



# TERMENI DE REFERINȚĂ

DEZVOLTAREA SISTEMULUI INFORMAȚIONAL

MOLDOVA LEADER IT SOFT (MLIS)

*Acest anunț este lansat în cadrul proiectului „EU4Moldova: Comunități Locale”, finanțat de Uniunea Europeană, Ministerul Federal German pentru Cooperare Economică și Dezvoltare (BMZ), Cooperarea Austriacă pentru Dezvoltare (ADC) și Ministerul Afacerilor Externe al Republicii Polone–Asistența Poloniei; și implementat de GIZ, Agenția Austriacă pentru Dezvoltare (ADA) și Solidarity Fund PL (SFPL) în Moldova.*



MINISTERUL AGRICULTURII  
ȘI INDUSTRIEI ALIMENTARE  
AL REPUBLICII MOLDOVA



## CUPRINS

ABREVIERI/NOȚIUNI UTILIZATE.....	3
I. INTRODUCERE .....	4
II. OBIECTIVELE MLIS .....	4
III. PĂRȚILE INTERESATE MLIS .....	5
IV. FUNCȚIILE DE BAZĂ MLIS .....	5
<i>Funcțiile MAIA: .....</i>	<i>5</i>
<i>Funcțiile AIPA:.....</i>	<i>6</i>
<i>Funcțiile organizației/-iilor ce reprezintă GAL-urile: .....</i>	<i>6</i>
<i>Funcțiile GAL-urilor: .....</i>	<i>6</i>
<i>Funcțiile Beneficiarilor: .....</i>	<i>6</i>
V. PROCESELE DE BAZĂ ȘI ARHITECTURA MLIS .....	7
<i>Modulele sistemului.....</i>	<i>8</i>
<i>Model interfață - Dosar GAL.....</i>	<i>9</i>
<i>Diagrama fluxului de lucru.....</i>	<i>10</i>
<i>Restricții tehnologice .....</i>	<i>11</i>
VI. CERINȚE DE BUSINESS .....	11
<i>Actorii sistemului .....</i>	<i>11</i>
<i>Structurile de date minime: .....</i>	<i>20</i>
VII. CERINȚE NON-FUNCȚIONALE .....	30
<i>Cerințe de platformă.....</i>	<i>30</i>
<i>Cerințe de arhitectură.....</i>	<i>31</i>
<i>Interoperabilitate.....</i>	<i>31</i>
<i>Utilizabilitate .....</i>	<i>31</i>
<i>Mentenabilitate .....</i>	<i>31</i>
<i>Securitate.....</i>	<i>32</i>
<i>Monitorizare și control .....</i>	<i>32</i>
<i>Reziliență și continuitate.....</i>	<i>32</i>
<i>Documentație și instruire.....</i>	<i>33</i>
<i>Testarea și acceptanța MLIS.....</i>	<i>33</i>
<i>Testele de acceptanță operațională .....</i>	<i>34</i>

<i>Garanție și asistență</i> .....	34
<b>VIII. CERINȚE DE IMPLEMENTARE</b> .....	<b>34</b>
<i>Metodologia</i> .....	34
<i>Asigurarea calității</i> .....	35
<i>Cerință privind oferta</i> .....	36
<i>Termeni</i> .....	36
<i>Angajamente instituționale</i> .....	37
<i>Cerințe de calificare</i> .....	37
<i>Criteriile de evaluare a ofertei</i> .....	38
<i>Anexa 1. Structura ofertei tehnice</i> .....	40
<i>Anexa 2. Structura ofertei financiare</i> .....	41
<i>Anexa 3. Template-uri de rapoarte și liste</i> .....	1

## ABREVIERI/NOȚIUNI UTILIZATE

**AIPA** – Agenția de Intervenție și Plăți pentru Agricultură;

**Dosar GAL** - setul de date încărcat în mod electronic, care cuprinde cererea de selectare a GAL și aprobare a finanțării, SDL, datele despre GAL, membri, componentă, documente încărcate, și alte date care se oferă la un dosar de subvenționare GAL conform Regulamentului privind acordarea subvențiilor în avans pentru dezvoltarea locală prin implementarea Programului LEADER;

**Dosar M2** - setul de date încărcat în mod electronic, care cuprinde cererea de finanțare a proiectului, datele despre aplicant, documente încărcate, și alte date care se oferă la un dosar de subvenționare din cadrul măsurii nr. 2 din Regulamentul privind acordarea subvențiilor în avans pentru dezvoltarea locală prin implementarea Programului LEADER;

**GAL** – Grup de Acțiune Locală;

**Măsură de sprijin** - direcție principală în agricultură și în mediul rural, susținută financiar de stat, care contribuie la realizarea unei sau mai multor priorități ale politicii de dezvoltare agricolă și rurală, stabilite în Strategia națională de dezvoltare agricolă și rurală;

**Măsura 1** - Sprijin pentru funcționarea Grupurilor de Acțiune Locală;

**Măsura 2** - Susținerea implementării Strategiilor de Dezvoltare Locală;

**MAIA** – Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare;

**MConnect** - soluție tehnologică dezvoltată de Guvernul Republicii Moldova pentru a asigura interoperabilitatea și schimbul de date între sisteme informaționale;

**MPass** - soluție tehnologică dezvoltată de Guvernul Republicii Moldova pentru a asigura autentificarea unică în sisteme informaționale de stat;

**MSign** - soluție tehnologică dezvoltată de Guvernul Republicii Moldova care asigura un mecanism de aplicare și verificare a semnăturii electronice;

**MNotify** - soluție tehnologică dezvoltată de Guvernul Republicii Moldova care oferă un serviciu de notificare electronică a destinatarilor, prin diverse canale, despre evenimentele produse în legăturile cu prestarea serviciului;

**MLog** - soluție tehnologică dezvoltată de Guvernul Republicii Moldova pentru a asigura jurnalizarea evenimentelor produse în sistem;

**SDL** - strategie de dezvoltare locală, prezintă ansamblu de acțiuni integrate axate pe dezvoltarea locală, elaborate și implementate de un GAL în baza principiilor abordării LEADER, care contribuie la atingerea obiectivelor stabilite la nivel local și național.

## I. INTRODUCERE

Sistemul Informațional „Moldova LEADER IT Soft” (MLIS) este destinat pentru automatizarea fluxului de informații și activități pentru toate părțile interesate în procesul de implementare a Programului LEADER, inclusiv selectarea, aprobarea, finanțarea și monitorizarea proiectelor de dezvoltare, ce au ca scop realizarea Strategiilor de Dezvoltare Locală (SDL) ale Grupurilor de Acțiune Locală din Republica Moldova.

## II. OBIECTIVELE MLIS

Scopul implementării MLIS este crearea unei resurse informaționale de stat care va facilita comunicarea părților participante la implementarea Programului LEADER în Moldova și anume: MAIA, AIPA ,alte părți interesate, GAL-urile din Republica Moldova și beneficiarii finali de subvenții , precum și alte părți interesate, cum ar fi organizații ce reprezintă GAL-urile - prin digitizarea întregului proces de business a proiectelor propuse spre finanțare și finanțate, începând cu aplicarea și până la arhivarea acestora. Totodată MLIS va asigura digitalizarea LEADER în Republica Moldova prin posibilitatea monitorizării implementării SDL a GAL-urilor.

Principalele obiective ale MLIS sunt:

- Evidența GAL-urilor (componența teritorială, membrii, fondatorii, etc.);

- Evidența proiectelor propuse spre finanțare și/sau finanțate conform Planului operațional al SDL;
- Monitorizarea implementării proiectelor finanțate;
- Monitorizarea implementării SDL;
- Asigurarea transparenței decizionale și oferirea rapoartelor (datelor statistice) pentru instituțiile interesate și societatea civilă.

### III. PĂRȚILE INTERESATE MLIS

MLIS se implementează pentru a oferi funcționalități următoarelor părți interesate:

- MAIA – organul central de specialitate, rolul căruia este să avizeze înregistrarea GAL-urilor în calitate de persoane juridice, să identifice GAL-urile eligibile subvenționării și să aprobe Strategiile de Dezvoltare Locală pentru finanțare, să instituie și mențină lista GAL-urilor, să monitorizeze și supravegheze nivelul de realizare a SDL GAL;
- AIPA – instituția responsabilă pentru acordarea subvențiilor și monitorizarea proiectelor finanțate în cadrul Programului Național LEADER;
- GAL – entitate definită în Legea nr. 50/2021 cu privire la grupurile de acțiune locală, cu rolul de gestionare a proceselor locale de dezvoltare prin implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală, inclusiv prin înregistrarea, selectarea și managementul proiectelor implementate;
- Donatori – instituții internaționale care acordă granturi GAL-urilor;
- Aplicant/Beneficiar de proiecte – persoana fizică sau juridică care desfășoară activitate într-o localitate rurală din teritoriul grupului de acțiune locală sau într-o unitate administrativ-teritorială de nivelul întâi, inclusiv în orașele cu o populație de până la 10 000 de locuitori din componența grupului de acțiune locală, care depune o cerere de solicitare a subvenției conform măsurilor de sprijin corespunzătoare în cadrul grupului de acțiune locală;
- Alte părți interesate – instituții guvernamentale și non-guvernamentale care sprijină GAL-urile și Beneficiarii în implementarea abordării LEADER în Moldova;

### IV. FUNCȚIILE DE BAZĂ MLIS

Principala funcție a MLIS este asigurarea interacțiunii între părțile interesate în subvenționarea/finanțarea și implementarea proiectelor din cadrul Programului LEADER și asigurarea unei baze de date centralizate pentru implementarea LEADER în Republica Moldova.

#### *Funcțiile MAIA:*

- Recepționarea cererilor și emiterea deciziei privind înregistrarea GAL-urilor;

- Evidența GAL-urilor (componența teritorială, componența membrilor, și alte atribute structurale ale GAL-urilor și membrilor acestora);
- Gestiunea apelurilor pentru selectarea și finanțarea GAL-urilor;
- Evaluarea și aprobarea pentru finanțare SDL a GAL-urilor;
- Introducerea mijloacelor financiare aprobate;
- Monitorizarea implementării SDL a GAL-urilor;
- Analiza rapoartelor anuale financiare și de activitate a GAL-urilor.

#### *Funcțiile AIPA:*

- Acordarea subvențiilor pentru funcționarea GAL-urilor;
- Aprobarea cererilor eligibile pentru finanțare conform SDL a GAL-urilor;
- Acordarea subvențiilor pentru proiectele investiționale;
- Monitorizarea implementării proiectelor finanțate și a realizării planurilor operaționale ale GAL-urilor;
- Analiza rapoartelor semestriale privind utilizarea cheltuielilor financiare și de implementare a SDL.

