor este accesibilă pentru vizualizare de către angajații Agenției.

La finele termenului de recepționare a ofertelor sistemul blochează posibilitatea înregistrării ofertelor.

m) Retragera ofertei

Înainte de expirarea termenului de depunere a ofertelor, OE își poate retrage oferta pentru introducerea modificărilor sale. În acest sens OE completează un formular special de stabilire a datei și orei de retragere. Sistemul generează o înștiințare și o trimite la AC.

Retragerea fizică a ofertei se desfășoară conform documentelor normative.

În continuare pentru OE stabilit executarea scenariului se reîntoarce la etapa examinării documentelor de licitație, iar procedurile de prezentare ale ofertei se repetă.

n) Deschiderea ofertelor

La deschiderea ofertelor angajatul AC înregistrează ofertele recepționate. Angajatul AC introduce în sistem datele de bază ale ofertelor, care ulterior, în mod automat, se publică pe web portalul SIA RSAP.

o) Selecția ofertanților

Rezultatele selecției ofertanților se introduc în sistem de către angajatul AC. În același timp tuturor participanților la licitație li se trimite înștiințări cu privire la decizia luată în privința acesteia. În cazul respingerii ofertei în înștiințare, suplimentar, se indică motivul respingerii.

Executarea scenariului se reîntoarce la etapa modificării licitației pentru executarea etapei a 2-a.

p) Atribuirea contractului

SIA RSAP va asigura automatizarea procedurii de atribuire a contractului de achiziții publice.

q) Înregistrarea deciziei luate de comisie

Angajatul AC înregistrează în sistem decizia grupului de lucru privind acceptarea ofertei. În continuare sistemul generează un formular imprimabil de înștiințare cu privire la acceptarea ofertei la toți participanții la licitație. Sistemul urmărește ca datele de intrare să nu depășească trei zile de la acceptarea ofertei.

r) Controlul asupra atribuirii contractului

Procedura de atribuire a contractului (acceptarea ofertei) este controlată de angajații Agenției prin intermediul dărilor de seamă, recepționării înștiințărilor electronice, reclamațiilor și informațiilor de pe portal.

La depistarea încălcărilor Agenția poate iniția procedura de anulare a atribuirii contractului.

s) Procedura de anulare a atribuirii contractului

AC din proprie inițiativă sau la cererea Agenției, după efectuarea controlului poate anula procedura de achiziție. Sistemul permite îndeplinirea acestei activități doar înainte de înregistrarea contractului. Automat se înștiințează toți participanții la licitație cu privire la faptul și motivul de anulare a licitației, simultan se publică informația pe portal. După anularea atribuirii contractului procedura de achiziție se consideră încheiată.

t) Încheierea contractului

SIA RSAP va asigura automatizarea procesului de încheiere a contractului electronic de achiziții publice, conform documentelor legislative și normative în vigoare.

Dacă în termenul stabilit OE nu a semnat digital contractul de achiziție, AC poate respinge oferta acestuia și redirecționa, pentru executare, scenariul «Atribuirea contractului». În același timp decizia anterioară a comisiei se anulează, fapt care este transmis tuturor participanților la licitație și Agenției, prin publicarea informației pe portal.

u) Înregistrarea contractelor

Contractul electronic de achiziție publică, semnat digital de părțile acestuia, se direcționează Agenției spre examinare, iar sistemul asigură înregistrarea automatizată a acestuia doar la decizia Agenției, după

care se plasează pe web portal SIA RSAP. Sistemul monitorizează termenul limită de înregistrare și după expirarea termenului transmite o înștiințare Agenției pentru luarea unei decizii în acest sens.

SIA RSAP va asigura înregistrarea în mod automatizat a contractului la Trezoreria de Stat.

v) Generarea rapoartelor privind procedura de achiziție

După încheierea contractului AC se obligă să prezinte un raport cu privire la procedura de achiziție. Pentru aceste scopuri sistemul dispune de interfețe speciale pentru transmiterea documentelor electronice. După recepționarea raportului în Agenție, sistemul automat generează o confirmare de recepționare și o trimite AC.

