

Ghidul Utilizatorului
SI “RPIC - Evaluarea
proiectelor de investiții
capitale publice”
(Autoritate Bugetară)

Istoricul versiunilor

Versiunea documentului	Data	Mențiuni
1.0	08.11.2023	Prima versiune

Cuprins

1	INTRODUCERE	3
2	AUTENTIFICAREA ÎN SISTEM	4
3	INTERFAȚA UTILIZATORULUI	5
3.1	SETĂRILE CONTULUI DE UTILIZATOR.....	6
3.2	MENIUL PRINCIPAL DE NAVIGARE	7
3.3	LISTA PROPUNERILOR DE PROIECTE	8
4	ÎNREGISTRAREA PROPUNERII DE PROIECT	10
5	COMPLETAREA PROPUNERII DE PROIECT	14
6	ANULAREA PROPUNERII DE PROIECT	16

1 Introducere

SI „RPIC - Evaluarea proiectelor de investiții capitale publice” reprezintă o platformă electronică care automatizează procesele de evaluare a proiectelor de investiții capitale publice. Prin intermediul acestei platforme reprezentanții autorităților bugetare depun propunerile proiectelor de investiții capitale publice și atașează documentele de proiect, utilizatorii abilitați ai Ministerului de Finanțe evaluează completitudinea propunerilor înregistrate, membrii grupului de lucru responsabili de evaluarea propunerilor de proiecte înregistrează punctajul individual acordat, generează și atașează procesele verbale și date statistice, etc.

Accesarea sistemului este posibilă de la orice calculator sau dispozitiv mobil prin intermediul următoarelor browsere de navigare în internet actualizate la zi:

1. Internet Explorer
2. Google Chrome
3. Opera
4. Mozilla Firefox
5. Safari

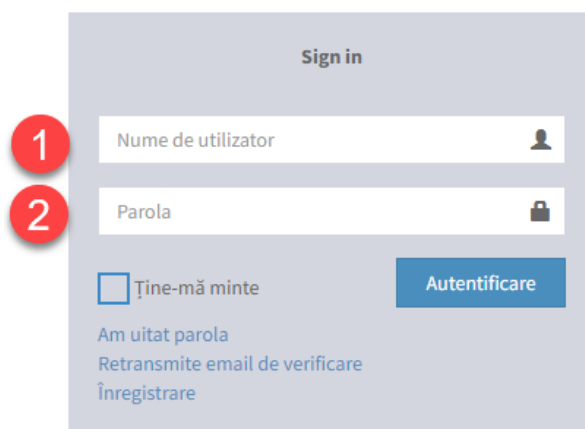


Pentru a putea utiliza sistemul, utilizatorul trebuie să dispună de un cont de utilizator care este creat de către persoanele responsabile din cadrul Ministerului Finanțelor. După crearea contului, datele de acces vor fi transmise utilizatorului responsabil din partea autorității bugetare la poșta electronică de serviciu.

2 Autentificarea în sistem

Deschideți navigatorul web instalat pe calculator. În compartimentul adresă scrieți calea de acces a sistemului:
<https://rpic.gov.md/account/sign-in>