#### *Funcțiile organizației/-iilor ce reprezintă GAL-urile:*

- Vizualizarea informațiilor privind profilul și activitatea GAL-urilor;
- Vizualizarea și analiza rapoartelor privind implementarea proiectelor finanțate și realizarea SDL ale GAL-urilor.

#### *Funcțiile GAL-urilor:*

- Aplicarea dosarelor în cadrul apelurilor de finanțare pentru GAL-uri;
- Lansarea concursului local, recepționarea și înregistrarea cererilor de finanțare din cadrul apelurilor locale;
- Evaluarea și aprobarea spre finanțare a proiectelor din partea beneficiarilor;
- Raportarea implementării proiectelor subvenționate/finanțate;
- Monitorizarea implementării proiectelor;
- Ținerea registrelor GAL aferente activității curente și profilului GAL;
- Raportarea financiară și narativă a activității către finanțator, inclusiv raportarea anuală către organul central de specialitate cu privire la nivelul de implementare a SDL și funcționarea GAL-ului.

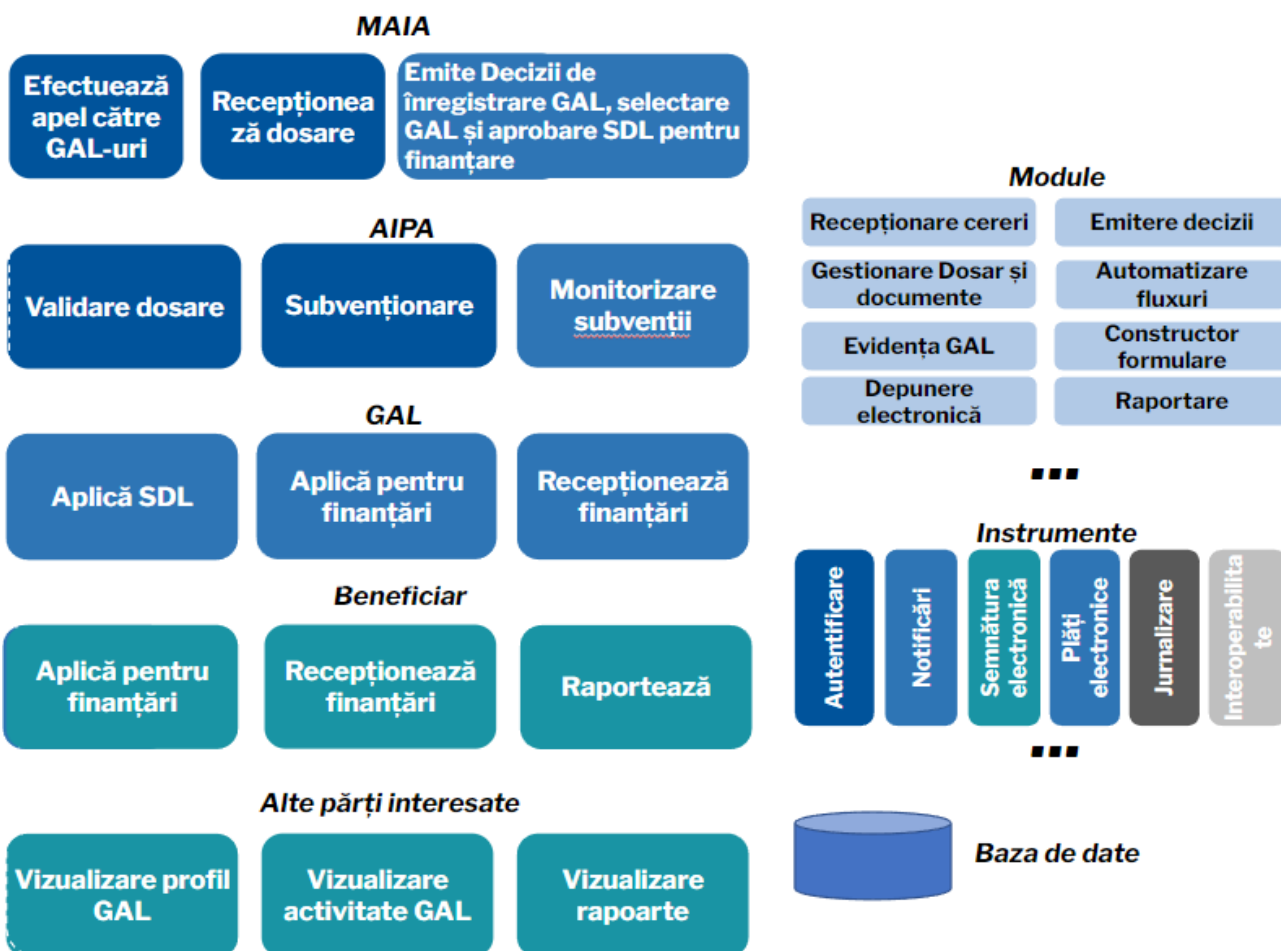
#### *Funcțiile Beneficiarilor:*

- Aplicarea proiectelor de finanțare;
- Raportarea implementării proiectelor finanțate.

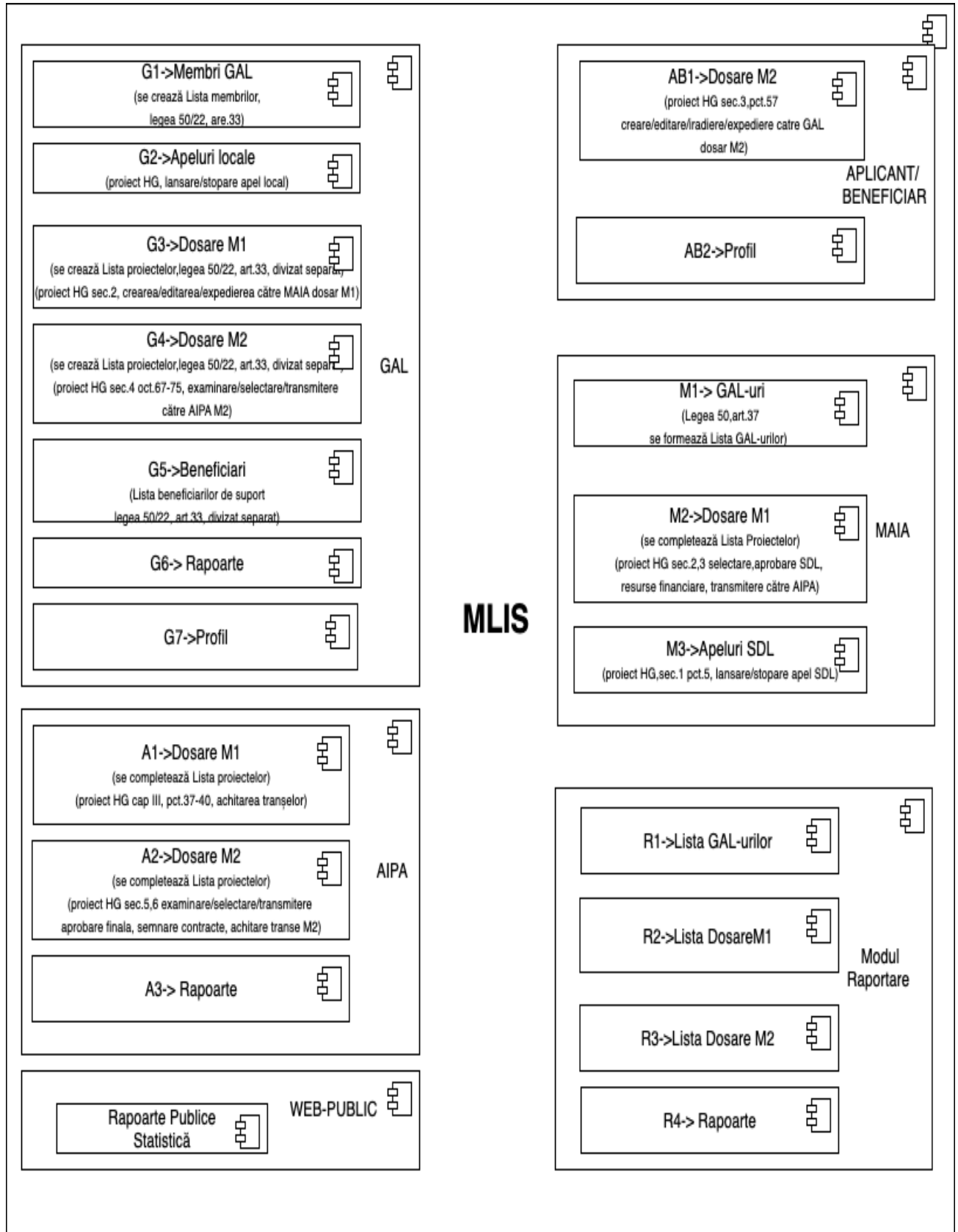
## V. PROCESELE DE BAZĂ ȘI ARHITECTURA MLIS

MLIS va avea o arhitectură modulară bazată pe principiile SOA (Service Oriented Architecture). Principalele module vor asigura interacțiunea dintre părțile implicate prin utilizarea instrumentelor de guvernare electronică precum autentificarea (MPass), Notificări (MNotify), Semnătura electronică (MSign), Plățile electronice (MPay) și Jurnalizarea (MLog). Soluția MLIS va fi compatibilă cu infrastructuri de cloud computing și va fi găzduită în platforma tehnologică guvernamentală MCloud. MLIS va automatiza procesele de bază pentru MAIA, GAL-uri și AIPA.

Arhitectura SIA MLIS



# Modulele sistemului





# Model interfață - Dosar GAL

GAL -Dosare GAL
○ ○ ○

← → ↻

LOGO ?
DATA, ORA
Denumire GAL
Num Prenume

- Membri GAL
- Apeluri local
- >Dosare GAL
- Dosare M2
- Beneficiari
- Rapoarte
- Profil
- Notificari

Dosar NR. XXX/01
Dosar NR XXX/02
Dosar NR. XXX/03

	Mijloace fin. total aprobate	Mijloace fin. aprobat anul1 pentru M1(20%)	Mijloace fin. aprobat anul1 pentru M2(80%)	Mijloace fin. aprobat anul2 pentru M1(20%)	Mijloace fin. aprobat anul2 pentru M2(80%)
DOSAR NR. XXX/02. Denumire GAL: Valea Cuboltei Apel nr. 0001 Data depunerii: 18.02.22 Stare actuală: Aprobat MAIA Termen de implementare: 18.02.2024 Suma solicitată: 120lei	1 000 000 Lei	100 000 Lei	400 000 Lei	100 000 Lei	400 000 Lei

Surse financiare transferate in cadrul dosarului	Transferat transă 1	Transferat transă 2	Transferat transă 3
	50 000 Lei (25.04.22)	0	0

Fisiere Atasate la dosar

- +Cerere
- +copia Strategiei de Dezvoltare Locală
- +copia planului operațional, pentru care se solicită finanțare, elaborat pentru o perioadă de 2 ani
- +copia procesului-verbal al ședinței adunării generale a GAL-ului, la care a fost aprobat planul operațional
- +Împuternicirea reprezentantului (după caz)
- +declarația privind veridicitatea documentelor prezentate
- +certificat privind confirmarea contului bancar
- +copia contractelor de muncă pentru angajații în organul executiv al GAL-ului

Raporte trimestriale, contracte de finanțare, etc.