Sistemul monitorizează termenul limită de prezentare a raportului și, în cazul depășirii acestuia, generează un mesaj angajaților Agenției pentru luarea deciziei.

Informația generală se publică pe portal pentru acces public. Informația detaliată cu privire la licitație este accesibilă doar participanților la licitație.

II. Scenariul de selecție prealabilă a ofertanților

Dacă licitațiile presupun o participare limitată a OE, atunci după etapa depunerii cererii de participare la licitație în scenariul de bază de desfășurare a licitațiilor se execută scenariul de selecție prealabilă a participanților la licitație.

Pentru a începe executarea scenariului de selecție prealabilă a ofertanților, trebuie să fie îndeplinite următoarele condiții:

publicarea pe web portalul SIA RSAP a invitațiilor la licitația cu participare limită;

în invitație sînt indicate datele cu privire la licitație;

AC prezintă pentru download-are completul de documente cu privire la selecția prealabilă.

Îndeplinirea acestor acțiuni presupune executarea elementului de bază al scenariului inițierii licitației.

Business-procesele cu privire la selecția prealabilă încep cu activitatea de recepționare a documentației și studierea acesteia. Acțiunile sînt analogice cu activitatea celor specificate la etapa studierii documentelor de licitație.

Dacă OE necesită anumite clarificări asupra documentației și durata de prezentare a ofertei prealabile constituie mai mult de zece zile, atunci ofertantul poate adresa întrebări AC. Executarea procedurilor de depunere a întrebărilor și explicarea documentației se efectuează în mod analog cu procedurile specificate la etapa depunerii întrebărilor și etapa explicării documentației. Numărul de întrebări depuse și răspunsurile la ele nu sînt limitate.

a) Prezentarea ofertei prealabile

Dacă OE nu necesită explicații asupra documentației, acesta pregătește o ofertă pentru selecția prealabilă. Oferta prealabilă se transmite AC pentru înregistrare.

Înregistrarea ofertei prealabile se efectuează conform procedurii descrise la etapa înregistrării ofertei la licitație. Înregistrarea se desfășoară înainte de termenul limită de predare a ofertelor prealabile.

După executarea selecției prealabile a ofertanților, licitațiile se desfășoară conform scenariului de bază de desfășurare a licitației.

III. Scenariul de examinare a reclamațiilor

La orice etapă a procedurilor de achiziție: de la inițierea licitațiilor pînă la înregistrarea contractului inclusiv, OE poate depune o reclamație la Agenție cu privire la acțiunile, deciziile AC sau procedurile utilizate de către AC. SIA RSAP va oferi posibilitatea automatizării procesului de depunere a reclamațiilor prin aplicarea semnăturii digitale din partea OE.

a) Înregistrarea reclamațiilor

La Agenție, din momentul recepționării reclamației, se deleghează o persoană responsabilă pentru soluționarea reclamației. Persoana responsabilă poate avea dreptul exclusiv (în cadrul sistemului) de a decide cu privire la reclamația concretă.

Sistemul automat generează o înștiințare către părți și publică informația necesară pe portal.

b) Trimiterea propunerii pentru soluționarea reclamației

După înregistrarea reclamației, Agenția studiază problema și poate organiza o întâlnire a AC cu OE

interesați. La întâlnire Agenția prezintă propunerea sa și/sau propunerea OE, pentru soluționarea în comun a problemei respective.

