MINISTERUL AFACERILOR EXTERNE ŞI INTEGRĂRII EUROPENE
AL REPUBLICII MOLDOVA
MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS AND EUROPEAN INTEGRATION
OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA

Str. 31 August 1989 nr. 80, MD-2012 Chişinău • Tel.: (373 22) 578205• Fax: (373 22) 232302 • http://www.mfa.gov.md

Nr. 016.3/9116 din 09.08.2023
La nr. 06/1-1473-22 din 06.09.2022

Curtea de Conturi
Copie: Cancelaria de Stat

Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene (MAEIE) în calitate de autoritate publică centrală vizată în Hotărârea Curții de Conturi nr. 45 din 25 august 2022 și Raportul auditului performanței „Sistemele informaționale implementate în sectorul public contribuie la un management eficient și sigur al documentelor?”, cu privire la executarea subpct. 2.4., în limita competențelor funcționale vă prezintă nivelul de implementare a recomandărilor, în raportul anexat.

Anexa 1 – Raportul privind executarea subpct. 2.4;
Anexa 2 – Copia Ordinelor interne ale MAEIE, Nr. 75-b-73 din 17 martie 2021, Ordinul nr. 259-b-249 din 21.10.2022, Ordinul nr. 331-b-312 din 22.12.2022 și Circulara nr. AP/014/nr.11172 din 12.10.2022;
Anexa 3 – Copia contractului de achiziție Nr. 26/IM/23 din 30 ianuarie 2023 pentru mentenanța și dezvoltarea SI ”E-Cancelarie”;
Anexa 4 – Ordinul nr. 184-b-169 din 23 iulie 2021 cu privire la aprobarea Politicii interne privind securitatea cibernetică a MAEIE;
Anexa 5 – Extrasul din Registrul de control și acces al utilizatorilor SI ”E-Cancelarie”.

Digitally signed by Mîţu Mihail
Date: 2023.08.14 08:42:10 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

Mihai MÎȚU,
Secretar general

ex: Stratila Sergiu
e-mail: sergiu.stratila@mfa.gov.md

Anexa nr. 1

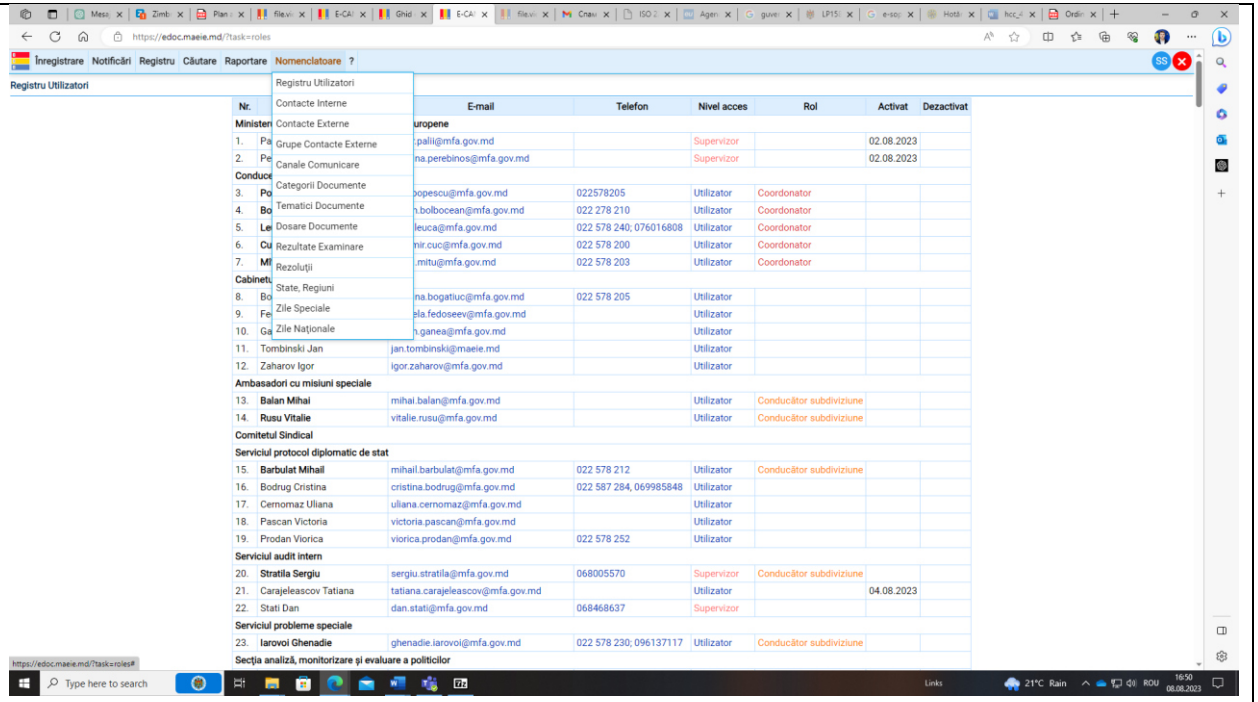
Raportul privind executarea subpct. 2.4 din Hotărârea Curții de Conturi nr.45 din 25 august 2022 cu privire la Raportul auditului performanței: „Sistemele informaționale implementate în sectorul public contribuie la un management eficient și sigur al documentelor?" în cadrul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene (MAEIE)

Nr.	Recomandare	Acțiuni
1.	2.4. pentru implementarea recomandărilor din Raportul de audit, cu elaborarea unui Plan de acțiuni în acest sens și asigurarea executării măsurilor necesare în scopul eliminării neajunsurilor constatate de audit.	În cadrul ministerului, demersul a fost înregistrat în SI E-Cancelarie, cu stabilirea persoanelor responsabile și termenele de implementare. Pentru anul 2023, MAEIE a valorificat SI de management al documentelor, denumit conform contractului SI "E-Cancelarie" prin integrarea în cadrul a 44 Misiuni diplomatice și 3 Oficii Consulare, inclusiv pentru angajații acestora, în scopul înregistrării informațiilor documentate (Demersuri, Note informative, Rapoarte, etc.). Totodată, pentru 2023 Contractul cu prestatorul a fost revăzut și semnat cu cerințe specifice privind drepturile patrimoniale a SI menționat. Dovezile documentate sunt prezentate punctual pentru fiecare recomandare. Cu titlu de mențiune aducem la cunoștință că în cadrul MAEIE este utilizat SI E-Cancelarie, care este un sistem de management a documentelor similar SI E-Management.
Recomandările din raportul de audit		
2.	9. Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene, Ministerul Afacerilor Interne, Agenția Navală, Serviciul Tehnologi informaționale al Ministerului Afacerilor Interne, Biroul Migrație și Azil al Ministerului Afacerilor Interne, să examineze situația privind SI de management al documentelor procurate de la Î.S. „MoldData" care nu se utilizează, dar sunt reflectate în evidență contabilă, cu întreprinderea măsurilor în acest sens (subpct.4.2.2).	Secția Buget și Finanțe (SBF) a MAEIE va examina situația privind SI de management al documentelor procurate de la Î.S. „MoldData" și ulterior actualizat/updatat de către prestatorul Infosoft -Max SRL. SI E-Cancelarie ca sistem de management al documentelor, conform Ordinul MAEIE Nr. 75-b-73/2021 este utilizat ca sistem de bază pentru gestiunea documentelor electronice în cadrul MAEIE și Misiunilor Diplomatice și Oficiilor Consulare (MDOC). MAEIE prin Ordinul nr.259-b-249 21.10.2022, Ordinul 331-b-312 din 22.12.2023 și Circulara nr. AP/014/nr.11172 din 12.10.2022 s-au implementat instrumentele de comunicare și raportare prin E-Cancelarie și în special Notele Informative, Rapoartele Lunare ale MDOC inclusiv raportarea riscurilor administrative, dar și alte categorii de documente.
3.	10.1. să asigure luarea în evidență contabilă în modul stabilit a sistemului informațional/resursei informaționale create în baza acestuia,	SBF cu suportul metodologic al Ministerului Finanțelor (Ordinul MF 216 din 28.12.2015) a revizuit (valoarea contabilă și înregistrările contabile pentru 2022-2023) și a asigurat luarea în evidență a SI E-Cancelarie.