Registrul proiectelor de investiții capitale - RPIC



Sign in

1 Nume de utilizator

2 Parola

☐ Ține-mă minte

Am uitat parola

Retransmite email de verificare

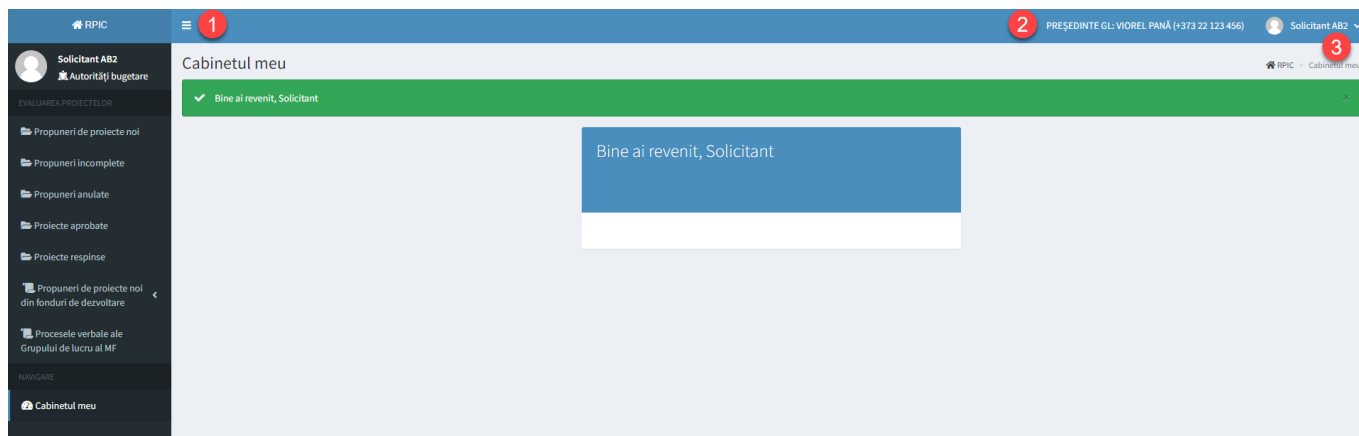
Înregistrare

Autentificare

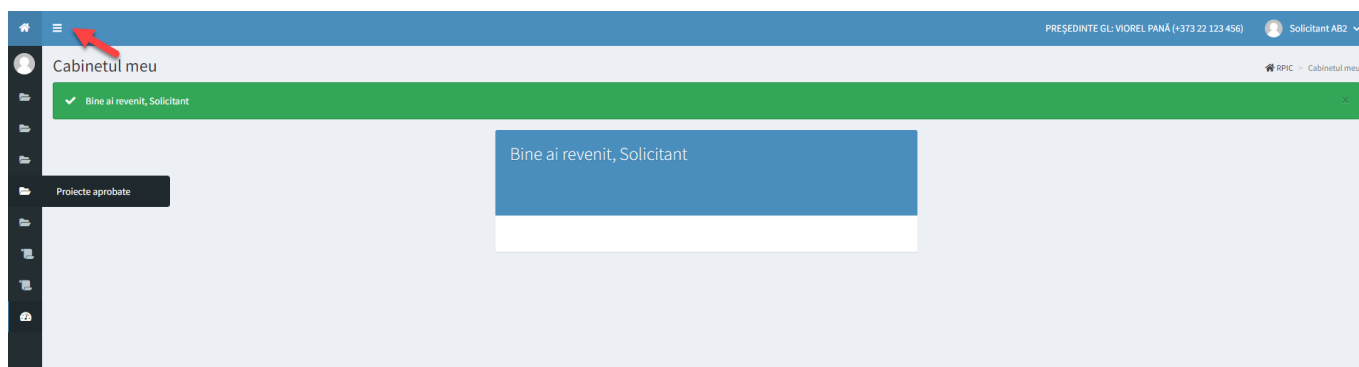
Pe pagina de autentificare utilizatorul urmează să introducă numele utilizatorului (indicatorul 1 de mai sus) și parola de acces (indicatorul 2 de mai sus) apoi accesează butonul „Autentificare” (Login).

3 Interfața utilizatorului

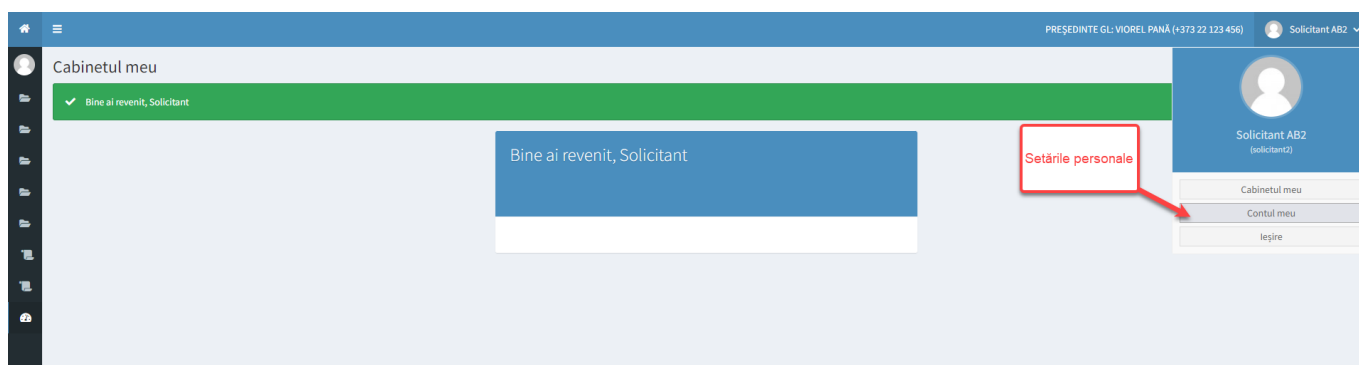
După autentificarea în sistem, utilizatorul este redirecționat către Cabinetul personal care în dependență de rolurile și drepturile de acces atribuite utilizatorului va arăta similar imaginii de mai jos:



1. „Butonul hamburger” identificat cu indicatorul nr.1 în imaginea de mai sus servește la colapsarea meniului de navigare și eliberarea spațiului pentru conținutul principal:



2. Textul informativ identificat cu indicatorul nr.2 prezintă informația la zi cu Numele, Prenumele și Datele de contact ale Președintelui Grupului de Lucru.
3. Pentru actualizarea setărilor contului personal utilizatorul va accesa săgeata din partea stânga-sus a ecranului identificată cu indicatorul nr.3, apoi va selecta butonul „Contul meu”:



3.1 Setările contului de utilizator

În setările contului de utilizator pot fi actualizate Datele profilului (panoul identificat cu marcajul nr.1) și/sau actualizată Parola de autentificare (panoul identificat cu marcajul nr.2).

RPIC Despre Solicitant AB2

Setările contului

Actualizați setările contului, inclusiv e-mailul, numele și parola.

1 Setările profilului

Prenume și nume

Solicitant AB2

Limba interfeței

Română

Limba pe care să o utilizați pentru contul dvs.

Autoritatea Bugetară (AB)

-- Selectați AB --

IDNP

Telefonul de contact

Gen

Bărbat

Resetare Salvare

2 Setările contului

Email

solicitant2@mail.md

Parola Nouă

Parola trebuie să fie între 8 și 25 caractere (OPTIONAL)

Confirmă Parola Nouă

Obligatoriu numai dacă selectați o parolă nouă

Parola Curentă

Trebuie să confirmați parola curentă pentru a face modificări

Resetare Salvare

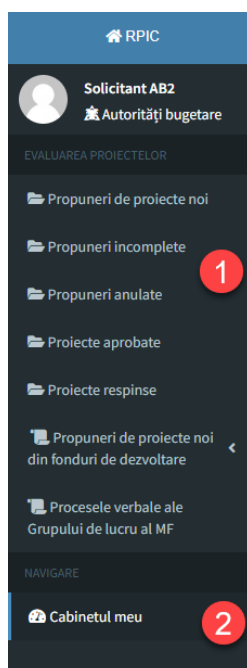
În panoul nr.1 utilizatorul poate actualiza Numele/Prenumele, Limba interfeței (Engleză sau Română), Autoritatea Bugetară, IDNP, Telefonul de contact, Genul.

Pentru actualizarea parolei, utilizatorul va specifica adresa de email, Parola curentă și va apoi va introduce Parola nouă apoi va confirma repetat Parola nouă.

După actualizarea datelor, utilizatorul va accesa butonul „Salvare”.