În cazul în care propunerea satisface toate părțile interesate se întocmește un proces-verbal comun. Activitatea descrisă poate fi automatizată.

c) Suspendarea achiziției

Dacă reclamația este acceptată pentru examinare, conform cererii OE sau din proprie inițiativă, atunci Agenția poate decide suspendarea achiziției. În același timp, sistemul va oferi posibilitatea generării automatizate a deciziei de suspendare a achiziției și înștiințarea tuturor părților interesate. După suspendarea achiziției sistemul blochează orice activitate cu privire la licitație, excepție fiind depunerea reclamațiilor.

d) Luarea deciziei cu privire la reclamație

Dacă reclamația nu a fost soluționată în comun cu OE, atunci Agenția emite o decizie de soluționare a situației, cu indicarea statutului reclamației. Activitatea descrisă poate fi automatizată.

e) Retragera reclamației

După depunerea reclamației, în procesul examinării acesteia, solicitantul își poate retrage reclamația. Cererea de retragere se întocmește în scris și se prezintă la Agenție. Retragera reclamației este posibilă pînă la luarea deciziei asupra ei și înregistrării acesteia în sistem.

Procesul de retragere a reclamației poate fi automatizat.

f) Înregistrarea deciziilor cu privire la reclamație

Toate deciziile luate cu privire la reclamație, retragerea acesteia sau satisfacerea ei sînt fixate în sistem. Sistemul automat fixează data și ora schimbării statutului.

Reclamațiile cu statutele «satisfăcut», «retras» și «respins» se consideră închise.

g) Luarea măsurilor

Dacă după luarea deciziei cu privire la reclamație, aceasta are statutul «justificat», AC este obligată să efectueze acțiuni de satisfacere a reclamației. După finalizarea luării măsurilor AC prezintă Agenției un raport cu privire la satisfacerea reclamației.

h) Restabilirea procedurii de achiziție

Dacă reclamația este soluționată și dacă este necesar, se restabilește procedura de achiziție pentru executarea activităților ulterioare cu privire la licitație. În acest scop responsabilul de licitație verifică statutul reclamației care a fost motivul suspendării și redeschide procedura de achiziție.

Sistemul automat trimite înștiințări informative și publică informația pe portal.

19. Date

Structura datelor, tipurile și restricțiile:

[tabel](#) 

20. Clasificatoarele și nomenclatura

În scopul asigurării veridicității și reducerii volumului informației stocate în SIA RSAP se utilizează clasificatoarele care pot fi divizate în trei grupuri:

- internaționale;
- naționale;
- intrasistemice.

Clasificatoarele intrasistemice se elaborează și se utilizează în cadrul SIA RSAP numai în absența clasificatoarelor internaționale și naționale aprobate.

21. Interacțiunea cu alte resurse informaționale

a) Interacțiunea cu sistemul informațional al Centrului de Telecomunicații Speciale.

Această interacțiune va fi utilizată pentru realizarea mecanismelor de semnătură digitală, care oferă posibilitatea verificării identității unui utilizator, stabilește dacă acesta are dreptul să trimită documente, protejează conținutul informației trimise, care nu mai poate fi modificat după ce a fost semnat. Toate

acestea vor fi realizate prin utilizarea următoarelor servicii, oferite de Centrul de Telecomunicații Speciale:

- verificarea certificatului;
- verificarea semnăturii;
- cererea și recepționarea mărcii de timp.

Funcțiile mărcii de timp se folosesc la etapa expedierii documentelor. Mărcile de timp sînt obținute de către sistem de la programul-client, conectat la serviciul de stat Time-Stamping.

b) Interacțiunea cu Sistemul Informațional al Serviciului fiscal

Această interacțiune va fi utilizată pentru a asigura acces la datele despre sumele accizelor și impozitelor calculate și achitate de către OE.

c) Interacțiunea cu SIA RSAP și SIA RSUD

Această interacțiune va fi utilizată pentru a asigura accesul la datele personale ale persoanelor fizice și la datele despre toate categoriile unităților juridice, constituite în bază legală.

d) Interacțiunea cu Sistemul Informațional al Ministerului Finanțelor.