	implementat pentru managementul electronic al documentelor, precum și a serviciilor aferente acestuia (îndeosebi care contribuie la îmbunătățirea SI), după caz, solicitând suportul metodologic al Ministerului Finanțelor și Instituției Publice „Agenția de Guvernare Electronică” (subpct.4.2.1).	În evidența contabilă al MAEIE, SIA E-Cancelarie este înregistrat la codul analitic 3173101260048, SI E-Cancelarie, Nr 147998, în valoare de 86 000 MDL. Pentru perioada 2023 nu au fost alte cheltuieli pentru capitalizare. Cheltuielile anuale se referă la mentenanța sistemului conform condițiilor contractuale specificat la recomandarea 10.2. mai jos.
4.	10.2. să asigure includerea în contractele de achiziție a SI și/sau a serviciilor aferente acestora (acces, elaborare, administrare, menținere, dezvoltare, creare etc.) a clauzelor privind: dreptul de proprietate asupra resursei informaționale, cerințele minime obligatorii de securitate conform cadrului normativ relevant, în scopul garantării dreptului statului asupra resursei informaționale, cât și securității acesteia, precum și să delimiteze și să detalieze serviciile (subpct.4.2.1).	Pentru 2023 contractul de achiziție Nr. 26/IM/23 din 30 ianuarie 2023 pentru mentenanța și dezvoltarea a SI E-Cancelarie a fost revizuit și a semnat, care include clauzele privind: dreptul de proprietate asupra resursei informaționale, cerințele minime obligatorii de securitate conform cadrului normativ relevant. Se referă la punctul 5.1. a) și anexa la contract.
5.	11. să asigure coordonarea și avizarea, în modul stabilit, a achizițiilor în domeniul TIC, precum și publicarea planurilor generale de achiziții anuale pentru tehnologii informaționale și comunicații și modificările operate la acestea (subpct.4.2.3).	Pentru anul 2023 MAEIE a coordonat planul de achiziții în domeniu IT. Toate achizițiile în domeniul TIC, sunt coordonate și avizate anual de către AGE.
6.	12.1. să asigure elaborarea, după caz, ajustarea, precum și aprobarea în modul stabilit a documentelor aferente sistemelor și a resurselor informaționale implementate pentru managementul electronic al documentelor (regulament, concept, după caz, ghiduri/instrucțiuni de utilizare și administrare), în scopul conformării cu prevederile cadrului normativ, precum și asigurării condițiilor necesare funcționării, utilizării și sustenabilității acestora, după caz, solicitând suportul organului competent în domeniu (subpct.4.2.4).	Ghidurile și instrucțiunile de utilizare al SI E-Cancelarie sunt puse la dispoziție în interfața sistemului. Managementul de comunicare a notelor informative și rapoartelor în cadrul MAEIE și MDOC este reglementat prin Ordinul nr.259-b-249 din 21.10.2022, Circulara nr AP/014/nr.11172 din 12.10.2022 și Ordinul 331-b-312 din 22.12.2023 , menționate supra. Un Regulament cu privire la Managementul documentelor electronice în cadrul MAEIE este în proces de elaborare. Totodată, angajații titulari și netitulari din cadrul MAEIE și MDOC, în procesul de utilizare a SI „E-Cancelarie” trebuie să respecte condițiile de securitate potrivit Politicii de Securitate Cibernetică aprobată prin Ordinul Nr.184-b-169 din 23.07.2021.

7.	12.2. să examineze posibilitățile și să asigure interconexiunea și schimbul de date între sistemele informaționale utilizate pentru managementul electronic al documentelor, cu alte Sisteme/registre informaționale de stat, precum platforme și servicii electronice guvernamentale, în scopul asigurării integrității, securității și sporirii eficienței acestora (subpct.4.2.6).	Urmare studierii recomandării din raportul de audit nu au fost identificate posibilități în cadrul MAEIE și sistemele operaționale ale MDOC, dat fiind faptul că acestea utilizează SIA Consul și SGV. În 2023 au fost integrate Registrele Notelor informative al sistemului Diplomatic, conform ordinelor specificate la recomandarea 9.
		
		• Registrele E-Management al Documentelor
		  ○ Document Intrare
		  ○ Document Ieşire
		  ○ Document Intern
		  ○ Circulară
		  ○ Raport lunar
		  ○ Material informativ
		  ○ Sinteza săptămânală
		  ○ Sinteza notei MDOC
		  ○ Coordonare acţiuni MDOC
		
		Având în vedere importanța SI E-Cancelarie în activitatea Serviciului diplomatic, integrarea sistemului cu alte Sisteme/registre informaționale de stat, precum platforme și servicii electronice guvernamentale, prevede necesitatea elaborării unui proiect amplu de dezvoltare și securizare, cu alocarea resurselor financiare, cu riscul de a crea perturbări de funcționare și vulnerabilități în sistem.

8.	12.3. să examineze carențele și neajunsurile constatate de audit privind controalele generale TI (managementul utilizatorilor, accesul logic la Sistem, delegarea atribuțiilor/împuternicirilor de administrare a Sistemului, matricea de acces și lista de control etc.) cu întreprinderea acțiunilor necesare în vederea eliminării acestora, inclusiv prin: elaborarea și aprobarea procedurilor aferente sistemului de securitate cibernetică în cadrul instituției, elaborarea, după caz, ajustarea și aprobarea setului de documente aferente securității SIA (procedurilor de management al	Actualmente controalele generale TI sunt documentate în Politica de securitate Cibernetică aprobată prin Ordinul MAEIE, menționată supra. Totodată specific managementului controalelor IT accesul la E-Cancelarie și asigurarea securității informației este asigurată prin contractul cu furnizorul, care asigură managementul accesului și continuitatea serviciilor, conform politicii MAEIE. Controlul acces și gruparea informațiilor a fost completată prin funcția Registrul accesului și nomenclator.

	utilizatorilor, Regulamentului intern de securitate cibernetică, procedurilor de recuperare, planului de continuitate și recuperare în caz de dezastru), identificarea și asigurarea gestionării eficiente a riscurilor de securitate a SI, instituirea controalelor TI privind accesul la resursele informaționale, monitorizarea și jurnalizarea evenimentelor, politicilor şi procedurilor interne adecvate aplicate privind evaluarea, gestionarea şi monitorizarea activităților externalizate, implementarea unor instrumente eficiente pentru o monitorizare istorică a indicatorilor de performanță și disponibilitate a sistemelor aferente SIA (subpct.4.2.7).	 Pentru alte proceduri ale Sistemului de management al securității informației SMSI, MAEIE este în proces de elaborare și consiliere, inclusiv de către Serviciului Audit Intern.
9.	12.4. să îmbunătățească mecanismul de gestionare a incidentelor/erorilor, problemelor, precum și cel de management al schimbărilor, inclusiv prin elaborarea și asigurarea aplicării unor proceduri clare și exhaustive în acest sens, pentru toți participanții Sistemului (solicitanți, utilizatori front-office și utilizatori back-office), în vederea asigurării soluționării în timp oportun și eficient a acestora, asigurării calitative a serviciilor/gestionării actelor permisive și creșterii satisfacției în utilizarea SIA implementate pentru managementul documentelor (subpct.4.2.7).	Politica securității cibernetice menționate supra prevede notificarea incidentelor prin raportarea la adresa dedicată ithelp@mfa.gov.md, totodată serviciul IT înregistrează și menține dovezile de înregistrare a incidentelor, soluționarea și monitorizarea acestora cu raportarea către I.P. STISC. În special se referă la cazurile de atacuri phishing primite pe poșta oficială ale utilizatorilor MAEIE. Pentru 2023 au fost înregistrate cel puțin 6 cazuri cu notificarea angajaților a măsurilor de protecție. MAEIE va ține cont de recomandarea CCRM în procesul elaborare al Regulamentului cu privire la Managementul documentelor electronice al Serviciului Diplomatic.

10.	13. Procuratura Generală, Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor, Agenția Națională a Medicamentului și Dispozitivelor Medicale, Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției, Agenția Națională a Arhivelor, Agenția Navală, Agenția Mediului, Serviciul Tehnologii Informaționale al Ministerului Afacerilor Interne, Serviciul Vamal, Biroul Migrație și Azil al Ministerului Afacerilor Interne, Inspectoratul General al Poliției, Inspectoratul General de Carabinieri, Inspectoratul General al Poliției de Frontieră, să asigure utilizarea și valorificarea, după caz, îmbunătățirea funcționalităților sistemelor informaționale implementate, în vederea eficientizării procesului de management al documentelor, evitării dublării eforturilor și resurselor în acest scop (4.2.6).	Nu necesită implementare. SI E-Cancelarie al MAEIE este unicul sistem utilizat în sensul Gestiunii documentelor electronice ale MAEIE și MDOC. Anual este încheiat un singur contract de achiziție pentru mentenanța și dezvoltarea Sistemului Informatic. Actualmente au fost integrate Registrele Notelor informative al Serviciului Diplomatic, conform dovezilor prezentate supra. • Registrele E-Management al Documentelor ○ Docu ment Intrare ○ Document Ieşire ○ Document Intern ○ Circulară ○ Raport lunar ○ Material informativ ○ Sinteza săptămânală ○ Sinteza notei MDOC ○ Coordonare acţiuni MDOC

Anexa 2

MINISTERUL AFACERILOR EXTERNE ŞI INTEGRĂRII EUROPENE
AL REPUBLICII MOLDOVA

ORDINUL nr. 75-8-43

17 martie 2021 mun. Chişinău

Cu privire la implementarea
sistemului informaţional automatizat „e-Cancelaria"

În temeiul art. 16 din Legea nr. 467/2003 cu privire la informatizare şi la resursele informaţionale de stat, art. 17 din Legea nr. 91/2014 privind semnătura electronică şi documentul electronic, Hotărârea Guvernului nr. 710/2011 „Cu privire la aprobarea Programului strategic de modernizare tehnologică a guvernării (e-Transformare)" şi implementării iniţiativei „Guvern fără hârtie", şi în conformitate cu punctul 13[1] al Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea MAE IE, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 697 din 30.08.2017 dar şi în vederea asigurării unei colaborării eficiente între autorităţi şi funcţionarii publici, al ridicării gradului de eficienţă şi abilitate a activităţii MAE IE,

ORDON:

1. Toate subdiviziunile aparatului central al Ministerului Afacerilor Externe şi Integrării Europene vor utiliza în activitatea sa sistemul informaţional automatizat „e-Cancelaria" (în continuare – *Sistemul*);