- +Cereri de acordare a tranșelor
- +Raport semestrial
- +Raport semestrial
- +Raport semestrial
- +Cereri de acordare a tranșelor
- +Raport semestrial
- +Contract de acordare a subvenției
- +Contract de acordare a subvenției

Adaugă semnează și expediază

Cerere de acordare a tranșei

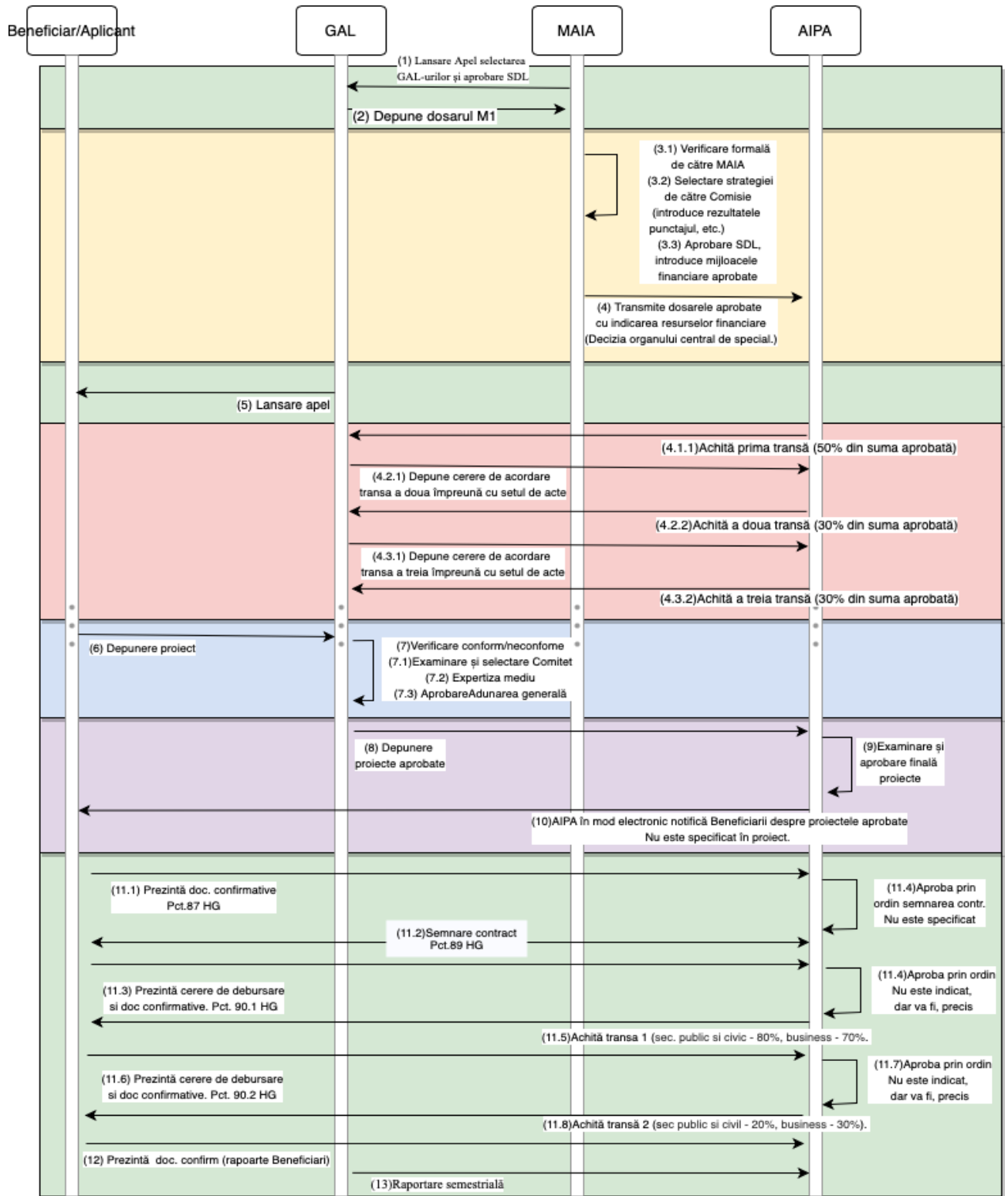
Raport semestrial

Contract

Dosare depuse de beneficiari

	Denumire solicitant	Nr. apel local	Masura	Nr. inreg. proiect	Data depunerii	Starea	Suma solicitată	Suma total aprobată	Transferat transă 1	Transferat transa 2	Suma total transferat
Optiuni	Solicitant "nume A"	1	Masura 2	4/1801	18.01.22	Finanțat AIPA	35 000	25 000	20 000	0	20 000
Optiuni	Solicitant "nume B"	2	Masura 3	5/1801	18.01.22	Respins GAL	0	0	0	0	0

# Diagrama fluxului de lucru



### Restricții tehnologice

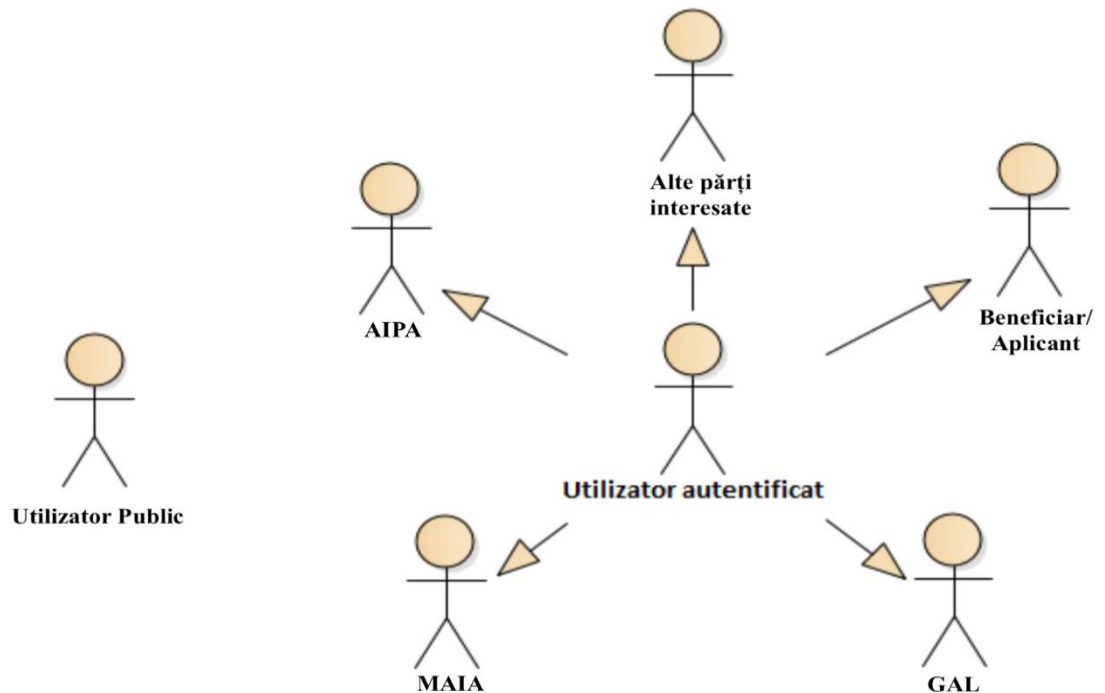
Sistemul va fi implementat utilizând ultimele versiuni ale tehnologiilor moderne (.NET/C#, Java, etc.) cu instalarea în medii virtualizate sau utilizarea containerelor (Kubernetes) oferite de MCloud (HG 128/2014).

## VI. CERINȚE DE BUSINESS

Cerințele funcționale identifică ceea ce va face sistemul, ele definesc funcțiile specifice care stabilesc ce ar trebui sistemul să realizeze.

Cerințele funcționale sunt definite folosind „User Stories”. Fiecare „user-story” este descrisă ca o cerință a unui utilizator identificat.

### Actorii sistemului



MLIS va avea două categorii de utilizatori: Publici și Autentificați.

Utilizatorii publici vor avea acces la informațiile publice ale MLIS precum informații generale despre GAL-uri, apeluri de subvenționare lansate de MAIA, rapoartele publice, întrebări frecvente, date de contact relevante, etc.

Utilizatorii autentificați vor avea acces doar la funcționalitățile asociate rolului asignat. MLIS va diferenția următoarele roluri pentru utilizatorii autentificați:

**Beneficiar** – rol asignat unui Beneficiar din cadrul GAL, de obicei persoană fizică sau persoană juridică (administrator), care va gestiona toate informațiile asociate Beneficiarului, precum depunerea dosarelor de subvenționare în cadrul unui apel GAL și raportarea privind realizarea proiectelor subvenționate.

**GAL** – rol asignat unui reprezentant GAL, de obicei unui manager GAL, care va gestiona toate informațiile asociate GAL-ului, precum depunerea dosarelor, raportarea către MAIA și evaluarea dosarelor depuse de către Beneficiari.

**MAIA** – rol asignat unui reprezentant MAIA din cadrul subdiviziunii responsabile de implementarea LEADER în Republica Moldova, care va duce evidența GAL-urilor în MLIS, gestiona evaluările cererilor de finanțare depuse de către GAL-uri, etc.

**AIPA** – rol asignat unui reprezentant AIPA, care va introduce informații referitoare la evaluarea dosarelor de subvenționare și monitorizarea proiectelor subvenționate.

**Alte părți interesate** – rol asignat altor părți interesate, de obicei reprezentanților organizațiilor care susțin GAL-urile sau donatorilor, care vor accesa rapoarte statistice în baza diferitor criterii.

**Administrator** – rol asignat unui reprezentant MAIA sau AIPA, care va gestiona parametri tehnici ale MLIS, clasificatoarele utilizate în cadrul MLIS, utilizatorii MLIS etc.