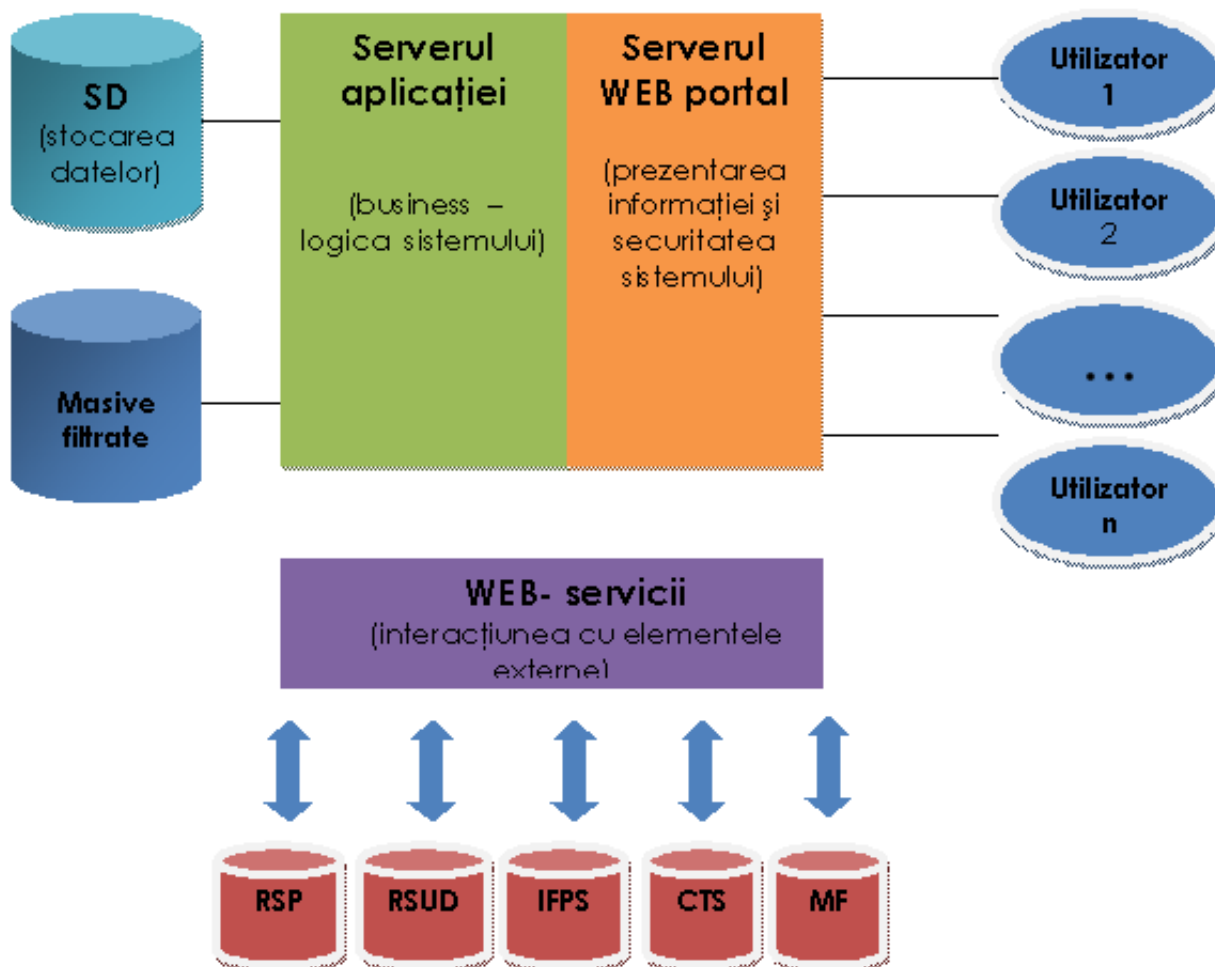
Această interacțiune va fi utilizată în vederea stabilirii unui schimb de informații privitoare la planurile de finanțare ale autorităților contractante și contractele de achiziții publice înregistrate.