2. Toate documentele expediate de către MAE IE în adresa autorităţilor publice ale Republicii Moldova vor fi semnate exclusiv cu utilizarea semnăturii electronice (excepţie de la această prevedere sunt *notele verbale, mesajele de felicitare, notele informative, de convorbire, de propunere etc.*, documentele a căror termen de păstrare fiind *Permanent*);

3. În vederea utilizării corecte a *Sistemului*, utilizatorii vor consulta „Ghidul de utilizare a sistemului informaţional automatizat „e-Cancelaria", disponibil la rubrica din sistemul respectiv, intitulată „*? - Ghid de utilizare*";

4. Primirea şi prelucrarea iniţială a corespondenţei de intrare în MAE IE se face în mod centralizat de către Secţia managementul documentelor şi arhivă diplomatică de stat;

5. Toată corespondenţa va fi înregistrată, în mod obligatoriu, de către SMDADS în *Sistem*, indiferent de modul în care aceasta a intrat în MAE IE, completându-se obligatoriu următoarele câmpuri din fişa documentului: *numărul documentului, data documentului, numărul de înregistrare (generat automat), expeditor, conţinutul succint, categoria, coordonatorul, executantul etc.*;

6. Angajații Secției managementul documentelor și arhivă diplomatică de stat vor distribui corespondența prin SIA „e-Cancelaria", conform schemei de subordonare a MAE IE;

7. Șefii de subdiviziuni ai aparatului central al MAE IE vor accesa zilnic *Sistemul* și vor asigura redistribuirea documentelor primite în sistem și vor da indicații electronice subalternilor direcției/serviciului;

8. Angajații subdiviziunilor aparatului central al MAE IE vor vizualiza zilnic corespondența parvenită și vor asigura executarea documentelor în termenul legal stabilit cu introducerea în rubrica ***Proces examinare*** a informației despre examinarea documentului;

9. Documentele care vin la executare și au fost executate, în mod obligatoriu de către executant în rubrica ***Procesul examinare-Adaugă etapă***, va include statutul ***Executat***. Același proces va fi și pentru documentele venite cu titlu de informare: *decizii, dispoziții, note informative, de convorbire etc.*;

10. În lipsa șefului subdiviziunii corespondența direcției/serviciului va fi distribuită în sistem de către colaboratorul care va exercita atribuțiile acestuia;

11. Corespondența intrată pe suport hârtie urmează a fi stocată în mape pe direcții/servicii, în cadrul Secției managementul documentelor și arhivă diplomatică de stat.

12. Corespondența pe suport hârtie va fi ridicată de către un angajat al direcției/serviciului sub semnătură și conform repartizării electronice fiecare angajat în parte urmează să arhiveze documentele pe suport hârtie.

13. Controlul asupra executării prevederilor prezentului ordin se pune în sarcina Secției managementul documentelor și arhivă diplomatică de stat;

14. Asigurarea implementării, funcționării și dezvoltării *Sistemului* se pune în sarcina Secției managementul documentelor și arhivă diplomatică de stat;

15. Administrarea tehnică a *Sistemului* se pune în sarcina Serviciului tehnologia informației și comunicațiilor.

Secretar General Eugeniu REVENCO

MINISTERUL AFACERILOR EXTERNE ȘI INTEGRĂRII EUROPENE
AL REPUBLICII MOLDOVA

ORDINUL nr. 259-b-249

din 21 10 2022 or. Chișinău

Cu privire la instituirea „Depozitarului de circulare"
și „Catalogului de poziții" ale MAEIE

În vederea optimizării procesului de implementare a obiectivelor de politică externă și în temeiul Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 462 din 29.12.2021 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al subdiviziunii analiză, monitorizare și evaluare a politicilor publice din cadrul aparatului central al ministerului,

ORDON:

1. A institui, începând cu 20.10.2022, în cadrul Secției analiză, monitorizare și evaluare a politicilor (SAMEP) „*Depozitarul de circulare*" și „*Catalogul de poziții*" ale MAEIE.
2. „*Depozitarul de circulare*" va constitui o bază de evidență a circularelor - elaborate de către subdiviziunile MAEIE în coordonare cu SAMEP din punct de vedere al conformității cu obiectivele, prioritățile, precum și prin prisma încărcăturii de lucru pentru subdiviziunile MAEIE și MDOC. Subdiviziunile MAEIE urmează să prezinte, concomitent, SAMEP copia electronică a circularei elaborate, începând cu 20.10.2022, precum și cele cu caracter permanent, aplicabile până în prezent, pentru depozitare în „*Depozitarul de circulare*". SAMEP va colecta, înregistra, actualiza și plasa „*Depozitarul de circulare*" pe platforma electronică a MAEIE pentru accesul diplomaților.
3. „*Catalogul de poziții*" va constitui totalitatea documentelor de poziții politice pe țări, organizații internaționale și problematici aferente promovării politicii externe a Republicii Moldova, stocate în cadrul SAMEP și plasate pe o platformă electronică cu scop de consultare și informare imediată a diplomaților MAEIE-, precum și funcționarilor altor instituții de stat ale Republicii Moldova, la solicitare. Subdiviziunile MAEIE vor prezenta SAMEP documentele de poziții politice în format electronic, în termen de până la 24 ore după aprobarea de către conducerea MAEIE, începând cu 20.10.2022, precum și documentele existente/actuale, care vor fi plasate pe platforma electronică a MAEIE cu acces pentru diplomați începând cu data de 20.10.2022. SAMEP va colecta, înregistra și actualiza „*Catalogul de poziții*".
4. Control asupra realizării prezentului Ordin se pune în sarcina Secretarului General al MAEIE.
5. Conținutul prezentului Ordin va fi adus la cunoștința tuturor angajaților MAEIE.

VICEPRIM-MINISTRU,
MINISTRU

Nicu POPESCU

MINISTERUL AFACERILOR EXTERNE ŞI INTEGRĂRII EUROPENE AL REPUBLICII MOLDOVA

ORDINUL nr. 331-b-312

22 decembrie 2022 mun. Chişinău

Cu privire la implementarea sistemului informațional automatizat e-Cancelaria în Misiunile Diplomatice și Oficiile Consulare

În temeiul Hotărârii Guvernului nr. 710/2011 "Cu privire la aprobarea Programului strategic de modernizare tehnologică a guvernării (E-Transformare)" și implementării inițiativei "Guvern fără hârtie" și în conformitate cu punctul 13[1] al Regulamentului privind organizarea și funcționarea MAEI IE, aprobat prin Hotărârea Guvernului 697 din 30.08.2017 dar și în vederea asigurării unei colaborări eficiente între autorități și funcționari publici, al ridicării gradului de eficiență și abilitate a activității MAEIE,

ORDON:

1. Misiunile Diplomatice și Oficiile Consulare ale Republicii Moldova acreditate peste hotare vor utiliza în activitatea lor sistemul informațional automatizat "e-Cancelaria" (în continuare-*Sistemul*) începând cu data de 01 ianuarie 2023;

2. În vederea utilizării corecte a *Sistemului,* utilizatorii vor consulta "Ghidul de utilizare a sistemului informațional automatizat "e-Cancelaria", disponibil la rubrica din *Sistemul* menționat, intitulată "**?**- *Ghid de utilizare*";

3. Toată corespondența de intrare va fi înregistrată de către șef serviciu, contabil (șef cancelarie) detașați în misiune diplomatică, funcția cărora presupune și gestiunea lucrărilor de secretariat, iar în MDOC unde aceasta unitate lipsește de persoana responsabilă de înregistrarea documentelor desemnată de șeful misiunii prin ordin intern, având nivel de acces de "*supervizor*" în *Sistem*;

4. Corespondența urmează a fi înregistrată cu obligativitatea completării tuturor rubricilor (*numărul documentului, data documentului, expeditorul, conținutul*

succint, categoria, coordonatorul, executorul, ***numărul de înregistrare - va fi generat automat****, etc.)*

5. Corespondența de ieșire elaborată de către MDOC, adresată MAEIE urmează a fi încărcata în *Sistem* în format PDF și remisă tastând butonul ***Expediere*** (cu excluderea remiterii acesteia la poșta electronică a Secției managementul documentelor și arhivă diplomatică de stat);

6. Corespondența destinată altor autorități atât naționale cât și din țara de reședința a MDOC urmează să fie înregistrată și doar încărcată în *Sistem;*

7. Șefii misiunilor diplomatice vor accesa zilnic *Sistemul* și vor asigura redistribuirea documentelor primite în *Sistem* cu eliberarea indicațiilor subalternilor misiunii;

8. Colaboratorii misiunilor diplomatice vor verifica zilnic corespondența parvenită și vor asigura executarea documentelor în termenul legal stabilit cu introducerea în rubrica ***Proces examinare*** a informației despre examinarea documentului;

9. Documentele care vin la executare și au fost executate, în mod obligatoriu de către executant în rubrica ***Procesul examinare -Adaugă etapă***, va include statutul ***Executat;***

10. În lipsa șefului misiunii corespondența va fi distribuită în sistem de către Însărcinatul cu afaceri a.i.;

11. Administrarea tehnică a Sistemului se pune în sarcina Secției managementul documentelor și arhivă diplomatică de stat și a Serviciului Tehnologia informației și comunicațiilor;

12. Prezentul ordin, conform prevederilor legale, se va aduce la cunoștință, angajaților MDOC.

13. Responsabilitatea pentru realizarea acestui Ordin se pune în sarcina șefilor misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale RM.