3.2 Meniul principal de navigare

Meniul principal de navigare se află în partea stângă a interfeței utilizatorului:



În dependență de rolurile atribuite, utilizatorul poate avea acces la unul sau mai multe compartimente ale sistemului:

Toate propunerile de proiecte	<i>Lista propunerilor de proiecte înregistrate în sistem. Utilizatorii cu rolul Autoritate Bugetară au acces doar la propunerile de proiecte pe care le-au înregistrat. Utilizatorii cu rolul Secretar, Membru sau Președinte al Grupului de Lucru au acces la toate propunerile de proiecte.</i>
Propuneri de proiecte noi	<i>Lista propunerilor de proiecte care au fost recent înregistrate și nu au trecut etapa de verificare a completitudinii.</i>
Propuneri incomplete	<i>Lista propunerilor de proiecte care au în urma verificării completitudinii de către Secretarul Grupului de Lucru au fost respinse ca fiind incomplete. Utilizatorul cu rolul Autoritate Bugetară care a înregistrat proiectul are posibilitatea să actualizeze propunerea de proiect și documentația tehnică.</i>
Propuneri anulate	<i>Lista propunerilor de proiecte care au fost anulate la decizia Autorității Bugetare.</i>
Proiecte în proces de evaluare	<i>Lista propunerilor de proiecte care au trecut de etapa verificării completitudinii și se află în proces de evaluare de către membrii Grupului de Lucru.</i>
Proiecte aprobate	<i>Lista propunerilor de proiecte care au fost aprobate (Projects pipeline) de către membrii Grupului de Lucru.</i>
Proiecte respinse	<i>Lista propunerilor de proiecte care sunt considerate respinse (nu au acumulat punctajul mediu necesar și/sau nu au satisfăcut criteriile calitative).</i>
Propuneri de proiecte noi din fonduri de dezvoltare	<i>Propunerile de proiecte propuse a fi finanțate din fondurile de dezvoltare.</i>

3.3 Lista propunerilor de proiecte

Listei propunerilor de proiecte este afișată în formă tabelară, ca în exemplul de mai jos:

Propuneri de proiecte de investiții capitale publice

ID	Titlul proiectului	Autoritatea bugetară	Înregistrat	FC (F1F2)	Cost total (Mii lei)	Etapă
97	Reparația căminului cultural	Ministerul Finantelor	30.10.2023	082 - Servicii în domeniul culturii	0,0	Expediat
96	Reconstrucția sediului Serviciului de Protecție și Pază de Stat, str. Sfântul Tărilor nr. 28, mun. Chișinău	Serviciul de Protecție și Pază de Stat	17.10.2023	036 - Alte servicii în domeniul ordinii publice și securității naționale neatribuite la alte grupe	31.338,2	Expediat
95	Construcție parc fotovoltaic	Cancelaria de Stat	17.10.2023	043 - Combustibili și energie	22.232.323,0	Expediat
94	Construcția grădiniței de copii în or. Cricova	Ministerul Educației și Cercetării	16.10.2023	091 - Educație timpurie și învățământ primar	30.000,0	Aprobat
93	TEST345345	Secretariatul Parlamentului RM	16.10.2023	013 - Servicii generale	1,0	Expediat
92	TEST345345	Secretariatul Parlamentului RM	16.10.2023	013 - Servicii generale	1,0	Expediat
91	TEST333333	Secretariatul Parlamentului RM	16.10.2023	011 - Autorități legislative și executive, servicii bugetar-fiscale, afaceri externe	1.211.212,0	Expediat
90	TEST333333	Secretariatul Parlamentului RM	16.10.2023	011 - Autorități legislative și executive, servicii bugetar-fiscale, afaceri externe	1.211.212,0	Expediat
89	TEST333333	Secretariatul Parlamentului RM	16.10.2023	011 - Autorități legislative și executive, servicii bugetar-fiscale, afaceri externe	1.211.212,0	Expediat
88	Învățământ	Ministerul Educației și Cercetării	16.10.2023	091 - Educație timpurie și învățământ primar	200.000,0	Expediat

<< < 1 to 10 of 91 (91) > >>

Treci la pagina: 1 • Afișează: 10

Utilizatorii au posibilitatea să caute o anumită propunere de proiect cu ajutorul câmpurilor de căutare (identificate cu marcajul nr.1 în imaginea de mai sus):

1. Codul unic (ID)
2. Titlul proiectului
3. Autoritatea bugetară
4. Data înregistrării
5. Clasificația funcțională F1F2
6. Costul total
7. Etapa evaluării

De exemplu, pentru căutarea propunerii de proiect după denumire, utilizatorul introduce câteva caractere în câmpul respectiv de căutare:

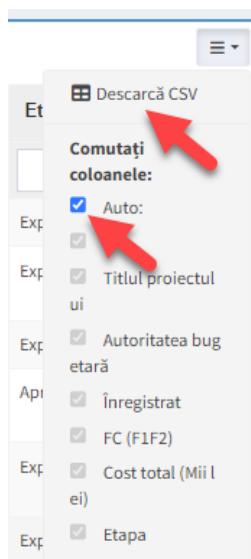
Propuneri de proiecte de investiții capitale publice

ID	Titlul proiectului	Autoritatea bugetară	Înregistrat	FC (F1F2)	Cost total (Mii lei)	Etapă
	rep					
97	Reparația căminului cultural	Ministerul Finantelor	30.10.2023	082 - Servicii în domeniul culturii	0,0	Expediat
73	Reconstrucția Spitalului Republican	Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale	01.08.2023	074 - Servicii de sănătate publică	40.000,0	Aprobat

<< < 1 to 2 of 2 (91) > >>

Treci la pagina: 1 • Afișează: 10

La fel, utilizatorul poate personaliza câmpurile de căutare (coloanele din tabel), accesând „Butonul hamburger” identificat cu indicatorul nr.2 în imaginea de mai sus. În acest caz, utilizatorul debifează caseta de bifat și selectează doar acele câmpuri care dorește să rămână afișate:

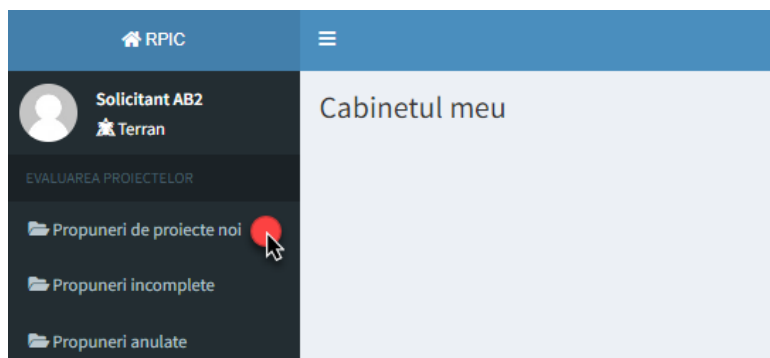


Lista propunerilor de proiecte poate fi exportată în format CSV, accesând „Descarcă CSV”.

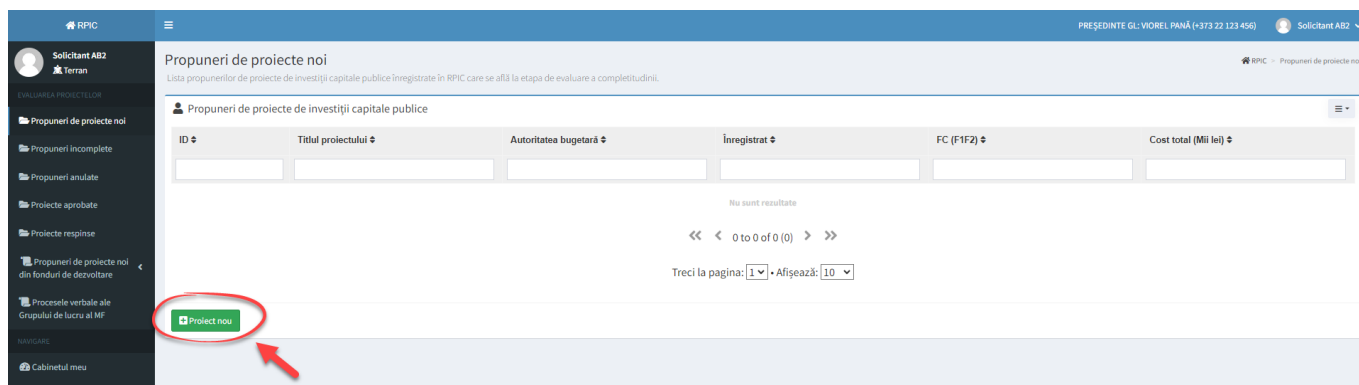
În partea de jos a tabelului (indicatorul nr.3 și nr.4), utilizatorul poate seta numărul de rânduri care vor fi afișate pe pagină (5,10,50,100), poate trece la pagina următoare sau anterioară, poate trece la prima sau ultima pagină.

4 Înregistrarea propunerii de proiect

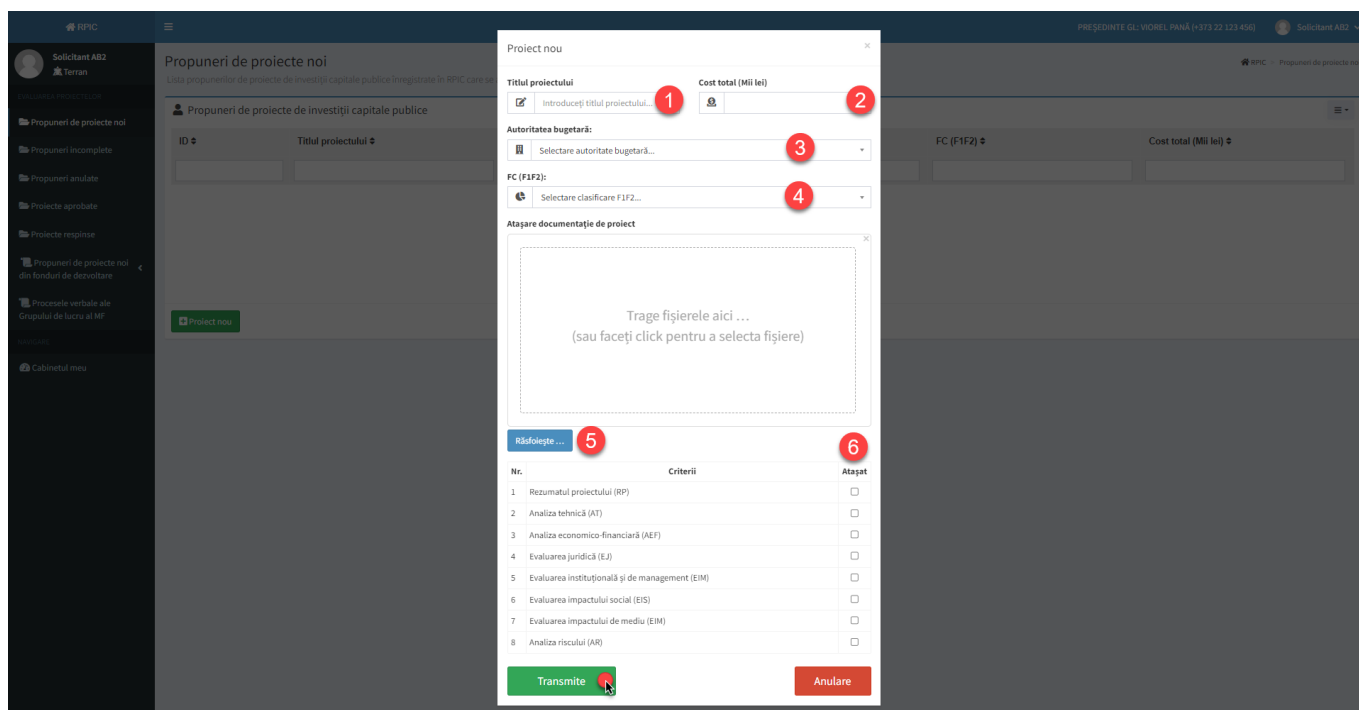
Pentru înregistrarea unei noi propuneri de proiect, utilizatorul cu rolul Solicitant AB (Autoritatea Bugetară), se autentifică în sistem urmând pașii descriși mai sus în Capitolul 2 „Autentificarea în sistem”, apoi din Cabinetul personal, face click pe compartimentul „Propuneri de proiecte noi” amplasat pe meniul de navigare din partea stângă a ecranului:



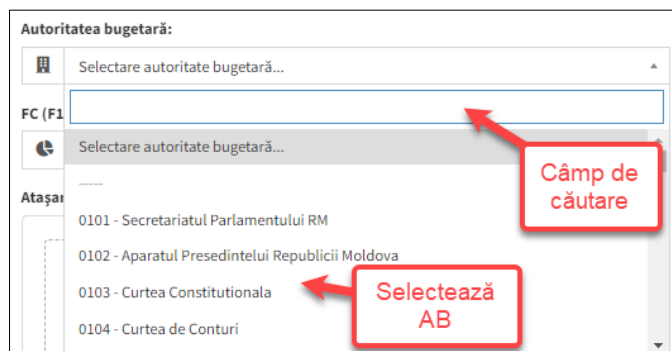
În lista propunerilor noi de proiecte care va fi afișată, utilizatorul accesează butonul „Proiect nou” din partea de jos a tabelii:



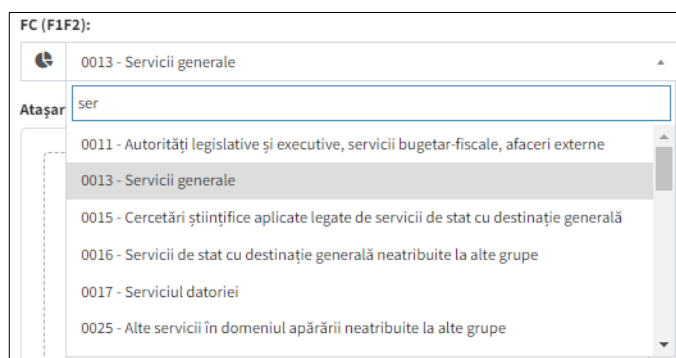
În fereastra nou apărută, utilizatorul completează câmpurile obligatorii:



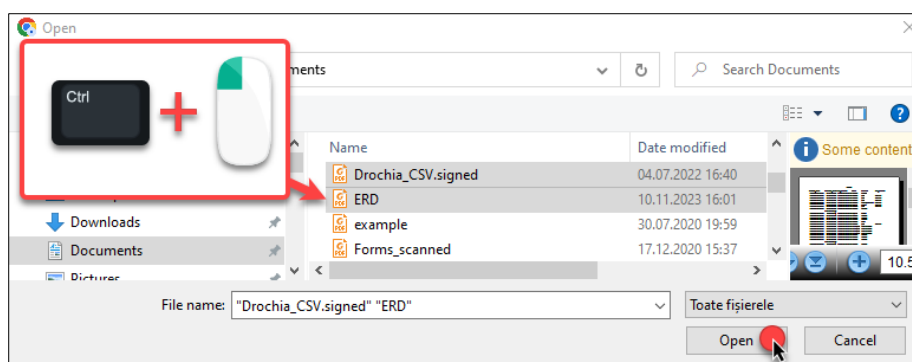
1. Titlul proiectului
2. Costul proiectului (în Mii Lei)
3. Autoritatea bugetară (selecție din listă):



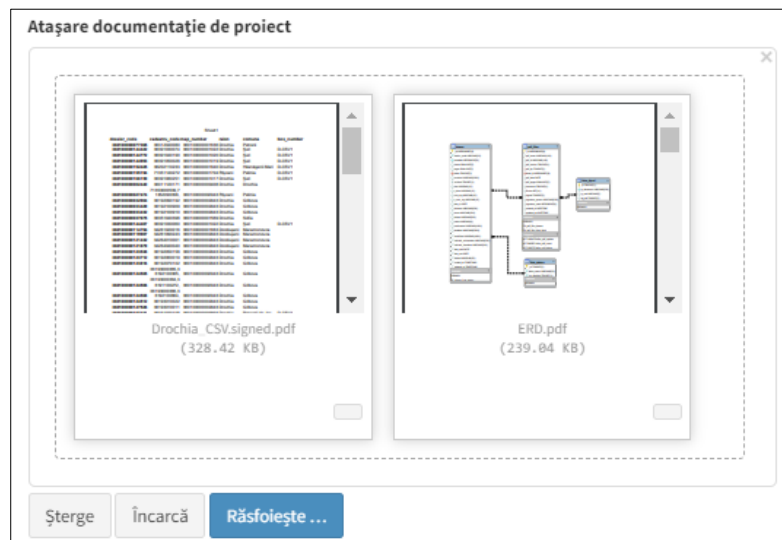
4. Clasificarea funcțională (F1F2) a proiectului (selecție din listă):



5. Atașează documentația tehnică a proiectului. Cu ajutorul butonului „Răsfoiește” utilizatorul selectează documentele în format PDF de pe calculator (Atenție: Pentru a selecta mai mult de un singur document PDF, utilizatorul apasă butonul Ctrl + Click mouse stânga și selectează următorul document, etc.). După ce toate documentele au fost selectate, utilizatorul apasă butonul „Open” (sau «Открыть», sau „Deschide”, în dependență de limba interfeței platformei Windows/Mac/Ubuntu care este configurată pe calculatorul utilizatorului):