Capitolul VII

SPAȚIUL TEHNOLOGIC AL SIA RSAP

22. Nivelurile infrastructurii informaționale

Pentru realizarea funcțiilor menționate cu privire la automatizarea procedurilor de achiziție publică trebuie să fie elaborat SIA RSAP, conform arhitecturii prezentate mai jos:



SIA RSAP se elaborează pe arhitectura de 3 nivele și trebuie să fie dotat cu următoarele elemente

de bază:

- a) subsistem de stocare și arhivare a datelor – destinat pentru stocarea și actualizarea datelor registrului;
- b) serverul aplicațiilor – destinat pentru executarea business – logicii sistemului informațional;
- c) aplicațiile utilizatorilor – reprezintă interfețele destinate utilizatorilor sistemului.

Suplimentar este necesar să se elaboreze următoarele componente:

- a) masive filtrate – destinate pentru păstrarea datelor specifice actualizate:

lista operatorilor economici calificați;

lista de interdicție a operatorilor economici.

- b) WEB–portal – destinat pentru asigurarea interacțiunii utilizatorilor sistemului cu SIA RSAP, precum și pentru menținerea securității sistemului, organizarea și partajarea drepturilor de acces;

- c) WEB–servicii – destinat pentru interacțiunea cu sistemele informaționale externe, independent de platforma protocoalelor de conexiune.

Arhitectura SIA RSAP este deschisă în vederea interacțiunii cu sistemele informaționale externe ce oferă informații pentru funcționarea Sistemului.

23. Complexul tehnic de program

Lista produselor software și mijloacelor tehnice, utilizate la crearea infrastructurii informaționale a SIA RSAP, este aprobată de deținătorul și posesorul Sistemului.

Capitolul VIII

ASIGURAREA SECURITĂȚII

INFORMAȚIONALE A SISTEMULUI

24. Cerințe față de securitatea și protecția informației

Prin securitate informațională se înțelege starea de protejare a Sistemului informațional integrat de stat la etapele proceselor de creare, prelucrare, păstrare și transmitere a datelor de la acțiuni accidentale sau premeditate cu caracter natural sau artificial, care au drept scop cauzarea prejudiciului participanților la procesul de schimb informațional.

Sistemul complex al securității informaționale reprezintă totalitatea măsurilor legislative, organizatorice și economice, precum și a mijloacelor tehnologice și metodelor de protecție software-hardware și criptografică a informației, care sînt orientate spre asigurarea unui nivel necesar al integrității, confidențialității și accesibilității resurselor informaționale.

Sarcinile de bază ale asigurării securității informaționale sînt:

- a) asigurarea integrității informației – protecția împotriva modificării sau nimicirii datelor;
- b) asigurarea confidențialității – protecția împotriva accesului neautorizat la date;
- c) asigurarea accesibilității – protecția împotriva blocării accesului utilizatorilor sancționați la resursele informaționale.

Cerințele de bază față de securitatea informațională sînt:

- a) complexitatea;
- b) orientarea spre scop;
- c) continuitatea;
- d) fiabilitatea;
- e) dirijarea centralizată;
- f) eșalonarea;
- g) suficiența rezonabilă.

25. Pericole pentru securitatea informațională

Prin pericol pentru securitatea informațională se înțelege un eveniment sau o acțiune posibilă, orientată spre cauzarea unui prejudiciu resurselor sau infrastructurii informaționale.

Principalele pericole pentru securitatea informațională a SIA RSAP sînt:

- a) colectarea și utilizarea ilegală a informației;
- b) încălcarea tehnologiei de prelucrare a informației;

c) implementarea în produsele software și hardware a componentelor care realizează funcții neprevăzute în documentația cu privire la aceste produse;

d) elaborarea și răspîndirea programelor care afectează funcționarea normală a sistemelor informaționale și informaționale de telecomunicații, precum și a sistemelor securității informaționale;

e) nimicirea, deteriorarea, suprimarea radioelectronică sau distrugerea mijloacelor și sistemelor de prelucrare a informației, de telecomunicații și comunicații;

f) influența asupra sistemelor cu parolă-cheie de protecție a sistemelor automatizate de prelucrare și transmitere a informației;

g) compromiterea cheilor și mijloacelor de protecție criptografică a informației;

h) scurgerea informației prin canale tehnice;