Secretar General Mihai MÎȚU

MINISTERUL AFACERILOR EXTERNE ŞI INTEGRĂRII EUROPENE
AL REPUBLICII MOLDOVA
MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS AND EUROPEAN INTEGRATION
OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA

Str. 31 August 1989 nr. 80, MD-2012 Chişinău • Tel.: (373 22) 578205 • Fax: (373 22) 232302 • http://www.mfa.gov.md

Nr. AP/014 / nr.11172 din 12 octombrie 2022

Şefilor Misiunilor Diplomatice
şi Oficiilor Consulare

C I R C U L A R Ă

Stimaţi Şefi ai Misiunilor Diplomatice şi Oficiilor Consulare,

În vederea optimizării procesului de informare a MAEIE despre situaţia din ţările de acreditare/organizaţiile internaţionale şi activitatea MDOC potrivit conceptului 4D al MAEIE, MDOC vor prezenta lunar o informaţie informativ-analitică în baza structurii model anexate, pe platforma E-doc a MAEIE, pe 3-5 pagini, care va include o scurta evaluare despre:

1. Cele mai importante evenimente politice interne şi externe din ţara de acreditare, documente strategice, vizite, iniţiative internaţionale, poziţii pe probleme relevante pentru RM.
2. Cele mai importante subiecte care atrag atenţia publicului, poziţiile partidelor politice, politicienilor şi cei mai importanţi formatori ai opiniei publice cu privire la problemele relevante pentru RM.
3. Acţiuni semnificative realizate de MDOC, întrevederi planificate, vizite, participări la evenimente, scopul şi rezultatul acestora.
4. Reflectarea şi evaluarea problemelor importante pentru RM, poziţiile şi imaginea RM (narativ negativ-pozitiv) în mass-media din ţara de acreditare.
5. Pe linie multilaterală, se va relata despre cele mai importante probleme ale activităţii organizaţiei internaţionale, deciziile organizaţiilor internaţionale pe teme relevante pentru RM, poziţiile şi iniţiativele statelor membre cu privire la problemele discutate în organizaţiile internaţionale, dinamica negocierilor.
6. Reflectarea situaţiei MDOC din punct de vedere administrativ şi de securitate, cu relatarea incidentelor, altor situaţii care merită atenţia şi implicarea MAEIE.
7. Propuneri de îmbunătăţire a activităţii MDOC daca acestea necesită implicarea MAEIE sau a altor instituţii de stat.
8. Raportul lunar va fi destinat conducerii MAEIE, Şefilor de Direcţie şi se va completa lunar sau pentru o perioada mai scurtă, funcţie de volumul şi importanţa informaţiei, în sistemul de gestionare a documentelor MAEIE E-doc/Înregistrare/Raport lunar şi se va remite nu mai târziu de data de 5 a lunii ce urmează, inclusiv cu anexarea unei copii PDF semnată de Şeful Misiunii. Raportul lunar va fi parte la Raportul anual al MDOC.
9. Raportul lunar este un document de uz intern şi va fi înregistrat de Direcţia Management instituţional în Sistemul de gestionare a documentelor MAEIE.

10. SAMEP și Direcțiile relevante vor analiza Rapoartele din perspectiva avansării MDOC în realizarea obiectivelor de politică externă stabilite în PAG, Planul de activitate a MAEIE și MDOC, alte priorități curente, cu emiterea recomandărilor către Conducerea MAEIE și MDOC.

Prezenta Circulară anulează prezentarea săptămânală sau bimensuală a informației MDOC despre evenimentele politice din țara de acreditare și a informației săptămânale pe prioritățile naționale solicitate de SAMEP.

Cu respect,

Mihai MÎȚU,
Secretar General

Anexa: menționată, structura model raport, 1 filă

Raport lunar

(Informații concise, care pot fi probate, către data de 5 a lunii sau funcție de importanță, 3 - 5 pagini).

1. **Situația din țara de reședință** (până la 2 pagini)

Cele mai importante evenimente politice interne și externe din țara de acreditare, documente strategice, vizite, inițiative internaționale, poziții pe probleme relevante pentru RM. Cele mai importante subiecte care atrag atenția publicului, pozițiile partidelor politice, politicienilor și cei mai importanți formatori ai opiniei publice cu privire la problemele relevante pentru RM. Reflectarea și evaluarea problemelor importante pentru RM, pozițiile și imaginea RM (narativ negativ-pozitiv) în mass-media din țara de acreditare.

2. **Implementare acțiuni MDOC conform conceptului 4 D.** Total acțiuni: :_____

a) **Dezvoltare europeană. Total acțiuni**:_____

Acțiunile întreprinse de MD/scop-rezultat de promovare a obiectivului aderării la UE (întrevederi la nivel guvernamental, parlamentar, academic, societatea civilă, mass-media, etc, participări active (organizare, cu discurs) sau pasive la evenimente, altele).

b) **Dialog. Total acțiuni**:_____

Acțiunile întreprinse de MDOC/scop-rezultat de consolidare a relațiilor bilaterale cu țările de acreditare sau cu organizațiile internaționale (întrevederi la nivel instituțional, guvernamental, parlamentar, academic, societatea civilă, mas media, inclusiv publicații, avansări pe proiecte de acorduri, etc, participări active (organizare, cu discurs) sau pasive la evenimente, altele).

c) **Diasporă. Total acțiuni**:_____

Acțiunile întreprinse de MDOC/scop-rezultat în relație cu Diaspora (întrevederi tematice, sprijin pentru organizarea evenimentelor și proiectelor comune, primirea în audiență, promovarea subiectelor diasporei în cadrul instituțiilor de stat și mass media, etc, participări active (organizare, cu discurs) sau pasive la evenimente, altele).

d) **Diplomație economică. Total acțiuni**:_____

Acțiunile cu caracter economic și investițional întreprinse de MDOC/scop-rezultat (prezentări, co-organizare de expoziții, vizite ale delegațiilor, vizite la Agenții și întreprinderi cu renume, întrevederi la nivel guvernamental, parlamentar, cu oameni de afaceri, promovări în mass-media, participări active (organizare, cu discurs) sau pasive la evenimente, altele).

3. **Situația administrativă în MDOC.** Total acțiuni:_____

Reflectarea situației MDOC din punct de vedere administrativ și de securitate, cu relatarea incidentelor, altor situații care merită atenția și implicarea MAEIE.

4. **Propuneri concrete MDOC.**

Propuneri de îmbunătățire a activității MDOC daca acestea necesită implicarea MAEIE sau a altor instituții de stat.

Anexa 3

A C H I Z I Ţ I I P U B L I C E

CONTRACT Nr. 26/BM/23

pentru mentenanţa şi dezvoltarea Sistemului Informaţional Automatizat SIA e-Cancelaria

Cod CPV: 72261000-2

"30" ianuarie 2023 mun. Chişinău

Prestator	Beneficiar
INFOSOFT-MAX S.R.L., reprezentată prin **dl. Ion SILVESTRU,** Administrator, care acţionează în baza Statutului, denumită în continuare *Prestator*, pe de o parte,	**Ministerul Afacerilor Externe şi Integrării Europene,** reprezentată prin **dl Mihail Mîţu, Secretar General,** care acţionează în baza HG nr. 697 din 30.08.2017 cu privire la organizarea şi funcţionarea Ministerului Afacerilor Externe şi Integrării Europene, denumit(a) în continuare Beneficiar, pe de altă parte,

ambii denumiţi în continuare *Părţi*, au încheiat prezentul Contract referitor la următoarele:

a. Achiziţionarea serviciilor de mentenanţă şi dezvoltare a Sistemului Informaţional Automatizat SIA e-Cancelaria, denumite în continuare Servicii.
b. Următoarele documente vor fi considerate părţi componente şi integrale ale Contractului:
   a) Specificaţia tehnică şi de preţ a Serviciilor.
c. Prezentul Contract va predomina asupra tuturor altor documente componente. În cazul unor discrepanţe sau inconsecvenţe între documentele componente ale Contractului, documentele vor avea ordinea de prioritate enumerată mai sus.
d. În calitate de contravaloare a plăţilor care urmează a fi efectuate de Beneficiar, Prestatorul se obligă prin prezenta să livreze Beneficiarului Serviciile şi să înlăture defectele lor în conformitate cu prevederile Contractului sub toate aspectele.
e. Beneficiarul se obligă prin prezenta să plătească Prestatorului, în calitate de contravaloare a prestării serviciilor, precum şi a înlăturării defectelor lor, preţul Contractului sau orice altă sumă care poate deveni plătibilă conform prevederilor Contractului în termenele şi modalitatea stabilite de Contract.

1. Obiectul Contractului

1.1. Prestatorul îşi asumă obligaţia de a presta Serviciile conform Specificaţiei, care este parte integrantă a prezentului Contract.

1.2. Beneficiarul se obligă, la rîndul său, să achite şi să recepţioneze Serviciile prestate de Prestator.

1.3. Termenul de garanţie a Serviciilor este valabil pe perioada prestării Serviciilor.

2. Termeni şi condiţii de prestare

2.1. Prestarea Serviciilor se efectuează de către Prestator în perioada ianuarie – decembrie 2023.

3. Preţul şi condiţii de plată

3.1. Preţul Serviciilor prestate conform prezentului Contract este stabilit în lei moldoveneşti, fiind indicat în Specificaţia prezentului Contract.

3.2. Suma totală a prezentului Contract, inclusiv TVA, se stabileşte în lei moldoveneşti şi constituie: 74800,00 lei MD (şaptezeci şi patru mii opt sute lei 00 bani).