#### UP - Utilizator Public

ID	Descriere
UP-01.01	Ca UP vreau să accesez pagina publică pentru a vizualiza informația publică, rapoartele publice, anunțurile privind apelurile, date de contact, lista GAL-urilor și distribuția lor teritorială (eventual amplasate pe o hartă interactivă), lista proiectelor aprobate, întrebări frecvente și alte informații de caracter public astfel încât să fiu informat despre implementarea LEADER în RM;
UP-01.02	Ca UP vreau să transmit un mesaj deținătorului sistemului prin completarea unui formular electronic astfel încât să pot adresa întrebări și primi răspunsuri prin poșta electronică indicată.

#### BF - Beneficiar

BF-02.01	Ca BF vreau să mă autentific în sistem, astfel încât să am acces la funcționalitățile asociate rolului meu;
BF-02.02	Ca BF vreau să adaug un dosar (cererea de finanțare cu documentele aferente) în sistem pentru Măsura 2 astfel încât acesta să poată fi vizualizat de către GAL. Dosarele noi-create vor avea statut "Schiță" atât timp cât nu sunt depuse;
BF-02.03	Ca BF vreau să șterg dosarele create de mine cu statut "Schiță", astfel încât să pot păstra doar dosarele transmise către GAL;
BF-02.04	Ca BF vreau să modific conținutul dosarelor mele cu statut "Schiță", astfel încât să pot completa dosarele la necesitate;
BF-02.05	Ca BF vreau să adaug fișiere semnate electronic într-un dosar cu statut "Schiță", astfel încât să completez dosarul cu documente scanate și semnate electronic;
BF-02.06	Ca BF vreau să șterg fișierele dintr-un dosar cu statut "Schiță", astfel încât în dosar să rămână doar fișierele necesare;
BF-02.07	Ca BF vreau să depun un singur dosar către GAL în cadrul unui apel, astfel încât dosarul să fie vizualizat și evaluat de GAL. Dosarul depus va avea statutul "Depus" și nu va putea fi modificat de către BF;
BF-02.08	Ca BF vreau să explorez dosarele mele astfel încât să pot reveni oricând la conținutul unui dosar;
BF-02.09	Ca BF vreau să vizualizez starea dosarelor mele cu o succintă descriere (ex. finanțat, suma finanțată) astfel încât să pot obțin informații despre dosare fără a le explora;
BF-02.10	Ca BF vreau să încarc rapoartele financiare și generalizatoare semnate electronic la proiectele aprobate către finanțare astfel încât să poată fi vizualizate de GAL și AIPA;
BF-02.11	Ca BF vreau să încarc contractul de acordare a subvenției în avans în sistem semnat electronic, astfel încât să nu trebuiască să mă prezint fizic la AIPA;
BF-02.12	Ca BF vreau să încarc în sistem cererea de debursare pentru tranșa 1 și documentele confirmative astfel încât să nu trebuiască să mă prezint fizic la AIPA;
BF-02.13	Ca BF vreau să încarc în sistem cererea de debursare pentru tranșa 2 și documentele confirmative semnate electronic astfel încât să nu trebuiască să mă prezint fizic la AIPA;

BF-02.14	Ca BF, după finalizarea proiectului, vreau să încarc în sistem documente primar-contabile, ordinele de plată, devizul de cheltuieli semnate electronic astfel încât să nu trebuiască să mă prezint fizic la AIPA.
----------	---

## GAL - Utilizator GAL

GAL-03.01	Ca GAL vreau să mă autentific în sistem, astfel încât să am acces la funcționalitățile asociate rolului meu;
GAL-03.02	Ca GAL vreau să creez un dosar în sistem astfel încât dosarul să aibă statutul "Schiță" pentru a-l pregăti pentru aplicare la un apel de subvenționare lansat de MAIA.
GAL-03.03	Ca GAL vreau să șterg doar dosare cu statut "Schiță" și care nu conțin niciun fișier astfel încât să mă asigur că vreun fișier nu este șters din greșeală;
GAL-03.04	Ca GAL vreau să transmit către MAIA un dosar spre evaluare astfel încât MAIA să-l poată vizualiza, analiza și aproba. Dosarul transmis spre evaluare va avea statutul "Depus" și nu va mai putea fi editat sau șters;
GAL-03.05	Ca GAL vreau să încarc într-un dosar cu statut "Schiță" fișiere semnate electronic cu MSign înainte de a fi expediate către MAIA astfel încât dosarul să corespundă regulamentului de finanțare;
GAL-03.06	Ca GAL vreau să gestionez (adaug, șterg fișiere și adaug, editez formulare) conținutul unui dosar cu statut "Schiță", astfel încât să pot reveni oricând la pregătirea dosarului;
GAL-03.07	Ca GAL vreau să vizualizez lista dosarelor proprii în funcție de statut, astfel încât să pot accesa conținutul unui dosar selectat;
GAL-03.08	Ca GAL vreau să vizualizez starea dosarelor proprii depuse cu o succintă descriere (ex. finanțat, suma solicitată, aprobată, finanțată) astfel încât să pot afla la ce etapă de procesare se află dosarul depus;
GAL-03.09	Ca GAL vreau să încarc (sau să generez) și semnez electronic „solicitarea de mijloace financiare”, inclusiv „documentele confirmative privind utilizarea mijloacelor financiare acordate în prima tranșă” astfel încât să solicit online mijloace financiare pentru a doua tranșă. Documentul va putea fi generat din MLIS, completat și semnat electronic;

GAL-03.10	Ca GAL vreau să încarc „solicitarea de mijloace financiare”, inclusiv „documentele confirmative privind utilizarea mijloacelor financiare acordate în tranșa a doua” astfel încât să solicit online mijloace financiare pentru tranșa a treia. Documentul va putea fi generat din MLIS, completat și semnat electronic;
GAL-03.11	Ca GAL vreau să încarc rapoartele privind utilizarea mijloacelor financiare acordate semnate electronic, inclusiv documentele confirmative ce justifică cheltuielile astfel încât să pot face raportarea online;
GAL-03.12	Ca GAL vreau să lansez un apel local astfel încât Beneficiarii să poată depune dosare pentru Măsura 2;
GAL-03.13	Ca GAL vreau să extind termenul unui apel local astfel încât Beneficiarii care nu au reușit să depună dosarele pentru Măsura 2 să aibă timp să o facă;
GAL-03.14	Ca GAL vreau să recepționez dosarele pentru Măsura 2, în cadrul apelului local (cererile de finanțare cu documentele aferente), din partea persoanelor fizice sau juridice din teritoriul GAL-ului, astfel încât să le pot evalua;
GAL-03.15	Ca GAL vreau să vizualizez și să descarc dosarele recepționate pentru Măsura 2, în cadrul apelului local, astfel încât să le pot evalua în afara sistemului;
GAL-03.16	Ca GAL vreau să încarc (sau să generez) un dosar în sistem pentru un beneficiar, în cadrul Măsurii 2, în cazul prezentării dosarului pe hârtie, astfel încât toate dosarele să fie înregistrate în sistem. Dosarele create vor avea statut ”Schiță” până vor fi transmise spre evaluare;
GAL-03.17	Ca GAL vreau să modific conținutul dosarelor cu statut ”Schiță” pentru Măsura 2 ale unui beneficiar (adaug sau înlocuiesc copiile scanate ale documentelor prezentate pe hârtie), astfel încât să pot acorda asistență Beneficiarilor care depun dosare pe hârtie;
GAL-03.18	Ca GAL vreau să depun semestrial către AIPA, până la data de 10 a lunii următoare perioadei de raportare, un raport pe activitatea aferentă implementării planului operațional (ambele măsuri), astfel încât AIPA să poată monitoriza implementarea proiectelor subvenționate.
GAL-03.19	Ca GAL vreau să înregistrez în sistem dosarele depuse și să atribui un număr de înregistrare fiecărui dosar depus de beneficiar, astfel încât dosarul să obțină statut „Înregistrat”;
GAL-03.20	Ca GAL vreau să generez în sistem confirmarea de înregistrare, astfel încât Beneficiarii să fie notificați privind înregistrarea dosarelor depuse;

GAL-03.21	Ca GAL vreau sa notific beneficiarii privind înlăturarea neconformităților din cerere
GAL-03.22	Ca GAL vreau să setez statutul dosarelor <b>conforme</b> depuse de Beneficiar astfel încât Beneficiarul să poată urmări statutul dosarelor depuse. GAL va putea seta următoarele statusuri în funcție de etapa de evaluare a dosarului: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selectat formal</li> <li>2. Selectat comitet</li> <li>3. Aprobata AG GAL</li> <li>4. Aprobata expertiza mediu/tehnica</li> <li>5. Respins-neconform</li> <li>6. Respins comitet</li> <li>7. Respins AG_GAL</li> <li>8. Respins expertiza mediu/tehnica</li> <li>9. Lista de rezervă</li> </ol>
GAL-03.23	Ca GAL vreau să setez statutul unui dosar ca "Eligibil pentru finanțare" , astfel încât acesta să poată fi verificat și aprobat spre finanțare de către AIPA;
GAL-03.24	Ca GAL vreau să administrez (adaug, suspend, șterg) lista beneficiarilor, astfel încât Beneficiarii înregistrați să poată depune dosare în cadrul unui apel;
GAL-03.25	Ca GAL vreau să administrez (adaug, suspend, șterg) lista membrilor GAL, astfel încât profilul GAL să fie actualizat;
GAL-03.26	Ca GAL vreau să recepționez rapoartele financiare și narrative încărcate de beneficiari, astfel încât să le pot verifica;
GAL-03.27	Ca GAL vreau să am posibilitatea de a încărcă și expedia rapoarte anuale către MAIA, astfel încât acestea să poată fi verificate de către MAIA

#### MAIA - Utilizator MAIA

MAIA-04.01	Ca MAIA vreau să mă autentific în sistem, astfel încât să am acces la funcționalitățile asociate rolului meu;
MAIA-04.02	Ca MAIA vreau să administrez (adaug, suspend, șterg) lista GAL-urilor, astfel încât GAL-urile să poată depune dosare de subvenționare;
MAIA-04.03	Ca MAIA vreau să administrez componența teritorială a GAL-ului, astfel încât profilul GAL-ului să fie actualizat;