Toate documentele selectate se vor încărca în panoul „Atașare documentație de proiect”. Utilizatorul poate șterge unul sau toate documentele, poate selecta și atașa alte documente, urmând pașii descriși mai sus:



6. Aplică câte o bifă în dreptul tuturor Criteriilor obligatorii, astfel confirmând faptul că documentația tehnică include criteriul necesar:

Nr.	Criterii	Atașat
1	Rezumatul proiectului (RP)	☒
2	Analiza tehnică (AT)	☒
3	Analiza economico-financiară (AEF)	☒
4	Evaluarea juridică (EJ)	☐
5	Evaluarea instituțională și de management (EIM)	☐

7. După completare formei electronice a propunerii de proiect, utilizatorul accesează butonul „Transmite”.

Notă: În cazul în care unul sau mai multe câmpuri obligatorii nu au fost completate, propunerea de proiect nu poate fi înregistrată. Sistemul va evidenția cu culoarea roșie câmpurile obligatorii pentru completare:

Proiect nou

Titlul proiectului

Câmpul este obligator

Cost total (Mii lei)

Autoritatea bugetară:

Câmpul este obligator

FC (F1F2):

Atașare documentație de proiect

Drochia_CSV.signed.pdf (328.42 KB)

ERD.pdf (239.04 KB)

Șterge

Încarcă

Răsfoiește ...

Nr.	Criterii	Atașat ✓
1	Rezumatul proiectului (RP)	☒
2	Analiza tehnică (AT)	☒
3	Analiza economico-financiară (AEF)	☒
4	Evaluarea juridică (EJ)	☐ Câmp obligatoriu

În cazul înregistrării cu succes a propunerii de proiect, sistemul va afișa mesajul „Propunere de proiect înaintată” evidențiat cu culoarea verde.

RPIC

PREȘEDINTE GL: VIOREL PANĂ (+373 22 123 456) Solicitant AB2

Solicitant AB2
Terran

PROPUNEREA PROIECTELOR

Propuneri de proiecte noi

Propuneri incomplete

Propuneri anulate

Proiecte aprobate

Proiecte respinse

Propuneri de proiecte noi din fonduri de dezvoltare

Procese verbale ale Grupului de lucru al MF

NAVIGARE

Cabinetul meu

Propuneri de proiecte noi

Lista propunerilor de proiecte de investiții capitale publice înregistrate în RPIC care se află la etapa de evaluare a completitudinii.

✓ Propunere de proiect înaintată

Propuneri de proiecte de investiții capitale publice

ID	Titlul proiectului	Autoritatea bugetară	Înregistrat	FC (F1F2)	Cost total (Mii lei)
98	Proiect test pentru „Ghidul utilizatorului”	Ministerul Finantelor	12.11.2023	013 - Servicii generale	200.000,0

<< < 1 to 1 of 1 (1) > >>

Treci la pagina: 1 • Afișează: 10

Proiect nou

Utilizatorul poate selecta propunerea de proiect din tabel (click pe ID sau Titlul proiectului) și consulta informația înregistrată și documentele atașate:

RPIC

PREȘEDINTE GL: VIOREL PANĂ (+373 22 123 456) Solicitant AB2

Solicitant AB2
Terran

PROPUNEREA PROIECTELOR

Propuneri de proiecte noi

Propuneri incomplete

Propuneri anulate

Proiecte aprobate

Proiecte respinse

Propuneri de proiecte noi din fonduri de dezvoltare

Procese verbale ale Grupului de lucru al MF

NAVIGARE

Cabinetul meu

Propunerea de proiect | id: 98

Pagina conține detalii cu privire la propunerea de proiect.

✓ Propunere de proiect înaintată

Fișa propunerii de proiect

Proiect test pentru „Ghidul utilizatorului”

Cost total (Mii lei) Mii lei 200.000,0

Autoritatea bugetară Ministerul Finantelor

FC (F1F2) 013 - Servicii generale

Documentația de proiect

1. Broșura_CSVAigned.pdf (328.4KB)

2. ERO.pdf (239KB)

Export

Etapa

Comentarii

Atașamente

Completitudinea

Documentația tehnică

5 Completarea propunerii de proiect

În cazul recepționării mesajului email cu subiectul „Notificare propunere incompletă”, utilizatorul cu rolul Solicitant AB, se autentifică în sistem urmând pașii descriși mai sus în Capitolul 2 „Autentificarea în sistem”, apoi din Cabinetul personal, face click pe compartimentul „Propuneri incomplete” amplasat pe meniul de navigare din partea stângă a ecranului (pasul 1 identificat cu indicatorul nr.1 mai jos) apoi selectează propunerea de proiect considerată incompletă din tabel (pasul 2 identificat cu indicatorul nr.2 mai jos):

ID	Titlu proiectului	Autoritatea bugetară	Înregistrat	FC (F1F2)	Cost total (Mii lei)
98	Proiect test pentru „Ghidul utilizatorului”	Ministerul Finantelor	12.11.2023	013 - Servicii generale	200.000,0