3.3. Achitarea plăţilor pentru Serviciile prestate se va efectua în lei moldoveneşti.

3.4. Metoda şi condiţiile de plată de către Beneficiar vor fi: în rate, lunar sau trimestrial, în baza facturii fiscale şi a actului de primire predare a serviciilor prestate.

[illegible] prin transfer bancar pe contul de decontare al Prestatorului indicat în prezentul

4. Condiţii de predare-primire

4.1. Serviciile se consideră predate de către Prestator şi recepţionate de către Beneficiar dacă:

a) cantitatea Serviciilor corespunde informaţiei indicate în Specificaţia prezentului Contract;

b) calitatea Serviciilor corespunde informaţiei indicate în Specificaţie.

4.2. Prestatorul este obligat să prezinte Beneficiarului un exemplar original al facturii fiscale odată cu prestarea Serviciilor, pentru efectuarea plăţii. Pentru nerespectarea de către Prestator a prezentei clauze, Beneficiarul îşi rezervă dreptul de a majora termenul de achitare prevăzut în punctul 3.4 corespunzător numărului de zile de întîrziere şi de a fi exonerat de achitarea penalităţii stabilite în punctul 9.2.

4.3. Prestatorul este obligat să prezinte Beneficiarului la expirarea contractului codul sursă a Sistemului informaţional.

5. Obligaţiile părţilor

5.1. În baza prezentului Contract, Prestatorul se obligă:

a) să presteze Serviciile în condiţiile prevăzute de prezentul Contract;

b) să anunţe Beneficiarul după semnarea prezentului Contract, în decurs de 5 zile calendaristice, prin telefon, despre disponibilitatea prestării Serviciilor;

c) să asigure condiţiile corespunzătoare pentru recepţionarea Serviciilor de către Beneficiar, în termenele stabilite, în corespundere cu cerinţele prezentului Contract;

d) să asigure integritatea şi calitatea Serviciilor pe toată perioada de pînă la recepţionarea lor de către Beneficiar;

e) să asigure la data semnării contractului două puncte de contact (fix-mobil) şi o adresă de email, la care Beneficiarul va semnala eventualele nereguli/erori şi solicitări, care împiedică buna funcţionare a Sistemului informaţional;

a) să garanteze Beneficiarului că este titularul drepturilor patrimoniale asupra Sistemului informaţional e-Management al Documentelor;

5.2. În baza prezentului Contract, Beneficiarul se obligă:

a) să întreprindă toate măsurile necesare pentru asigurarea recepţionării în termenul stabilit a Serviciilor prestate în corespundere cu cerinţele prezentului Contract;

b) să asigure achitarea Serviciilor prestate, respectînd modalităţile şi termenele indicate în prezentul Contract;

6. Forţa majoră

6.1. Părţile sînt exonerate de răspundere pentru neîndeplinirea parţială sau integrală a obligaţiilor conform prezentului Contract, dacă aceasta este cauzată de producerea unor cazuri de forţă majoră (războaie, calamităţi naturale, incendii, inundaţii, cutremure de pămînt, precum şi alte circumstanţe care nu depind de voinţa Părţilor).

6.2. Partea care invocă clauza de forţă majoră este obligată să informeze imediat (dar nu mai tîrziu de 10 zile) cealaltă Parte despre survenirea circumstanţelor de forţă majoră.

6.3. Survenirea circumstanţelor de forţă majoră, momentul declanşării şi termenul de acţiune trebuie să fie confirmate printr-un certificat, eliberat în mod corespunzător de către organul competent din ţara Părţii care invocă asemenea circumstanţe.

7. Rezilierea

7.1. Rezilierea Contractului se poate realiza cu acordul comun al Părţilor.

7.2. Contractul poate fi reziliat în mod unilateral de către:

a) Beneficiar în caz de refuz al Prestatorului de a presta Serviciile prevăzute în prezentul Contract;

b) Beneficiar în caz de nerespectare de către Prestator a termenelor de prestare stabilite;

c) Prestator în caz de nerespectare de către Beneficiar a termenelor de plată a Serviciilor;

d) Prestator sau Beneficiar în caz de nesatisfacere de către una dintre Părţi a pretenţiilor înaintate conform prezentului Contract.

7.3. Partea iniţiatoare a rezilierii Contractului este obligată să comunice în termen de 5 zile lucrătoare celeilalte Părţi despre intenţiile ei printr-o scrisoare motivată.

7.4. Partea înştiinţată este obligată să răspundă în decurs de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării. În cazul în care litigiul nu este soluţionat în termenele stabilite, partea iniţiatoare va iniţia rezilierea.

8. Reclamaţii

8.1. Reclamaţiile privind cantitatea Serviciilor prestate sînt înaintate Prestatorului la momentul recepţionării lor, fiind confirmate printr-un act întocmit în comun cu reprezentantul Prestatorului.

8.2. Pretenţiile privind calitatea serviciilor livrate sînt înaintate Prestatorului în termen de 5 zile lucrătoare de la depistarea deficienţelor de calitate şi trebuie confirmate printr-un certificat eliberat de o organizaţie independentă neutră şi autorizată în acest sens.

8.4. În caz de recunoaştere a pretenţiilor, Prestatorul este obligat, în termen de 5 zile, să presteze suplimentar Beneficiarului serviciile neprestate, iar în caz de constatare a calităţii necorespunzătoare – să le substituie sau să le corecteze în conformitate cu cerinţele Contractului.

8.5. Prestatorul poartă răspundere pentru calitatea Serviciilor în limitele stabilite, inclusiv pentru viciile ascunse.

8.6. În cazul devierii de la calitatea confirmată prin certificatul de calitate întocmit de organizaţia independentă neutră sau autorizată în acest sens, cheltuielile pentru staţionare sau întîrziere sînt suportate de partea vinovată.

9. Sancţiuni

9.1. Pentru prestarea cu întîrziere a Serviciilor, Prestatorul poartă răspundere materială în valoare de 0,01% din suma Serviciilor neprestate, pentru fiecare zi de întîrziere, dar nu mai mult de 1% din suma totală a prezentului Contract.

9.2. Pentru achitarea cu întîrziere, Beneficiarul poartă răspundere materială în valoare de 0,01% din suma Serviciilor neachitate, pentru fiecare zi de întîrziere, dar nu mai mult de 1% din suma totală a prezentului contract.

10. Dispoziţii finale

10.1. Litigiile ce ar putea rezulta din prezentul Contract vor fi soluţionate de către Părţi pe cale amiabilă. În caz contrar, ele vor fi transmise spre examinare în instanţa de judecată competentă conform legislaţiei Republicii Moldova.

10.2. De la data semnării prezentului Contract, toate negocierile purtate şi documentele perfectate anterior îşi pierd valabilitatea.

10.3. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, să convină asupra modificării clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului. Modificările şi completările la prezentul Contract sînt valabile numai în cazul în care au fost perfectate în scris şi au fost semnate de ambele Părţi.

10.4. Nici una dintre Părţi nu are dreptul să transmită obligaţiile şi drepturile sale stipulate în prezentul Contract unor terţe persoane fără acordul în scris al celeilalte părţi.

10.5. Prezentul Contract este întocmit în două exemplare în limba de stat a Republicii Moldova, cîte un exemplar pentru Prestator şi Beneficiar.

10.6. Prezentul Contract se consideră încheiat la data semnării şi intră în vigoare după înregistrarea lui de către Trezoreria de Stat sau de către una din trezoreriile teritoriale ale Ministerului Finanţelor, fiind valabil pînă la 31 decembrie 2023.

10.7. Prezentul Contract reprezintă acordul de voinţă al ambelor părţi şi este semnat astăzi, "30" ianuarie 2023.

10.8. Pentru confirmarea celor menţionate mai sus, Părţile au semnat prezentul Contract în conformitate cu legislaţia Republicii Moldova, la data şi anul indicate mai sus.

11. Datele juridice, poştale şi bancare ale Părţilor

Prestator	Beneficiar
INFOSOFT-MAX S.R.L. MD-2028, mun. Chişinău, str.Miorița, 9/1, of.54 Tel: 079 445526, 022 287138 **IBAN: MD86VI022241700000526MDL** B.C. Victoriabank S.A., suc.nr.17, Chişinău Adresa poştală a băncii: mun. Chişinău, str. 31 August 1989, 64 Cod bancă: VICBMD2X457 Cod fiscal: 1018600045001 Cod TVA: 0210806	**Ministerul Afacerilor Externe şi Integrării Europene al Republicii Moldova** MD-2012, mun. Chişinău, str.31 August 1989, 80 Tel. 022 578 235, 022-578295, 022-578208 IBAN: MD75TRPBAA222210A00430AC MF-TT Bugetul de Stat Adresa poştală a băncii:MD-2005, mun. Chişinău, str. C.Tănase, 7 Cod bancă: TREZMD2X Cod fiscal:1006601000129

12. Semnăturile părţilor

Prestator

Ion SILVESTRU
Administrator

L.S.

19.01.2023

Beneficiar

Mihai MITU
Secretar general

L.S.

2023.000000041175

10. SAMEP și Direcțiile relevante vor analiza Rapoartele din perspectiva avansării MDOC în realizarea obiectivelor de politică externă stabilite în PAG, Planul de activitate a MAEIE și MDOC, alte priorități curente, cu emiterea recomandărilor către Conducerea MAEIE și MDOC.

Prezenta Circulară anulează prezentarea săptămânală sau bimensuală a informației MDOC despre evenimentele politice din țara de acreditare și a informației săptămânale pe prioritățile naționale solicitate de SAMEP.