MAIA-04.04	Ca MAIA vreau să adaug sau să generez un dosar de subvenționare cu statut "Schiță", cu documentele aferente în sistem, pentru un GAL, în cazul prezentării dosarului pe hârtie, astfel încât toate dosarele de subvenționare GAL să fie în sistem;
MAIA-04.05	Ca MAIA vreau să modific conținutul unui dosar cu statut "Schiță", în cazul prezentării de către GAL a dosarului pe hârtie astfel încât să pot actualiza dosarele până la depunere;
MAIA-04.06	Ca MAIA vreau să șterg dosarele cu statut "Schiță" create de mine pentru GAL și care nu conțin fișiere, astfel încât să fie păstrate doar dosarele depuse;
MAIA-04.07	Ca MAIA vreau să vizualizez lista dosarelor depuse de către GAL-uri, astfel încât să le pot evalua;
MAIA-04.08	Ca MAIA vreau să selectez și să aprob SDL-ul unui GAL, astfel încât GAL-ul să poată depune dosare pentru subvenționare;
MAIA-04.09	Ca MAIA vreau să introduc punctajul obținut și mijloacele financiare aprobate GAL-ului de către Comisie pentru fiecare an calendaristic, astfel încât GAL-ul să poată vizualiza statutul actualizat al dosarelor de subvenționare;
MAIA-04.10	Ca MAIA vreau să transmit către AIPA rezultatele selectării și aprobării SDL, astfel încât AIPA să evalueze și aprobe sau respingă dosarele depuse de GAL;
MAIA-04.11	Ca MAIA vreau să descarc raportul centralizator (generalizator) generat de către sistem în format XLS, astfel încât să-l pot analiza (edita) în afara sistemului și transmite părților interesate;
MAIA-04.12	Ca MAIA vreau să generez din sistem confirmarea de recepționare a dosarului, astfel încât să notific GAL-ul despre recepționarea dosarului;
MAIA-04.13	Ca MAIA vreau să generez din sistem raportul centralizator (generalizator), astfel încât să-l pot descărca sau partaja cu părțile interesate;
MAIA-04.14	Ca MAIA vreau să recepționez rapoarte semestriale și anuale de la AIPA privind subvenționarea în cadrul Programului LEADER, astfel încât să pot monitoriza implementarea Programului LEADER în Republica Moldova;

PI - Alte părți interesate

PI-5.01	Ca PI vreau să mă autentific în sistem, astfel încât să am acces la funcționalitățile asociate rolului meu;
PI-5.02	Ca PI vreau să vizualizez și să descarc lista Dosarelor GAL-urilor, astfel încât să le pot analiza înafara sistemului;
PI-5.03	Ca PI vreau să vizualizez și să descarc lista Dosarelor beneficiarilor, astfel încât să le pot analiza înafara sistemului;
PI-5.04	Ca PI vreau să vizualizez și să descarc rapoartele privind plățile efectuate, astfel încât să le pot analiza înafara sistemului;
PI-5.05	Ca PI vreau să vizualizez și să descarc lista GAL-urilor, astfel încât să le pot analiza înafara sistemului;
PI-5.06	Ca PI vreau să vizualizez și să descarc componența membrilor GAL-urilor, astfel încât să le pot analiza înafara sistemului;
PI-5.07	Ca PI vreau să vizualizez și să descarc componența teritorială a GAL-urilor, astfel încât să le pot analiza înafara sistemului.

#### AIPA - Utilizator AIPA

AIPA-6.01	Ca AIPA vreau să mă autentific în sistem, astfel încât să am acces la funcționalitățile asociate rolului meu;
AIPA-6.02	Ca AIPA vreau să vizualizez Dosarele GAL-urilor eligibile pentru finanțare, astfel încât să le pot analiza;
AIPA-6.03	Ca AIPA vreau să accesez lista proiectelor eligibile cu raportul de desfășurare a apelului local și procesului de evaluare și selectare a proiectelor de către MAIA, astfel încât să le putem procesa în continuare;
AIPA-6.04	Ca AIPA vreau să notific GAL-ul despre neconformitățile depistate în procesul de desfășurare a apelului local, evaluare și selectare a proiectelor, pentru înlăturarea acestora;
AIPA-6.05	Ca AIPA vreau să notific MAIA despre neînlăturarea neconformităților depistate în procesul de desfășurare a apelului local, evaluare și selectare a proiectelor de către GAL, pentru examinarea posibilității de revocare a deciziei MAIA, privind selectarea

	grupului de acțiune locală și aprobare a strategiei de dezvoltare locală pentru finanțare.
AIPA-6.06	Ca AIPA vreau să notific GAL-ul și beneficiarii despre contractare, astfel încât ei să fie înștiințați.
AIPA-6.07	Ca AIPA vreau să pot recepționa cererilor de plată de la GAL și beneficiari GAL, astfel încât să fie vizibile în sistem pentru procesarea ulterioară.
AIPA-6.08	Ca AIPA vreau să completez Fișa de verificare a cererii de plată, astfel încât ulterior să o pot genera din sistem.
AIPA-6.09	Ca AIPA vreau să expediez către GAL și beneficiari notificarea privind autorizarea plății, astfel încât să fie informați.
AIPA-6.10	Ca AIPA vreau să generez un proces verbal de autorizare a plății, astfel încât să autorizez plata;
AIPA-6.11	Ca AIPA vreau să înregistrez o plată în sistem, astfel încât să fie vizibilă și procesată în sistem;
AIPA-6.12	Ca AIPA vreau să primesc de la GAL-uri rapoartele narative și financiare aferente implementării planului operațional, pentru ambele măsuri, însoțite de documentele confirmative, astfel încât să pot monitoriza implementarea proiectelor;
AIPA-6.13	Ca AIPA vreau să notific GAL-ul despre neconformitățile depistate în rapoartele prezentate, astfel încât GAL să le poată înlătura și retransmite;
AIPA-6.14	Ca AIPA vreau să notific MAIA privind examinarea posibilității de revocare a deciziei MAIA privind selectarea GAL-ului și aprobare SDL pentru finanțare, în cazul în care GAL nu înlătură neconformitățile depistate, astfel încât MAIA să retragă proiectele neconforme;
AIPA-6.15	Ca AIPA vreau să transmit semestrial către MAIA, până la data de 20 a lunii următoare perioadei de raportare, un raport pe implementarea măsurilor de sprijin financiar în cadrul PNL, în formă tabelară și narativă, astfel încât MAIA să fie informat privind implementarea Programului LEADER;

AIPA-6.16	Ca AIPA vreau să aprob sau resping cu argumentare rapoartele financiare și narrative ale beneficiarilor, astfel încât Beneficiarii să fie notificați privind rapoartele depuse;
AIPA-6.17	Ca AIPA vreau să vizualizez și să descarc rapoarte, astfel încât să le pot analiza și partaja cu terțe părți;
AIPA-6.18	Ca AIPA vreau să completez fișa de monitorizare a proiectelor, astfel încât să o pot genera din sistem;
AIPA-6.19	Ca AIPA vreau să notific GAL, Beneficiari GAL despre data vizitei în teren;
AIPA-6.20	Ca AIPA vreau să pot genera procesul de rambursare a subvenției acordate și rezoluțiunea contractului de acordare a subvenției astfel încât să îl pot descărca din sistem;
AIPA-6.21	Ca AIPA vreau să fac re-calcul la sumele acordate/restituite către beneficiar, astfel încât acestea să poată fi introduse în sistem și prelucrate în cadrul sistemului.

#### ADM - Administrator

ADM-07.01	Ca ADM vreau să gestionez utilizatorii astfel încât utilizatorii să aibă acces la funcționalitățile asociate rolului;
ADM-07.02	Ca ADM vreau să gestionez nomenclatoarele astfel încât acestea să fie permanent actualizate;

#### *Structurile de date minime:*

##### Dosar GAL

Denumire câmp	Tip date	Descriere	Nullable
ID	Number	Reprezintă număr unic obligatoriu, generat automat de către un sequence din sistem.	No
Numgen	String(32)	Reprezintă un identificator unic în sistem, generat de sistem în baza unui algoritm de formare. Ca exemplu: MM/YY/Region/Seq Number/etc	Yes

State	String(1)	Reprezintă starea dosarului	No
Appl_date	Time interval	Reprezintă deadline-ul de implementare	Yes
Created Date	Date	Reprezintă data creării dosarului	No
Created_by	Number	Reprezintă Id-ul persoanei, care a adăugat înregistrarea	No
SDL_cost	Number	Reprezintă costul SDL	No
OP_cost	Number	Reprezintă costul planului operațional	No
Requested_sum	Number	Reprezintă suma solicitată de către GAL	No
Approved_sum	Number	Reprezintă suma aprobată către finanțare	Yes
Approved_sum_first_year_M1	Number	Reprezintă suma aprobată pentru primul an M1	Yes
Approved_sum_second_year_M1	Number	Reprezintă suma aprobată pentru anul doi M1	Yes
Approved_sum_first_year_M2	Number	Reprezintă suma aprobată pentru primul an M2	Yes
Approved_sum_second_year_2	Number	Reprezintă suma aprobată pentru anul doi M2	Yes
Gal_ID	Number	Reprezintă Id-ul Gal-ului căruia îi aparține dosarul	No
Maia_call_Id	Number	Reprezintă id-ul apelului din care face parte dosarul	No
Description	String(256)	Reprezintă o scurtă descriere a dosarului	Yes

## Dosar M2

Denumire câmp	Tip date	Descriere	Nullable
Id	Number	Reprezintă număr unic obligatori, generat automat de către un sequence din sistem.	No
Numgen	String(32)	Reprezintă un identificator unic în sistem, generat de sistem în baza unui algoritm de formare. Ca exemplu: MM/YY/Region/Seq Benef_id/etc	Yes
State	String(1)	Reprezintă starea dosarului	No
Created date	Date	Reprezintă data creării dosarului	No
Created_by	Number	Reprezintă id-ul persoanei care a efectuat înregistrarea	No
Apll_date	Time interval	Reprezintă deadline-ul de implementare	Yes
Requested_sum	Number	Reprezintă suma solicitată	No
Approved_sum	Number	Reprezintă suma aprobată	Yes
Benef_Id	Number	Reprezintă id-ul beneficiarului	No
Gal_call_Id	Number	Reprezintă id-ul apelului intern	No
Doc_M1_Id	Number	Reprezintă id-ul dosarului din M1	No

## Apel MAIA

Denumire câmp	Tip date	Descriere	Nullable
Id	Number	Reprezintă număr unic obligatoriu, generat automat de către un sequence din sistem.	No

Status	String(1)	Reprezintă starea apelului(ca ex.: Activ, Suspended)	No
Description	String(256)	Reprezintă descrierea cadrului normativ aplicat la inițierea apelului	Yes
Period	Interval time	Reprezintă intervalul de timp în care își are acțiunea	Yes
Created_on	Date	Reprezintă data creării	No
Created_by	Number	Reprezintă id-ul persoanei care a efectuat înregistrarea	No