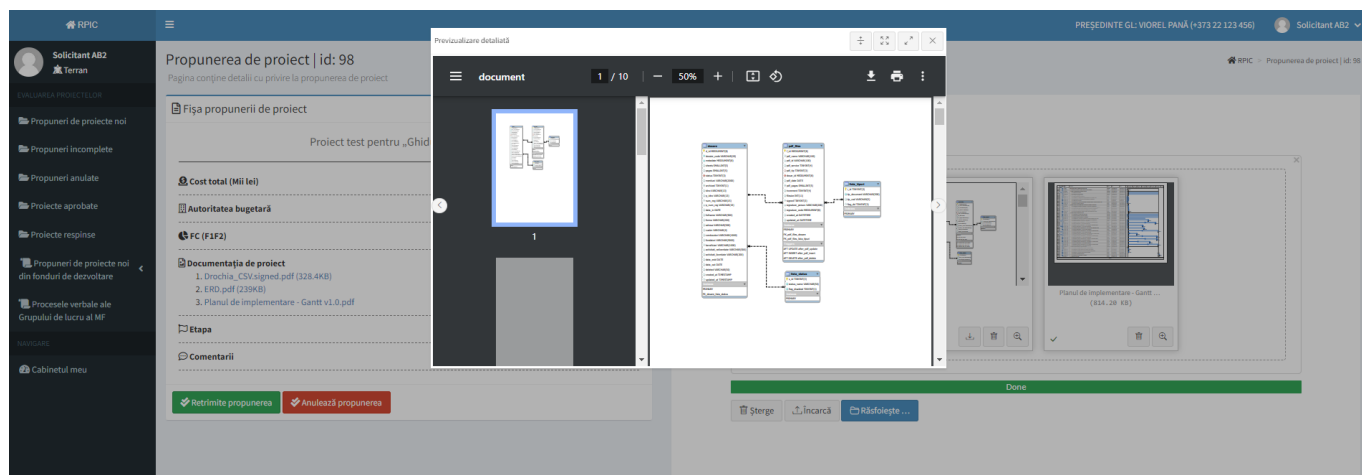
Utilizatorul cu rolul Solicitant AB selectează fila „Completitudinea” în Fișa electronică a propunerii de proiect și examinează care criterii/sub-criterii nu au fost identificate (evidențiate cu fundal de culoare roșie) în Documentația tehnică de către Secretarul GL:

Nr.	Criterii/Sub-criterii	Identificat
1	Rezumatul proiectului (RP)	
1.1	Scopul proiectului (SP)	☒
1.2	Cadrul strategic (CS)	☐
1.3	Beneficiarii (BEN)	☐
1.4	Locația (LOC)	☒
1.5	Sursele posibile de finanțare (SPF)	☐
2	Analiza tehnică (AT)	
2.1	Specificațiile tehnice și resursele (STR)	☐
2.2	Tehnologia necesară (TN)	☒
2.3	Evaluarea operațională de funcționare (EOF)	☒
3	Analiza economico-financiară (AEF)	
3.1	Studiul de caz (SC)	☒

Pentru completarea propunerii de proiect, utilizatorul cu rolul Solicitant AB accesează fila „Atașamente” și selectează documentele (preventiv stocate în format PDF pe calculatorul personal) care vor fi atașate suplimentar cu ajutorul butonului „Răsfoiește”:

Nr.	Criterii/Sub-criterii	Identificat
1	Rezumatul proiectului (RP)	
1.1	Scopul proiectului (SP)	☒
1.2	Cadrul strategic (CS)	☐
1.3	Beneficiarii (BEN)	☐
1.4	Locația (LOC)	☒
1.5	Sursele posibile de finanțare (SPF)	☐
2	Analiza tehnică (AT)	
2.1	Specificațiile tehnice și resursele (STR)	☐
2.2	Tehnologia necesară (TN)	☒
2.3	Evaluarea operațională de funcționare (EOF)	☒
3	Analiza economico-financiară (AEF)	
3.1	Studiul de caz (SC)	☒

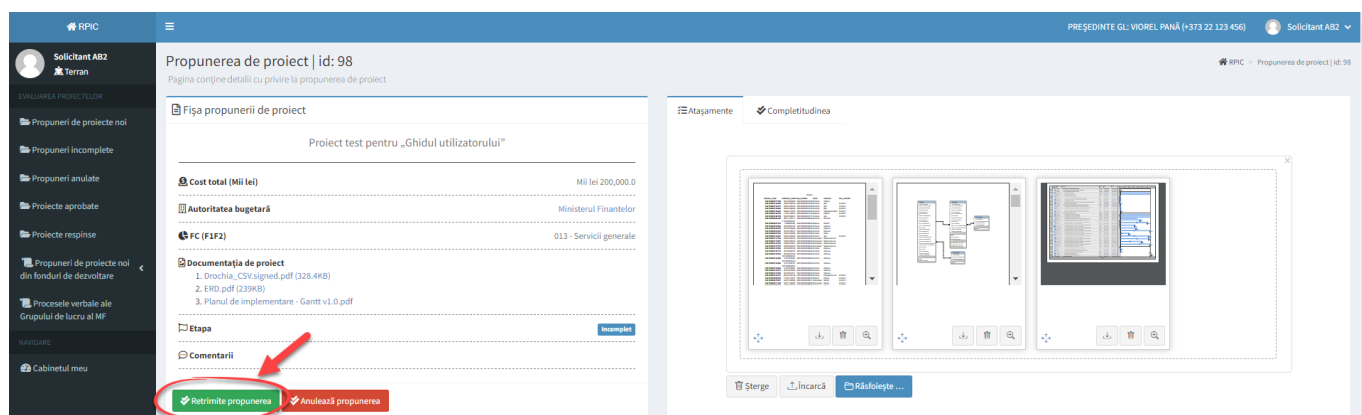
Utilizatorul cu rolul Solicitant AB are posibilitatea de a consulta documentele atașate cu ajutorul butonului amplasat pe documentul încărcat:



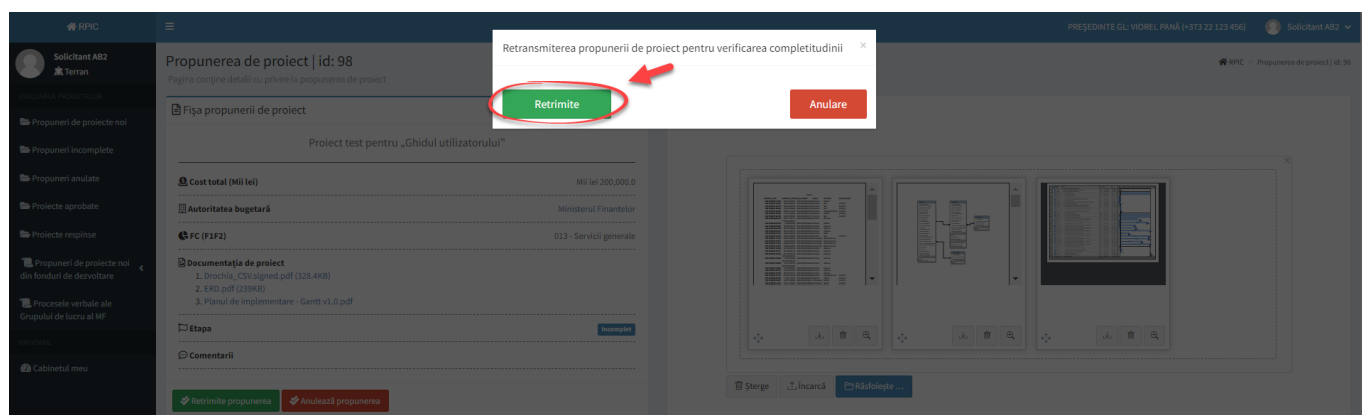
Sau poate șterge documentul cu ajutorul butonului



Pentru a retransmite propunerea de proiect actualizată la etapa de verificare a completitudinii, utilizatorul cu rolul Solicitant AB accesează butonul „Retrimite propunerea”:

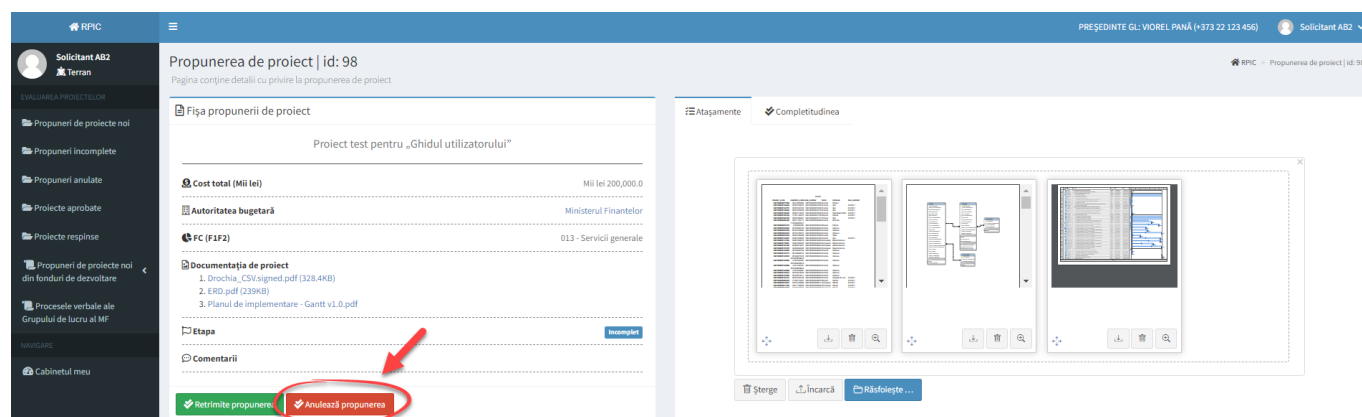


După care confirmă retransmiterea cu ajutorul butonului „Retrimite” în fereastra nou apărută „Retransmiterea propunerii de proiect pentru verificarea completitudinii”:

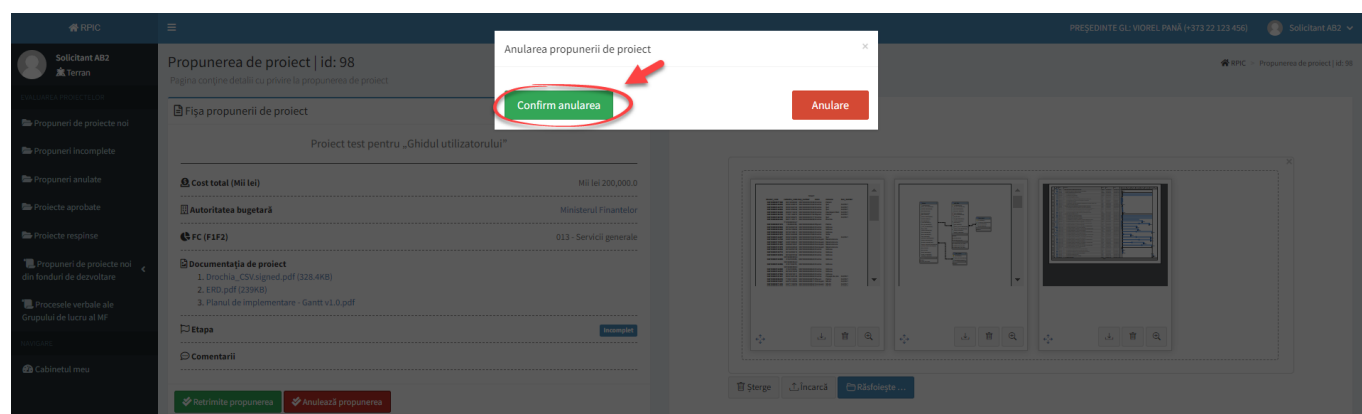


6 Anularea propunerii de proiect

Utilizatorul cu rolul Solicitant AB2 poate anula propunerea de proiect doar la etapa „Propunere incompletă” accesând butonul „Anularea propunerii” în Fișa electronică a propunerii de proiect:



Anularea propunerii de proiect necesită a fi confirmată prin accesarea butonului „Confirm anularea”:



După anularea propunerii de proiect, sistemul transferă automat propunerea în compartimentul „Propuneri anulate”.