Cu respect,

Mihai MÎȚU,
Secretar General

Anexa: menționată, structura model raport, 1 filă

Anexa nr.1
la contractul nr. 16/54/2
din "30" ianuarie 2023

Specificația tehnică și de preț a serviciilor

Nr.	Denumirea serviciilor	Cod CPV	Canti-tatea	Prețul, lei MD	Suma totală (incl. TVA), lei MD
1.	Servicii de mentenanță și dezvoltare SIA e-Cancelaria	72261000-2	12 luni	5 200,00	74 800,00

Conținutul serviciilor de mentenanță și dezvoltarea:

- Asigurarea bunei funcționalități a sistemului 24/24;
- Oferirea mentenanței permanente sistemului e-Management;
- Asigurarea actualizării componentelor de platformă a sistemului și va aplica sistematic actualizarea pachetelor de securitate;
- Asigurarea creării copiilor de rezervă regulat a SI și a bazei de date;
- Intervenția promptă la problemele raportate de către MAEIE, precum și la soluționarea acestora
- Activarea sub îndrumarea reprezentantului SMDADS a MAEIE;
- Asigurarea unui punct unic de contact, pentru reacționarea imediată la problemele raportate și soluționarea acestora;
- Asigurarea unui nivel avansat de securitate în procesul de administrare;
- Asigurarea securității informației și transmiterea ei în conformitate cu drepturile de acces atribuite personalului Ministerului;
- Oferirea suportului și asistenței metodologice angajaților MAEIE;
- Asigurarea unui sistem eficient de raportare a problemelor identificate;
- Consultarea și instruirea operatorilor și actualizarea ghidurilor de utilizarea a SI;
- Adaptarea funcționalităților sistemului la necesitățile MAEIE;
- Adaptarea și optimizarea interfeței sistemului pentru versiunea mobilă;
- Îndeplinirea și altor sarcini cotidiene care pot apărea ad-hoc la solicitarea MAEIE;
- Contribuirea și participarea la definirea cerințelor funcționalităților noi propuse spre implementare;
- Implementarea SI în MDOC;
- Conformarea la Hotărârea Guvernului nr. 201 din 28 martie 2017 „Cerințele minime obligatorii de securitate cibernetică", și va implementa cerințele aplicabile sistemului;

Termenii de reacție la incidente (în orele de program):

Critic – incident în care sistemul nu funcționează deloc;
- Timpul de reacție maxim permis – în decurs de 30 min;
- Timpul de rezolvare a problemei ce a cauzat incidentul – 1-3 ore;

Înalt – incident în care sistemul funcționează parțial, însă un grup de persoane nu-l pot utiliza în baza erorilor de sistem și activitatea acestor persoane este sistată;
- Timpul de reacție maxim permis – în decurs de 2 ore;
- Timpul de rezolvare a problemei ce a cauzat incidentul – 1-4 ore;

Mediu – incident în care sistemul funcționează parțial, însă un grup de persoane nu îl pot utiliza în baza erorilor din sistem, dar activitatea acestor persoane nu este sistată;
- Timpul de reacție maxim permis – în decurs de 8 ore;
- Timpul de rezolvare a problemei ce a cauzat incidentul – 1-8 ore.

Semnăturile părților

Prestator

Ion SILVESTRU
Administrator

L.S.

Beneficiar

Mihai MITU
Secretar general

L.S.

Anexa 4

MINISTERUL AFACERILOR EXTERNE ŞI INTEGRĂRII EUROPENE
AL REPUBLICII MOLDOVA

ORDINUL nr. 184-B- 169

23 iulie 2021 mun. Chişinău

Cu privire la aprobarea politicii interne privind securitatea cibernetică a Ministerului Afacerilor Externe şi Integrării Europene

În conformitate cu prevederile pct. 3 al *Hotărârii Guvernului nr. 201 din 28.03.2017 cu privire la aprobarea Cerinţelor minime obligatorii de securitate cibernetică* care vizează echipamente (hardware), produsele de program (software) existente în MAEIE şi sistemele informatice, resursele şi sisteme informaţionale existente în cadrul instituţiei, precum şi cele aflate la etapa de elaborare, testare sau implementare,

ORDON:

1. Se aprobă ***Politica de securitate cibernetică*** a Ministerului Afacerilor Externe şi Integrării Europene, conform anexei.

2. Se desemnează Serviciul tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor (STIC) în cadrul Direcţiei management instituţional, în calitate de subdiviziune responsabilă de punerea în aplicare a sistemului de management al securităţii cibernetice în cadrul Ministerului.

3. Direcţia management instituţional va elabora în termen de 30 de zile planul de punere în aplicare a PSC, luând în considerare recomandările auditului cibernetic din anul 2019 şi rapoartele de audit ale Curţii de Conturi din anul 2021.

4. Accesul la sistemele informaţionale ale Ministerului sunt oferite exclusiv de pe staţiile de lucru înrolate corespunzător. Angajaţii ministerului cărora li s-a autorizat accesul la sistemele, echipamentele şi produsele de program poartă răspundere personală pentru respectarea prevederilor prezentului ordin.

5. STIC va asigura până la data de 17 septembrie înrolarea staţiilor de lucru, inclusiv cele mobile (laptop, telefon, tablete) în sistemul informaţional unic, fiind asigurată criptarea ultimelor.

6. Personalul instituțiilor serviciului diplomatic va efectua instruirea privind regulile minime de securitate cibernetică pe platforma guvernamentală elearning.gov.md (cursul „Conștientizare generală în materie de securitate cibernetică") folosind autentificarea prin intermediul semnăturii electronice nominale. După promovarea evaluării, certificatul digital emis de către Agenția pentru Guvernare Electronică prin care se certifică instruirea va fi expediat individual în adresa Secției resurse umane și contencios pe adresa de email: sruc@mfa.gov.md , până la data de 31 august 2021. Lista persoanelor care au promovat instruirea va fi trimisă la 01 septembrie 2021 în adresa STIC. Funcționarii serviciului diplomatic care nu dispun de certificat valabil vor fi deconectați de la sistemul informațional al MAEIE;

7. Secția resurse umane și contencios va asigura stricta evidență a instruirilor respective pentru fiecare nou angajat în cadrul instituțiilor serviciului diplomatic.

8. Șefii misiunilor diplomatice și oficiilor consulare, șefii de subdiviziuni vor aduce la cunoștință personalului din subordine prevederile prezentului ordin contra semnătură.

9. Se abrogă ordinul nr. 196-b-174 din 13 noiembrie 2018 cu privire la aprobarea Politicii de Securitate Cibernetică a MAEIE.

MINISTRU Aureliu CIOCOI

Coordonat:

Agenția de Guvernare Electronică

Digitally signed by Prisacar Andrei
Date: 2023.01.25 20:59:28 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

Aprobat:

Digitally signed by Mîțu Mihail
Date: 2023.01.19 13:37:01 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

Mihail MÎȚU
Secretar General

Plan de achiziții pentru tehnologii informaționale și comunicații (TIC) pentru anul 2023 .

Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene

Nr. d/o	**Cod CPV**	**Expunerea obiectului de achiziție** *(Se efectuează descrierea succintă a obiectului contractelor de achiziții publice (descrierea succintă a obiectului procedurilor de achiziție publică) care urmează a fi realizate pe parcursul anului)*	**Specificațiile tehnice principale**	**Procedura de achiziție aplicabilă** *(Se identifică în conformitate cu Legea nr.131/ 2015 privind achizițiile publice)*	**Perioada desfășurării procedurii de achiziție publică** *(Se stabilește perioada (luna) a anului în care va fi efectuată această procedură)*	**Valoarea estimată fără TVA (lei)**	**Justificarea necesității**
1	2	3	4	5	6	7	8
TOTAL GENERAL, inclusiv:							
1.	**Design, dezvoltare, configurare, instalare, administrare, mentenanță a solutiilor software**						
1.1	79132100-9	Servicii în domeniul semnăturii electronice	Specificațiile tehnice: 1.Servicii de certificare a cheilor publice pentru semnătura electronică avansată calificată (pentru aparatul central al MAEIE). 2.Servicii de certificare a cheilor publice pentru autentificare și servicii de securitate (pentru aparatul central al MAEIE). 3.Servcii de certificare a cheilor publice pentru autentificare și servicii de securitate (pentru misiunile diplomatice)	Contract de valoare mică	Trimestrul I	8 200	Necesitatea aplicării semnăturii electronice, dar și autentificarea colaboratorilor MAEIE la SI de Gestiune a Vizelor, gestionat de MAEIE, precum și SI de căutare AccesWeb, gestionat de Agenția Servicii Publice, realizat în baza doar a semnăturii electronice (certificatelor cheilor publice), eliberate exclusiv de STISC.
1.2	72261000-2	Mentenanța Sistemului Informatic e-Management al Documentelor	Specificații tehnice: 1.asigurarea bunei funcționări a SI e-Management 24/24. 2.oferirea mentenanței permanente a sistemului e-Management. 3.asigurarea actualizării componentelor de platformă a sistemului, actualizarea pachetelor de securitate. 4.asigurarea copiilor de rezervă regulat a SI și a bazei de date. 5.intervenirea prompt la problemele raportate de către MAEIE, precum și la soluționarea acestora. 6.activarea sub îndrumarea reprezentantului SMDADS a MAEIE. 7.asigurarea unui punct unic de contact, pentru reacționarea imediată la problemele raportate și soluționarea acestora. 8.asigurarea unui nivel avansat de securitate în procesul de administrare. 9.asigurarea securitatății informației și transmiterea ei în conformitate cu drepturile de acces atribuite personalului Ministerului. 10.oferirea suportului și asistenței metodologice angajaților MAEIE. 11.asigurarea unui sistem eficient de raportare a problemelor identificate. 12.consultarea și instruirea operatorilor, actualizarea ghidurile de utilizarea a SI. 13.adaptarea funcționalului sistemului la necesitățile MAEIE. 14.adaptarea și optimizarea interfației sistemului pentru versiunea mobilă. 15.îndeplinirea altor sarcini cotidiene care pot apărea ad-hoc la solicitarea MAEIE. 16.contribuirea și participarea la definirea cerințelor funcționalităților noi propuse spre implementare. 17.implementarea SI în MDOC. 18.conformarea Hotărârii Guvernului nr. 201 din 28 martie 2017 „Cerințele minime obligatorii de securitate cibernetică”, și va implementa cerințele aplicabile sistemului.	Contract de valoare mică	Trimestrul I	65 000	Necesitatea asigurării funcționării, mentenației și asistență a sistemului de management al documentelor electronice, SI „e-Cancelaria”, de care dispune MAEIE.