#### Apel GAL

Denumire câmp	Tip date	Descriere	Nullable
Id	Number	Reprezintă număr unic obligatoriu, generat automat de către un sequence din sistem.	No
Status	String(1)	Reprezintă starea apelului (ca ex.: Activ, Suspended)	Yes
Description	String(256)	Reprezintă descrierea cadrului normativ aplicat la inițierea apelului	No
Period	Interval Time	Reprezintă intervalul de timp în care își are acțiunea	Yes

Created_on	Number	Reprezintă data creării	No
Created_by	Date	Reprezintă id-ul persoanei care a efectuat înregistrarea	No

#### Beneficiar

Denumire câmp	Tip date	Descriere	Nullable
Id	Number	Reprezintă număr unic obligatoriu, generat automat de către un sequence din sistem.	No
Ben_idno_idnp	String(13)	Reprezintă idnp/idno al beneficiarului	No
Identity_card_num	String(32)	Număr actului de identitate	Yes
Ben_name	String(32)	Reprezintă numele lung al beneficiarului	No
Ben_fname	String(32)	Reprezintă prenumele beneficiarului	No
Ben_lname	String(32)	Reprezintă numele beneficiarului	No
Status	String(1)	Reprezintă starea beneficiarului (ca ex.: Activ, Suspended)	No
Region_id	Number	Reprezintă Id-ul raionului	No
City_id	Number	Reprezintă Id-ul localității	No
Address	String(150)	Reprezintă adresa	Yes
Reg_date	Date	Reprezintă data primei	Yes



		Înregistrări oficiale a beneficiarului	
Created_date	Date	Reprezintă data creării	No
Created_by	Number	Reprezintă id-ul persoanei care a efectuat înregistrarea	No
Ben_email	String(50)	Reprezintă e-mailul beneficiarului	Yes
Ben_mtel	String(8)	Reprezintă tel. mobil a reprezentantului	Yes
Ben_tel	String(10)	Reprezintă tel. reprezentantului	Yes

#### Personalul GAL

Denumire câmp	Tip date	Descriere	Nullable
Id	Number	Reprezintă număr unic obligatoriu, generat automat de către un sequence din sistem.	No
Staff_type_id	Number	Reprezintă id-ul funcției deținute	No
Fname	String(32)	Reprezintă numele	No
Lname	String(32)	Reprezintă prenumele	No
Mtel_num	String(8)	Reprezintă nr. de telefon	Yes
Tel_num	String(10)	Reprezintă nr. de telefon	Yes
Email	String(50)	Reprezintă e-mailul	Yes
Experience_time	Interval time	Reprezintă experiența	Yes

		acumulată	
Sex	String(1)	Reprezintă genul	No
Year_id	Number	Reprezintă id-ul anului	Yes
Gal_id	Number	Reprezintă id-ul GAL-ului	No
Doc_M1_id	Number	Reprezintă id-ul dosarului M1	Yes
Created_by	Number	Reprezintă id-ul persoanei care a adăugat înregistrarea	No
Created_on	Date	Data creării	No

#### Tipurile funcțiilor personalului din cadrul GAL-ului

Denumire câmp	Tip date	Descriere	Nullable
Id	Number	Reprezintă număr unic obligatoriu, generat automat de către un sequence din sistem	Nu
Name	String(32)	Reprezintă denumirea funcției	Nu
Degree	Number	Reprezintă nivelul ierarhic	Yes

#### Reprezentantul legal

Denumire câmp	Tip date	Descriere	Nullable
Id	Number	Reprezintă număr unic obligatoriu, generat automat de către un sequence din sistem.	No

Fname	String(32)	Reprezintă numele	No
Lname	String(32)	Reprezintă prenumele	No
Mtel_num	String(8)	Reprezintă nr. de telefon	Yes
Tel_num	String(10)	Reprezintă nr. de telefon	Yes
Email	String(50)	Reprezintă e-mailul	Yes
Postal_adress	String(150)	Reprezintă adresa poștală	Yes
Act_num	String(50)	Reprezintă numărul actului reprezentantului legal	No
Year_id	Number	Reprezintă id-ul anului	Yes
Gal_id	Number	Reprezintă id-ul GAL-ului	No
Doc_M1_id	Number	Reprezintă id-ul dosarului M1	Yes
Created_by	Number	Reprezintă id-ul persoanei care a adăugat înregistrarea	No
Created_on	Date	Data creării	No

Numărul membrilor care fac parte din organele GAL

Denumire câmp	Tip date	Descriere	Nullable
Id	Number	Reprezintă număr unic obligatoriu, generat automat de către un sequence din sistem	No
Total_mem_nr	Number	Numărul total de	No

		membri	
Antrepr_sect_mem_nr	Number	Numărul membrilor sectorul antreprenorial	No
Public_sect_mem_nr	Number	Numărul membrilor sectorului public	No
Civic_sect_mem_nr	Number	Numărul membrilor sectorului civic	No
Age_less_forty_mem_nr	Number	Numărul membrilor cu vârsta <=40	No
Women_mem_nr	Number	Numărul membrilor femei	No
Org_repr_social_vul_nr	Number	Nr. organizațiilor, membre GAL, ce reprezintă interesele grupurilor social-vulnerabile/minorităților etnice locale/ de mediu/sectorul economic	No
Leader_doc_M1_id	Number	Reprezintă Id-ul dosarului M1	No
Gal_id	Number	Reprezintă Id-ul Gal-ului	No
Created_by	Number	Reprezintă id-ul persoanei care a adăugat înregistrarea	No
Created_on	Date	Data creării	No
GAL_mem_type_id	Number	Reprezintă id-ul organului Gal	No

Organele GAL-ului

Denumire câmp	Tip date	Descriere	Nullable
Id	Number	Reprezintă număr unic obligatoriu, generat automat de către un sequence din sistem	No
Name	String(50)	Reprezintă denumirea Gal-ului	No
Created_date	Date	Reprezintă data creării	No
Created_by	Number	Reprezintă id-ul persoanei care a adăugat înregistrarea	No

#### Componența teritorială

Denumire câmp	Tip date	Descriere	Nullable
ID	NUMBER	Reprezintă număr unic obligatoriu, generat automat de către un sequence din sistem	No
REGION_ID	NUMBER	Reprezintă id-ul raionului	No
CITY_ID	NUMBER	Reprezintă id-ul localității	No
POPULATION_NM	NUMBER	Reprezintă numărul de populație	No
MALE_NM	NUMBER	Reprezintă nr. de bărbați	No
FEMALE_NM	NUMBER	Reprezintă nr. de femei	No
UAT_ID	NUMBER	Reprezintă id-ul UAT	No

GAL_ID	NUMBER	Reprezintă id-ul Gal-lui	No
DOC_M1_ID	NUMBER	Reprezintă id-ul dosarului M1	No
CREATED_BY	NUMBER	Reprezintă id-ul persoanei care a efectuat înregistrarea	No
CREATED_ON	DATE	Reprezintă data adăugării	No
Status	STRING(1)	Statutul înscrierii	No

#### Conturi bancare

Denumire câmp	Tip date	Descriere	Nullable
ID	Number	Reprezintă număr unic obligatoriu, generat automat de către un sequence din sistem	No
Benef_idno	Number	Reprezintă id-ul solicitantului/beneficiarului	No
Bank_id	Number	Reprezintă id-ul băncii din nomenclator	No
IBAN	Number	IBAN	No

## VII. CERINȚE NON-FUNCȚIONALE

### *Cerințe de platformă*

1. MLIS va rula pe o platformă de virtualizare a MCloud (VMware) sau Dockere (Kubernetes);
2. Dezvoltatorul va implementa MLIS pe propriul mediu și va configura mediile de test și producție în MCloud;

3. Procurări ale echipamentelor client și server nu sunt prevăzute de această achiziție; Dezvoltatorul va specifica în ofertă configurația mașinilor virtuale (CPU, RAM, Storage, etc.);
4. Se recomandă configurarea nodurilor cu sistemele de operare adoptate de platforma tehnologică comună MCloud (RedHat Linux, CentOS Linux, Ubuntu Linux, Windows Server);
5. Dezvoltatorul va include în ofertă toate costurile de licențe comerciale, dacă va fi cazul;

#### *Cerințe de arhitectură*

6. Arhitectura MLIS trebuie să fie bazată pe standarde deschise;
7. Arhitectura MLIS trebuie să fie orientată spre servicii (SOA);
8. Arhitectura MLIS trebuie să fie organizată în cel puțin 3 nivele verticale, divizate clar, astfel încât nivelele superioare să depindă funcțional numai de nivelele inferioare;

#### *Interoperabilitate*

9. Autentificarea utilizatorilor în sistem se va face prin autentificare în doi pași și serviciul de platformă MPass;
10. Pentru expedierea notificărilor prin email, Sistemul va utiliza serviciul de platformă MNotify;
11. Sistemul va jurnaliza evenimentele de business utilizând serviciul de platformă MLog;
12. Integrarea cu RSUD se va face prin MConnect;
13. Sistemul va dispune de o interfață externă pentru furnizarea statisticilor și indicatorilor de performanță (KPI) aferenți utilizării MLIS de către internauți și utilizatori autorizați;
14. Toate fluxurile de mesaje între Sistem și entități externe se vor realiza cu utilizarea standardelor deschise;

#### *Utilizabilitate*

15. Sistemul trebuie să poată fi accesat prin cele mai populare canale de comunicare: internet, telefon mobil, tablete;
16. Interfața utilizator va fi disponibilă în cel puțin 2 limbi: română (implicit) și rusă;
17. Ca parte a interfeței utilizator, sistemul trebuie să ofere ajutor contextual pentru a asista utilizatorul în interacțiune cu sistemul;
18. Elementele interfeței utilizator trebuie să se conformeze la Nivel A cu cerințele Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0;

#### *Mentenabilitate*

19. Sistemul va deține proceduri de prelucrare a tuturor erorilor generate. Erorile produse la funcționarea MLIS vor fi înregistrate și accesibile pentru analiză ulterioară și îmbunătățire a calității funcționării MLIS;
20. Sistemul va fi însoțit cu documentație tehnică detaliată cu privire la arhitectura MLIS, componente și module, interfețe și interacțiuni între acestea, structura bazelor de date;

21. Codul sursă va fi elaborat conform recomandărilor pentru scrierea codului sursă ușor mentenabil, inclusiv: bine structurat, însoțit de comentarii, variabile sugestive, etc.;
22. Dezvoltatorul va pregăti mijloace ce facilitează funcțiile de administrare a MLIS:
  - pornirea/oprirea/repornirea componentelor MLIS;
  - crearea copiei de rezervă a bazei de date și fișierelor de conținut;
  - restaurarea funcționalității MLIS în baza copiei de rezervă indicată;