i) implementarea dispozitivelor electronice pentru interceptarea informației în mijloacele tehnice de prelucrare, păstrare și transmitere a informației prin canale de comunicație, precum și în încăperile de serviciu ale organelor puterii de stat;

j) nimicirea, deteriorarea, distrugerea sau sustragerea suporturilor de informație mecanice sau a altor suporturi;

k) interceptarea informației în rețelele de transmitere a datelor și în liniile de comunicații, decodificarea acestei informații și impunerea informației false;

l) utilizarea tehnologiilor informaționale autohtone și străine necertificate, a mijloacelor de protecție a informației, a mijloacelor de informatizare, de telecomunicații și comunicații necertificate la crearea și dezvoltarea infrastructurii informaționale;

m) accesul neautorizat la resursele informaționale din băncile și bazele de date;

n) încălcarea restricțiilor legale privind răspîndirea informației.

Obiecte ale pericolelor sînt resursele informaționale sau infrastructura informațională.

Surse ale pericolelor sînt infractorii, funcționarii de stat corupți, precum și utilizatorii de rea-credință.

Scopurile acțiunilor neautorizate sînt:

a) încălcarea confidențialității informației;

b) încălcarea integrității logice și integrității fizice a informației;

c) încălcarea funcționării infrastructurii informaționale.

Modurile de realizare a pericolelor sînt următoarele:

a) accesul neautorizat;

b) acțiunea fizică asupra componentelor infrastructurii informaționale;

c) organizarea scurgerii informației prin diverse canale;

d) mituirea și intimidarea personalului.

26. Asigurarea securității informaționale

Crearea unui sistem complex al securității informaționale include un șir de etape consecutive:

a) determinarea profilurilor protecției;

b) categorizarea resurselor protejate;

c) analiza riscurilor;

d) elaborarea politicii securității;

e) elaborarea arhitecturii securității;

f) crearea și implementarea sistemului securității informaționale;

g) certificarea sistemului.

Problemele securității informaționale și ale sistemului informațional integrat de securitate, în ansamblu, trebuie examinate sub cîteva aspecte – juridic, organizațional, tehnologic și economic. Utilizarea mecanismelor de asigurare a securității informaționale trebuie să fie planificată la etapa proiectării sistemelor informaționale și infrastructurii informaționale.

Componentele de bază ale sistemului securității informaționale sînt:

a) protecția informației și infrastructurii de mentenanță la conectarea la rețelele externe;

b) protecția informației în procesul interacțiunii între rețele;

- c) protecția fluxurilor de date;
- d) protecția serviciilor sistemului;
- e) protecția antivirus;
- f) asigurarea securității mediului de program;
- g) autentificarea;
- h) protocolarea și auditul.

Mecanismele tehnologice de bază de asigurare a protecției și securității informației sînt:

- a) delimitarea accesului utilizatorilor la date în conformitate cu rolurile lor;
- b) aplicarea mijloacelor de bioidentificare a utilizatorilor;
- c) aplicarea semnăturii digitale;
- d) accesul la date numai prin interfața unică de obiect;
- e) dirijarea centralizată și controlul accesului la date.

Una dintre cele mai vulnerabile verigi ale sistemului de securitate informațională este factorul uman. Sub acest aspect, un element important al securității informaționale este studierea de către personal a metodelor și procedeelelor de contracarare a pericolelor.

Securitatea informațională trebuie să fie menținută pe parcursul întregului ciclu de viață al Sistemului și perfecționată la apariția noilor pericole.

Capitolul IX

CONCLUZII

Elaborarea unei resurse informaționale veridice și accesibile pentru utilizatori va accelera și va simplifica procesul achizițiilor publice în Republica Moldova.

SIA RSAP va funcționa eficient numai în condițiile implementării lui pe întreg teritoriul republicii. În acest scop, toate autoritățile contractante urmează a fi dotate cu tehnica respectivă (hardware), conectată la Internet, iar utilizatorii – instruiți în cadrul unui curs de instruire specializat.