1.3		Proiectarea SI necesare MAEIE	Proiectare SI Resurse Umane, SI Diplomat, SI Tratate		Trimestrul II	150 000	Sistem necesar pentru gestionarea, controlul și automatizarea activității Secţia resurse umane și contencios Sistem necesar pentru gestionarea, controlul și automatizarea activității Serviciul protocol diplomatic de stat Sistem necesar pentru gestionarea, controlul și automatizarea activității Direcţia drept internațional
1.4	72600000-6	Gestionarea si asig.function. Sistemelor SIAC si SIGV	Specificații tehnice: 1. Să gestioneze și să asigure buna funcționare a SI. 2. Să presteze servicii de monitorizare continuă și mentenanță permanentă a SI. 3. Să asigure un punct unic de contact, activ 24 h / 7 zile, pe perioada contractării, pentru reacționarea imediată la problemele raportate față de sistemele informationale și soluționarea acestora. 4. Să asigure un sistem eficient de raportare a problemelor identificate de MAEIE și MDOC cu privire la SI deservite. 5. Să acționeze imediat la soluționarea integrală a tuturor problemelor (raportate, identificate, etc) ce țin de buna funcționare a SI. 6. Să restabilească funcționarea SI în regim de urgență. 7. Să asigure în permanență crearea copiilor de rezervă a SI. 8. Asigurarea unui nivel avansat de securitate în procesul de administrare. 9. Interacțiunea directă și permanentă cu instituțiile interdependente în funcționarea SIGV și SIA Consul (Agenția Servicii Publice, Biroul Migrație și Azil, Poliția de Frontieră, Centrul de Guvernare Electronică, etc.), precum și identificarea de comun a soluțiilor și înlăturarea problemelor apărute/identificate. 10. Participarea Prestatorului cât și autorității contractante la definitivarea cerințelor și sarcinilor noi propuse spre implementare. 11. Asigurarea securității informației și transmiterii acesteia în conformitate cu drepturile de acces atribuite personalului MAEIE și MDOC. 12. Preluarea și asigurarea serviciului de asistență și mentenanță a sistemelor menționate imediat după semnarea și înregistrarea contractului. 13. Revizuirea și redactarea textului din SI pe măsura necesității, precum și adăugarea, eliminarea și modificarea comenzilor (link activ) SI (spre ex.: introducerea posibilității de a lua decizia imediat după avizul negativ al	Cererea Ofertelor de Preț	Trimestrul I	300 000	Asigurarea bunei funcționalități a sistemului informațional automatizat Consul (SIAC) și a sistemului informațional de estionarea procesului de eliberare a vizelor (SIGV), două sisteme de stat, care reprezintă o importanță vitală în prestarea serviciilor consulare cetățenilor Republicii Moldova aflați peste hotare. Pentru anul 2020 MAEIE a incheiat contract de mentenanță în suma de 331200. Procedura a fost coordonata cu Agentia de Guvernare Electronica.

1.5	48000000-8	Mentenanta și gestiunea SI buget, finanțe și evidența contabilă MAEIE și MDOC	Specificații tehnice: 1.Acordarea consultaţiilor la distanţă (prin telefon sau skype) pentru centrală şi MDOC. 2.Reînnoirea componentelor Sistemului Informaţional contabil Universal Accounting SL condiţionată de reformele bugetare şi evidenţă contabilă în sistemul bugetar conform cadrului regulator al Beneficiarului (modificările conform Ordinelor Ministerului Finanţelor nr. 208 din 24.12.2015, nr 216 din 28.12.2015, nr. 2019 din 29.12.2015, publicate în monitorul official şi modificările ulterioare) pentru centrală şi MDOC. 3.Efectuarea actualizărilor soft-ului la solicitarea centralei şi MDOC. 4.Verificarea şi corectarea erorilor de date introduse greşit de Beneficiar în sistem. 5.Crearea în cadrul soft-ului existent a unui modul nou. 6.Ajustarea registrelor contabile. 7.Perfectarea formelor de raportare lunare, trimestriale, semestriale. 8.Perfectarea componentei cadre a sistemului şi formele de raportare privind statele şi efectivul de personal. 9.Ajustarea componentelor, inventarierea şi evidenţa activelor material şi nemateriale, fişelor de inventar, calcularea uzurii şi amortizării anuale. 10.Perfectarea/ajustarea formelor de raportare anuală. 11.Transmiterea documentaţiei de program integral, codurile sursei/ghidul de utilizator integral modificat conform noilor necesităţi. 12.Ajustarea modulului nou la necesităţile secţiei Resurse Umane şi Contencios, prin acordarea a cinci licenţe, posibilitatea efectuării evidenţei angajaţilor, monitorizarea timpului de lucru, crearea dosarelor electronice și rapoartelor.	Procedura de Negociere fară Publicare	Trimestrul I	400 000	Începând cu anul 2012 MAEIE ține evidența contabilă în sistemul automatizat UNIVERSAL-ACCOUNTING”- care include în sine un sistem universal dezvoltat pe baza legislației Republicii Moldova. O investiție în programa de contabilitate duce la creșterea indicatorilor de performanță, eficientizarea muncii și calitatea serviciilor. Acesta poate furniza o multitudine de tipuri de date și informații financiare și non-financiare, analize, rapoarte către utilizatorii de date interni și externi.
1.6	72212224-5	Deservirea paginii oficiale web a MAEIE și MDOC	Specificații tehnice: 1. Asigurarea bunei funcţionalităţi a site-ului 24/24 (excluzând perioada de lucrări de mentenanță și perioda de intervenție a STISC, responsabil de gazduirea paginilor web). 2. Asigurarea actualizărilor de bază pentru formatul Drupal și toate actualizările de securitate. 3. Monitorizarea continuă și mentenanța permanentă a site-urilor. 4. Reacționarea imediată la problemele grave raportate de misiune și asigurarea funcționării paginilor web în regim normal de lucru. 5. Menținerea contactelor și a dialogului cu Serviciul Tehnologia Informaţiei și Securitate Cibernetică, instituția responsabilă de găzduirea paginilor guvernamentale web. 6. Adaptarea conținutului existent la standardele Drupal. 7. Plasarea conținutului doar din sursele autorității contractante (@mfa.gov.md). 8. Îndeplinirea altor sarcini cotidiene care pot apărea ad-hoc la solicitarea misiunii ce țin de deservirea site-ului. 9. Îmbunătățirea performanței și ridicarea vitezei de încărcare a paginilor prin optimizarea site-ului. 10. Controlul asigurării cu copii de rezervă automatizată săptămânal, pentru site-ul misiunii (executate și găzduite de STISC). 11. Asigurarea înregistrării modificărilor efectuate de către administrator și operatori. 12. Elaborarea unui plan de dezvoltare a site-ului în urma expertizei Drupal pe termen scurt, mediu și lung. 13. Participarea la definirea cerințelor noului funcțional propus spre implementare. 14. Consultarea și instruirea operatorilor și ulterior crearea ghidului	Cererea Ofertelor de Preț.	Trimestrul I	265 000	Necesitatea asigurării funcționalității corecte, stabile și rapide a paginilor web oficiale a MAEIE, și ajustarea continuă a acesteia. Necesitatea asigurării funcționalității site-urilor misiunilor diplomate și oficiilor consulare, dar și ajustarea tehnică a acestora.

1.7	72600000-6	Servicii expert în tehnologii informaționale și securitate cibernetică	Specificații: 1.Adminsitrarea în profunzime a funcționalității Sistemului Informațional Integrat al MAEIE. 2.Administrarea tehnică a SIIinclusiv și a canalelor securizate VPN dintre Centrală și misiunile diplomatice. 3.Monitorizarea bunei funcționări a SII al MAEIE. 4.Implementarea tehnică a noilor SI în proces de creare/dezvoltare în cadrul SII al MAEIE. 5.Evaluarea dificultăților întâlnite în buna administrare a SII. 6.Raportarea incidentelor de securitate depistate în proces de gestionare a SII. 7.Evaluarea necesităților personalului ce utilizează SII. 8.Oferirea de consultanță proiectului și MAEIE privind achizițiile publice pentru o continuă dezvoltare a SII. 9.Asistarea misiunilor diplomatice si aparat central în probleme tehnice bazate pe necesități. 10.Colaborarea strânsă cu MAEIE și companiile contractante pentru îmbunătățirea SII. 11.Analiza funcționării SII. 12.Rapoarte de activitate privind problemele cu care se confruntă și domeniile care au nevoie de îmbunătățire. 13.Instruire continuă și în curs de desfășurare și coaching al MAEIE prin punerea în aplicare a SII.	Cererea Ofertelor de Preț.	Trimestrul I	234 000	Necesitatea asigurarea funcționalității infrastructurii TIC în cadrul MAEIE și MDOC, participarea activă în dezvoltarea continuă a ecosistemului TIC, consultarea conducerii și a colaboratorilor în domeniul TIC și securitate cibernetică.