### *Securitate*

23. Arhitectura MLIS va permite rularea diferitor module în medii de operare diferite, cu nivele de protecție diferită în funcție de profilul riscului inerent. Beneficiarul trebuie să poată stabili reguli de accesare a diferitor module la nivelul rețelei corporative. Acest fapt nu trebuie să afecteze funcționalitatea disponibilă a MLIS;
24. Sistemul trebuie să raporteze tentativele de intrare abuzivă în sistem sau de accesare neautorizată a informației;
25. Sistemul nu trebuie să fie vulnerabil la oricare din vulnerabilitățile specificate în ghidul OWASP Top Ten Most Critical Web Application Vulnerabilities;
26. Sistemul trebuie să dețină un serviciu de verificare a disponibilității MLIS (Heartbeat service);
27. Sistemul trebuie să fie capabil de a fi rulat și exploatat într-un mediu ce este conform standardului ISO 27001;
28. Rapoartele de testare la penetrare și scanare la vulnerabilități trebuie să demonstreze nivelul de securitate a MLIS;

### *Monitorizare și control*

29. Sistemul va jurnaliza următoarele evenimente de business:
  - a. Editarea profilului utilizatorilor: Cine, când, ce, de unde (IP);
  - b. Depunerea/editarea dosarelor: Nume utilizator, data depunerii/editării;
  - c. Aprobarea/respingerea dosarelor: Nume Funcționar, acțiune;
  - d. Gestiunea utilizatorilor: data eveniment, tip eveniment (adăugare, editare, blocare), nume administrator;
  - e. Autentificarea/leșirea din sistem: nume utilizator, data, ora, tip autentificare (nume utilizator/parola sau MPass);

### *Reziliență și continuitate*

30. Sistemul trebuie să dețină mecanisme de asigurare a integrității datelor în cazul unor căderi accidentale la nivelul oricăror componente ale sale;
31. Sistemul trebuie să dețină mecanisme de restabilire operativă a disponibilității și accesibilității MLIS în cazul unor incidente de continuitate;



### *Documentație și instruire*

32. Sistemul va fi livrat împreună cu următoarele documente: documente de arhitectură tehnică (SRS, SDD, SDT), ghid de administrare, ghid pentru utilizatori, ghid pentru funcționari MAIA/AIPA, ghid de instalare și configurare MLIS. Toate ghidurile vor fi în limba Română;
33. Furnizorul va instrui personalul Beneficiarului ce va fi implicat la administrarea și utilizarea MLIS. Toate cursurile vor fi elaborate pe o platforma de e-Learning bazată pe Moodle;
34. Furnizorul va oferi ghiduri pentru utilizatori în format electronic. Ghidurile trebuie să fie comod de accesat și navigat, iar informația necesară lesne de identificat;

### *Testarea și acceptanța MLIS*

35. Beneficiarul va verifica funcționarea MLIS conform cerințelor:
  - a. de validare și procesare a dosarelor depuse online și offline;
  - b. de executare a fluxurilor de aprobare/respingere a dosarelor;
  - c. auto-validare;
  - d. de căutare și generare a rapoartelor;
  - e. de afișare și salvare a rezultatelor căutării/rapoartelor;
36. Beneficiarul va verifica funcționarea conform cerințelor de integrare cu resursele informatice externe (RSUD);
37. Ofertantul va efectua testele de securitate conform ghidului ghidul OWASP Top Ten Most Critical Web Application Vulnerabilities și va prezenta rezultatele (rapoartele) testării;
38. Ofertantul va efectua testarea accesibilității conform Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0 și va prezenta rezultatele (rapoartele) testării;
39. Ofertantul va prezenta detalii despre modalitatea de testare funcțională și rezultatele obținute;
40. Ofertantul va rula testarea de performanță pentru minim două componente:
  - testarea încărcăturii MLIS (load testing);
  - testarea comportamentului MLIS la solicitări mari (stress testing);
41. Beneficiarul poate cere expertiza rezultatelor testării de la părți terțe;
42. Criteriile de acceptare a testelor de pre-acceptare sunt:
  - 100% din nonconformitățile descoperite la livrare au fost adresate;
  - 80% din testele de accesibilitate pentru nivelul A trec cu succes;
  - 100% din testele de securitate trec cu succes;
  - rezultate de performanță sunt mai bune sau similare cu cele indicate în cerințe;
  - au fost descoperite 0 nonconformități critice și nu mai mult de 2 nonconformități majore;
43. Data de acceptare va fi considerat momentul când au fost rectificate toate nonconformitățile descoperite la faza de punere în producție;
44. Operatorul va rula testele de performanță pe mediul de test;
45. Beneficiarul va verifica gradul de acoperire a documentației (ghidurilor);

### Testele de acceptanță operațională

46. Furnizorul va elabora și coordona cu Beneficiarul totalitatea scenariilor aferente testelor de acceptanță operațională a MLIS;
47. Beneficiarul va verifica întregul ciclu de business și rezultatele tehnice aferente la testarea operațională și anume:
  - generarea rapoartelor, statisticilor, indicatorilor KPI;
  - expedierea / recepționarea notificărilor;
  - integrarea cu sisteme informatice externe (RSUD);
  - autentificarea cu MPass;
  - semnarea dosarelor și contractelor cu MSign;
  - jurnalizarea evenimentelor de business critice cu MLog;
  - configurarea utilizatorilor, drepturilor, rolurilor, fluxurilor de lucru etc.;
  - toate tipurile de căutare în MLIS;
  - jurnalizarea tuturor evenimentelor cu mijloacele interne a MLIS;
48. Criteriile de acceptare operaționale: Beneficiarul va considera acceptarea dacă:
  - toate scenariile pozitive au fost trecute cu succes;
  - cel puțin 80% din scenariile negative trebuie să fie trecute cu succes;
  - nici un scenariu de testare nu va corupe integritatea datelor;
49. Procedura de acceptare a MLIS va demara după perioada de operare la parametri normali fără descoperirea deficiențelor majore de operare de minim 1 lună;

### Garanție și asistență

50. Consultantul va oferi o garanție de cel puțin 18 luni din data dării MLIS în exploatare;
51. În perioada de garanție Consultantul va soluționa toate incidentele raportate de Client;  
**Notă:** Timpul de răspuns la incidentele raportate nu va depăși 60 minute în cazul erorilor non-critice și 15 minute în cazul erorilor critice;  
Incidentele vor fi soluționate în termen de 4 zile lucrătoare pentru erorile non-critice și de 1 zi lucrătoare pentru erorile critice începând cu momentul escaladării incidentului. În cazul erorilor critice la fiecare ora va fi furnizat un raport de progres;
52. Consultantul va oferi utilizatorilor MLIS asistența tehnică necesară în perioada de garanție.

## VIII. CERINȚE DE IMPLEMENTARE

### Metodologia

Dezvoltarea sistemului va urma principiile de dezvoltare iterativă Agile. Spre deosebire de abordarea metodologiei cascadă, soluția va fi dezvoltată în iterații numite sprinturi. Aceasta înseamnă că implementarea diferitelor funcționalități va avea loc în etape, unele module fiind livrate, în timp ce altele fiind încă în dezvoltare. Durata Sprintului propusă este de 4 săptămâni, dar ar putea fi revizuită de către Client împreună cu dezvoltatorul. Fiecare sprint se termină cu una sau mai multe

funcționalități implementate care sunt prezentate Clientului spre acceptare în ultima (ultimele) zile de sprint. O funcționalitate implementată trebuie să respecte câteva principii de bază ale Agile: Definiția Done (Finalizat) (de exemplu, trebuie să fie complet funcțional, complet testat, însoțit de unit teste relevante, însoțit de documentația relevantă acolo unde este necesar, cod sursă complet comentat furnizat etc.). Plățile vor fi efectuate la livrarea cu succes a iterațiilor (Sprinturilor). Clientul împreună cu Consultantul vor stabili produsul minim viabil (MVP – Minimum Viable Product), care reprezintă o primă versiune a sistemului cu suficiente funcționalități implementate astfel încât să poată fi lansată în producție. Durata (numărul de Sprinturi) de asemenea vor fi stabilite de Client în comun cu Consultantul.

În propunerea tehnică, Consultantul va prezenta planul detaliat pentru implementarea sistemului, inclusiv datele estimate, efortul și rezultatele intermediare. Dezvoltatorul va descrie în planul de proiect modul în care va fi asigurată comunicarea între membrii Client și Consultant.

### *Asigurarea calității*

#### Testarea de pre-acceptanță

În afară de testele ordinare efectuate pentru fiecare iterație, Consultantul (cu asistența Clientului) va efectua teste de pre-acceptanță înainte de MVP și orice altă versiune a sistemului care va fi promovat în producție. Vor fi efectuate următoarele teste:

1. Funcționalitate în conformitate cu cerințele funcționale implementate;
2. Accesibilitate în conformitate cu cerințele WCAG 2.0 Web Content;
3. Securitate în conformitate cu OWASP Top 10 vulnerabilities;
4. Testele de performanță (teste de încărcare și stres).

Consultantul va prezenta detalii despre metodele și instrumentele aplicate în procesul de testare precum și rezultatele (rapoartele) testării.

Criterii de pre-acceptanță sunt :

1. 100% din non-conformități ale funcționalităților detectate au fost rezolvate;
2. 80% din testele de accesibilitate pentru nivelul A sunt cu succes;
3. 100% din testele pe securitate sunt cu succes;
4. Rezultatul testelor de performanță sunt conform cerințelor sau chiar mai bune;
5. Nu există non-conformități critice și cel mult 2 majore sau 30 medii și minore detectate.

Data efectivă de pre-acceptanță va fi considerată data când vor fi rezolvate toate non-conformitățile conform condițiilor enumerate mai sus.

#### Testare de acceptanță (UAT – User Acceptance Testing)

Clientul (cu suportul Consultantului) va efectua testele de acceptanță. Testele de acceptanță includ în special testarea funcționalităților de bază ale sistemului precum și unele teste ale cerințelor non-funcționale. Clientul poate atrage terțe părți pentru efectuarea testelor de acceptanță.

Criteriile de acceptanță sunt:

1. Toate scenariile pozitive au trecut cu succes;
2. Cel puțin 80% din scenariile negative au trecut cu succes;
3. Pe durata testării de acceptanță nu au fost cazuri de corupere a integrității datelor.

Sistemul va fi considerat acceptat atunci când va funcționa conform parametrilor normali și nu vor fi detectate deficiențe majore de funcționare în timpul pilotării. Deficiențele majore vor fi considerate erorile care provoacă inaccesibilitatea unor funcționalități ale sistemului, care împiedică evitarea sau depășirea unei situații care necesită implicarea Consultantului.

### *Cerință privind oferta*

#### Cerință privind oferta tehnică

Oferta tehnică va include următoarele informații:

1. Experiența consultantului în implementarea sistemelor similare;
2. Descrierea metodologiei propuse în baza metodologiei Agile, inclusiv planul de lucru privind implementarea sistemului;
3. Componența echipei, efortul estimat pentru fiecare membru al echipei.

Structura ofertei tehnice este prezentată în *Anexa 1* la acest document. Oferta tehnică nu va depăși 100 de pagini (Font caractere: Times New Roman, mărime caractere: 12 pct.). Oferta tehnică poate fi prezentată atât în limba Română cât și Engleză.

#### Cerință privind oferta financiară

Oferta financiară a consultantului trebuie să includă:

1. Defalcarea costurilor pe livrabile.
2. Defalcarea costurilor pe echipă (ratele și implicarea fiecărui membru al echipei).
3. Cheltuieli rambursabile.

Structura ofertei financiare este prezentată în *Anexa 2* la acest document.

### *Termeni*

Implementarea sistemului este estimată pentru o perioadă de 24 de luni dintre care 6 luni de dezvoltare și 18 luni de mentenanță și garanție.

### *Angajamente instituționale*

Clientul este responsabil pentru toate aspectele administrative și procedurale, managementul contractului și plăților, inclusiv acceptarea și plata livrabilelor/rapoartelor conform Contractului, responsabilitățile generale ale proiectului și coordonarea eficientă cu părțile interesate.

Clientul va desemna reprezentanți, care vor coordona și decide asupra tuturor problemelor legate de dezvoltarea sistemului.

Clientul va furniza următoarele:

- resurse de infrastructură pentru mediile de testare și producție;
- facilități și logistică de instruire.

Consultantul va asigura condiții de lucru adecvate (spațiul de lucru/spațiul de birou pentru echipă, echipamente de birou, calculatoare, facilități de comunicații etc.) și alte servicii și facilități necesare echipei de dezvoltare a sistemului.

Consultantul va fi responsabil de managementul zilnic al echipei de proiect și de disponibilitatea tuturor resursele necesare.

Limba de comunicare va fi Româna.

### *Cerințe de calificare*

#### Cerințe de calificare a consultantului

Consultantul trebuie să fie rezident al Republicii Moldova, sau să aibă un sediu permanent în Republica Moldova, sau să asigure un sediu/birou pentru durata proiectului. Consultantul va demonstra următoarea experiență:

1. Este activ cel puțin 3 ani, cu principala activitate – dezvoltare de produse software web.
2. Are experiență demonstrată în livrarea cu succes a cel puțin 2 proiecte în ultimii 3 ani, inclusiv instalarea, configurarea sistemelor similare.
3. Experiență în livrarea de proiecte pentru sectorul public va constitui un avantaj.

#### Cerințe de calificare a echipei

Consultantul va furniza o echipa de cel puțin 3 experți cu următoarele calificări:

Expert cheie 1: Lider de echipă/Business Analyst (Expert în soluția propusă);

Expert cheie 2: Dezvoltator Web;

Expert cheie 3: Inginer Testare.

Experții vor corespunde următoarelor cerințe minime:

#### Expert cheie 1: Lider de echipă/Business Analyst

- Studii de licență sau master în domenii precum Informatică sau domenii conexe.
- Cel puțin 5 ani de experiență în dezvoltarea Sistemelor Informatice.
- Cel puțin 2 ani de experiență de lider a unei echipe de dezvoltarea de Sistemelor Informatice.
- Participarea la implementarea a cel puțin 2 proiecte în ultimii 3 ani în dezvoltarea, instalarea, configurarea și mentenanța sistemelor informatice similare.
- Experiență în instalarea și configurarea a sistemelor în mediile virtualizate sau utilizând dockere (Kubernetes).
- Experiență de documentare a cerințelor de business.
- Experiență de participare în proiecte implementate prin metodologia Agile va constitui un avantaj.
- Abilitatea de a comunica și de a scrie eficient în limba română.
- Certificarea în tehnologiile propuse de Consultant va constitui un avantaj.

#### Expert cheie 2: Dezvoltator

- Studii de licență sau master în domenii precum Informatică sau domenii conexe.
- Cel puțin 3 ani de experiență în dezvoltarea Sistemelor Informatice.
- Participarea la implementarea a cel puțin 1 proiect în ultimii 3 ani în dezvoltarea, instalarea, configurarea și mentenanța sistemelor informatice similare.
- Experiență de participare în proiecte implementate prin metodologia Agile va constitui un avantaj.
- Abilitatea de a comunica eficient în limba română.
- Certificarea în tehnologiile propuse de Consultant va constitui un avantaj.

#### Expert cheie 1: Inginer testare

- Studii de licență sau master în domenii precum Informatică sau domenii conexe.
- Cel puțin 3 ani de experiență în testarea Sistemelor Informatice, inclusiv testare funcțională și non-funcțională utilizând diferite instrumente.
- Experiență de utilizarea testelor automate va constitui un avantaj.
- Experiență de participare în proiecte implementate prin metodologia Agile va constitui un avantaj.
- Abilitatea de a comunica eficient în limba română.
- Certificarea în testarea sistemelor informatice va constitui un avantaj.

### *Criteriile de evaluare a ofertei*

#### Evaluarea ofertei tehnice

Ofertele tehnice vor fi evaluate după următoarele trei criterii:

1. Calificări ale Consultantului (ca și Companie) - 20 puncte;

Cerințele specifice minime vor fi evaluate cu 10 puncte din 20. Activele indicate în ToR, de ex. Experiență în instalarea și configurarea celor mai populare platforme de e-learning și management al serviciilor COTS vor fi evaluate cu 4 puncte suplimentare.

2. Abordarea și calitatea metodologiei și a planului de lucru propus în răspunsul la Termenii de referință (TOR) - *35 puncte*;
  - Abordare tehnică și metodologie [15]
  - Plan de lucru [20]
3. Calificările și competența experților cheie pentru dezvoltare – *45 puncte*;
  - Expert cheie 1: Lider de echipă/Business Analyst (Expert în soluția propusă) [20]
  - Expert cheie 2: Dezvoltator Web [15]
  - Expert cheie 3: Inginer Testare [10]

Total punctaj: 100

Punctajul minim necesar pentru acceptare ofertei este: 70 puncte

#### Evaluarea ofertei financiare

Ofertele financiare vor fi evaluate după următoarele criterii:

1. Ofertei financiare cu cea mai mică valoare (FPm) i se acordă punctajul maxim (FS) de 100;
2. Formula pentru determinarea punctajelor financiare (FS) pentru toate celelalte oferte se calculează după cum urmează:  $FS = 100 \times FPm / FP$ , unde FPm este prețul cel mai mic și FP este prețul ofertei evaluate.

#### Scor final

Scorul final se calculează după cum urmează:  $S = TS \times 0,6 + FS \times 0,4$  unde TS este scorul tehnic și FS este scorul financiar.

## *Anexa 1. Structura ofertei tehnice*

Oferta tehnică a consultantului va include următoarele informații:

1. Descrierea și experiența Consultantului ca și companie – o scurtă descriere a companiei și prezentarea experienței din ultimii 3 ani ale Consultantului în dezvoltarea proiectelor similare cu indicarea proiectelor, tehnologiilor utilizate și referințelor la Beneficiari;
2. Descrierea metodologiei propuse și planului de lucru în conformitate cu cerințele înaintate – o descriere a metodologiei și planului de lucru pentru realizarea sarcinilor expuse, inclusiv o descriere a echipei propuse pentru dezvoltarea și configurarea sistemului informatic;
  - a. Metodologia și abordarea tehnică – Consultantul va explica înțelegerea sa cu privire la obiectivele sistemului informatic, așa cum sunt prezentate în Termenii de referință, metodologia și abordarea tehnică pe care Consultantul o va adopta pentru implementarea sarcinilor pentru a furniza rezultatele așteptate;
  - b. Plan de lucru – Consultantul va schița planul de implementare a principalelor sarcini/module ale sistemului, conținutul și durata acestora, etapele (inclusiv aprobările intermediare din partea Clientului). Planul de lucru propus va fi în concordanță cu metodologia și abordarea tehnică propusă, arătând Clientului înțelegerea specificațiilor tehnice și capacitatea de a le transpune într-un plan de lucru fezabil. Planul de lucru va include programul de lucru și planificarea rezultatelor;
  - c. Modelul organizațional și echipa proiectului – Consultantul va descrie structura și componența echipei sale, inclusiv lista experților cheie, experților non-cheie și personalului de suport tehnic și administrativ relevant;
3. Componența echipei, atribuirea și contribuțiile experților cheie și non-cheie – Consultantul va furniza contribuția fiecărui membru al echipei (în persoană/zi) pentru fiecare Livrabil inclus în Planul de lucru. Consultantul va furniza Curriculum vitae (CV) pentru fiecare expert cheie și non-cheie propus, evidențiind experiența expertului relevantă pentru sarcina dată.



## Anexa 2. Structura ofertei financiare

Defalcarea costurilor pe module – Consultantul va include costurile pentru fiecare modul al sistemului.

#	Module	Cost
1.	Modul 1	
2.	Modul 2	
...	...	...
	COST TOTAL	

Defalcarea costurilor echipei – Consultantul va include rata zilnică, poziția și timpul planificat (persoană/zi) pentru fiecare expert cheie și expert non-cheie conform ofertei tehnice.

#	Experți	Rata pe zi	Zile/om estimate	Cost
	<b>Experți cheie</b>			
K1	Nume Prenume - Leder echipă / Business analyst			
K2	Nume Prenume - Dezvoltator			
K3	Nume Prenume - Inginer testare			
K4				
	<b>Non-Key Experts</b>			
NK1				
NK2				
	<b>TOTAL COSTS</b>			



## Raport membri GAL

Numărul total de membri	Numărul membrilor sectorului antreprenorial	Numărul membrilor sectorului public	Numărul membrilor sectorului civic	Numărul membrilor cu vârsta <=40	Numărul membrilor femei	Nr. organizațiilor, membre GAL, ce reprezintă interesele grupurilor social-vulnerabile/minorităților etnice locale/ de mediu/sectorul economic

## Raport finanțare GAL-uri

Anul	Regiune	Denumire GAL	Denumire apel	Nr. aplicații depuse în cadrul apelului	Nr. aplicații finanțate	% aplicații finanțate	Bugetul total	Suma finanțării solicitate	Suma contribuției proprii	Suma finanțării aprobate	Mijloace fin aprob. anul 1	Mijloace fin aprob. anul 2