2.	**Livrarea, instalarea, configurarea, lansarea în regim de producție, mentenanța echipamentelor hardware**						
3.	**Licențe pentru produse program, abonamente la servicii software**						
3.1	72400000-4	Servicii internet/TV/telefonie	Abonament internet MaxFiber, telefonie, TV Digitală pentru aparatul central al MAEIE (str.31 August 1989nr.80 și A.Mateevici nr.80)	Contract de valoare mică	Trimestrul I	100 000	Asigurarea MAEIE cu acces la internet canal de rezervă, și televiziune digitală a conducerii si telefonie.
3.2	4800000-08	Licenţă Microsoft 365 Enterprise - Aparat Central si MDOC	1. Microsoft Azure Active Directory, gestiunea și controlul utilizatorilor 2. Microsoft Azure Endpoint Manager, gestiunea și controlul stațiilor de lucru 3. Microsoft Intune Mobile Device Management 4. Microsoft 365 Security 5. Microsoft Single sign-on și multifactor authentication 6. Microsoft Purview Data Loss Prevention 7. Licență Microsoft Windows Enterprise, sistem de operare cu acces la actualizări în permanență 8. Licență Microsoft Office, pachet de instrumente actualizate la ultima versiune în permanență (Teams, Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, OneDrive, OneNote, Publisher, Booking, SharePoint, Yammer) 9.Microsoft Sharepoint și OneDrive- Creare site-uri de echipă pentru a partaja informații, conținut, fișiere în intranet 10.Microsoft Teams - Lucru în echipă și comunicare, telefonie, apeluri audio, întâlniri online și apeluri video 11.Microsoft Exchange - E-mail și Calendar, Protejare e-mail de spam, malware și amenințările cunoscute 12.Administrarea și gestionarea centralizată a tuturor utilizatorilor, licențelor, aplicațiilor și a serviciilor componente Microsoft 365 15.Funcționare și asistență - Garanție de funcționare de 99.9%, Asistență prin telefon și online disponibilă imediat	Licitatie Publică	Trimestrul I	4 896 000	Necesitatea asigurării colaboratorilor MAEIE cu sistem de operare, utilități Office, antivirus și alte instrumente de securitate, comunicare și colaborare.
3.3	32420000-3	Licență anuală pentru echipamentul Firewall Paloalto	Licență pentru funcționarea echipamentului specializat IDS/IPS de tip Palo Alto PA-820 Threat prevention subscription renewal, PA-820 / PAN-PA-820-TP-R Partner enabled premium support year 1 renewal, PA-820 / PAN-SVC-BKLN-820-R	Contract valoare mică	Trimestrul I	70 000	Soluție ce oferă un nivel crescut de protecție, mult superior soluțiilor clasice chiar și în cazul unui atac cibernetic.

3.4		Licență anuală Tenable Nessus Professional		Contract valoare mică	Trimestrul I	90 000	Licență soft, scanner de vulnerabilități (asigurarea cerințelor de securitate minima)
3.5		Licență anuală Event Hub Azure		Licitatie Publică	Trimestrul I	2 000	Licență soft, pentru preluarea alertelor de securitate și a evenimentelor din sistemul de securitate Microsoft (Azure Defender) în repozitoriu local pentru prelucrarea cu alte sisteme de securitate (Tenable Nessus Professional)
3.6		Licență anuală Microsoft Teams Phone Resource Account 5buc.		Licitatie Publică	Trimestrul I	35 000	Licență pentru funcționarea centrului de apel prin intermediul soluției Microsoft Teams
3.7		Licență anuală Team Viewer Corporate 1buc.		Contract valoare mică	Trimestrul I	35 000	Licență soft, pentru conectarea la distanța la stațiile de lucru inclusive în MDOC, pentru oferirea asistenței tehnice angajaților MAEIE și MDOC
3.8		Licență anuală Adobe Premier, 3buc.		Contract valoare mică	Trimestrul I	30 000	Soft profesional pentru prelucrarea materialelor video
3.9		Licență anuală Adobe Photoshop, 3buc.		Contract valoare mică	Trimestrul I	30 000	Soft profesional pentru prelucrarea materialelor foto
4.	**Bunuri TIC (stații de lucru, echipamente periferice și deservirea acestora)**						
4.1		Dispozitiv de stocarea cu capacitate de 18 TB, destinat înregistrărilor video, 6buc.	Storrage HDD 18 HDD	Contract de vaoare mică	Trimestrul I	66 600	Dispozitive ce vor servi la stocarea înregistrărilor din sistemul de supraveghere video, pentru aproximativ 6 luni
4.2		Sursa neîntreruptă de energie electrică, 1buc.	Rackmount Uninterruptible power supply Smart-UPS C, Line Interactive, 3kVA, Rackmount 2U, 230V, 8x IEC C13 + 1x IEC C19 outlets, USB, AVR, Graphic LCD	Contract de vaoare mică	Trimestrul I	70 000	Dispozitiv care asigura sursa neîntreruptă de energie electrică pentru sistemul de Securitate, sistemul de supraveghere video, dispozitivele de rețea locală și RTAAP (Rețeaua de telecomunicații al autorităților administrației publice)
4.3		Cartela pentru interconectarea a 2 servere cu un Storrage, 2buc.	Emulex LPe31002-M6-D Dual Port 16Gb Fibre Channel HBA, Low Profile 403-BBLR	Contract de vaoare mică	Trimestrul I	100 000	Dispozitive pentru interconectarea Serverelor existente la Storrage-ul existent. Acestea vor fi utilizate pentru mediul de lucru la distanță pentru angajați, sistemul de securitate, copii de rezervă ș.a.
4.4		Monitor portabil 1buc.	Monitor portabil, 14 - 16-inch Touch Screen, 1920x1080 pixels, slim, HDMI, USB Type-C, Leather cover	Concurs COP	Trimestrul I	5 000	Monitor portabil pentru lucru, partajare în echipă și prezentări

Registru Utilizatori

Anexa 5

Nr.	Nume, Prenume	E-mail	Telefon	Nivel acces	Rol	Activat	Dezactivat
Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene							
Conducerea							
1.	**Popescu Nicolae**	nicu.popescu@mfa.gov.md	022578205	Utilizator	Coordonator		
2.	**Bolbocean Ruslan**	ruslan.bolbocean@mfa.gov.md	022 278 210	Utilizator	Coordonator		
3.	**Leuca Stela**	stela.leuca@mfa.gov.md	022 578 240; 076016808	Utilizator	Coordonator		
4.	**Cuc Vladimir**	vladimir.cuc@mfa.gov.md	022 578 200	Utilizator	Coordonator		
5.	**Mîţu Mihai**	mihai.mitu@mfa.gov.md	022 578 203	Utilizator	Coordonator		
Cabinetul ministrului							
6.	Bogatiuc Carolina	carolina.bogatiuc@mfa.gov.md	022 578 205	Utilizator			
7.	Fedoseev Mihaela	mihaela.fedoseev@mfa.gov.md		Utilizator			
8.	Ganea Ruslan	ruslan.ganea@mfa.gov.md		Utilizator			
9.	Tombinski Jan	jan.tombinski@maeie.md		Utilizator			
10.	Zaharov Igor	igor.zaharov@mfa.gov.md		Utilizator			
Ambasadori cu misiuni speciale							
11.	**Balan Mihai**	mihai.balan@mfa.gov.md		Utilizator	Conducător subdiviziune		
12.	**Perebinos Carolina**	carolina.perebinos@mfa.gov.md		Utilizator	Conducător subdiviziune	09.08.2023	
13.	**Rusu Vitalie**	vitalie.rusu@mfa.gov.md		Utilizator	Conducător subdiviziune		
Comitetul Sindical							
Serviciul protocol diplomatic de stat							
14.	**Barbulat Mihail**	mihail.barbulat@mfa.gov.md	022 578 212	Utilizator	Conducător subdiviziune		
15.	Bodrug Cristina	cristina.bodrug@mfa.gov.md	022 587 284, 069985848	Utilizator			
16.	Cernomaz Uliana	uliana.cernomaz@mfa.gov.md		Utilizator			
17.	Pascan Victoria	victoria.pascan@mfa.gov.md		Utilizator			
18.	Prodan Viorica	viorica.prodan@mfa.gov.md	022 578 252	Utilizator			
Serviciul audit intern							
19.	**Stratila Sergiu**	sergiu.stratila@mfa.gov.md	068005570	Supervizor	Conducător subdiviziune		
20.	Carajeleascov Tatiana	tatiana.carajeleascov@mfa.gov.md		Utilizator		04.08.2023	
21.	Stati Dan	dan.stati@mfa.gov.md	068468637	Supervizor			
Serviciul probleme speciale							