

## Caiet de sarcini

### Sistemul informațional automatizat 1C (licență, implementare, dezvoltare și mentenanță)

| Nr. d/o | Cod CPV    | Denumirea bunurilor/serviciilor solicitate  | Specificarea funcționalității                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Unitatea de măsură | Cantitatea |
|---------|------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|
|         | Lot Unic : |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |            |
| 1.1     | 48000000-8 | 1C: salariul și managementul personalului 8 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Livrarea și instalarea configurației localizate</li> <li>2. Elaborarea accesului web la aplicație pentru salariați: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conducătorii vor avea acces la informația cu privire la subdiviziunea lor, evidența și înregistrarea timpului de muncă, evaluarea salariilor;</li> <li>✓ Portalul Angajatului. Fiecare angajat va avea acces web către datele lui personale (datele personale generale, zile rămase concediu, fișa de salariu, evaluarea performanțelor profesionale,)</li> </ul> </li> <li>3. Evidența datelor personale <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Înregistrarea și monitorizarea în baza de date a tuturor informațiilor personale de bază ale angajaților;</li> <li>✓ Încărcarea pozelor angajaților;</li> <li>✓ Anexarea fișierelor scanate;</li> <li>✓ Sistem de rapoarte ce permit clasificarea angajaților după datele personale.</li> </ul> </li> <li>4. Evidența și modificarea statelor de personal cu posibilitatea exportării documentului tipizat;</li> <li>5. Evidența mișcării cadrelor <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Înregistrarea angajaților, formarea contractelor de muncă într-un model tipizat și crearea ordinelor de angajare;</li> <li>✓ Evidența cumul/cumulare, îndeplinirea atribuțiilor persoanelor temporar absente și crearea documentelor respective;</li> <li>✓ Înregistrarea transferului salariatului la alt loc de muncă cu formarea documentelor respective (ordin, acord);</li> <li>✓ Înregistrarea concedierii angajaților formarea ordinelor respective;</li> <li>✓ Posibilitatea creării rapoartelor privind mișcarea cadrelor.</li> </ul> </li> <li>6. Pontajul <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evidența prezenței angajatului la locul de muncă;</li> <li>✓ Încărcarea informației cu privire la prezența efectivă la locul de muncă de la turniket;</li> <li>✓ Monitorizarea motivelor absențelor lui;</li> <li>✓ Formarea documentelor necesare evidenței personalului;</li> <li>✓ Analiza ulterioară a statisticii timpului și motivelor absenței angajatului la locul de muncă;</li> <li>✓ Evidența calendarului general anual a timpului de muncă;</li> <li>✓ Evidența clasificatorului tipurilor timpului de muncă;</li> <li>✓ Rapoarte specifice;</li> <li>✓ Importarea informațiilor de pe platformă online.</li> </ul> </li> <li>7. Concediile <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evidența tuturor tipurilor de concediu (anual, medical, social, suplimentar, etc.);</li> <li>✓ Evidența cotei de absență, conform zilelor utilizate/zilelor rămase;</li> <li>✓ Planificarea concediilor de odihnă ulterioare;</li> <li>✓ Formarea ordinelor de concedii;</li> <li>✓ Crearea de rapoarte specifice evidenței tuturor tipurilor de concediu.</li> </ul> </li> <li>8. Evidența instruirii personalului (ore, cursuri, creare rapoarte etc.)</li> <li>9. Evaluarea salariilor: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formarea fișei individuale de evaluare a salariatului;</li> <li>✓ Stabilirea indicatorilor de performanță măsurabili a angajaților (KPI - Key Performance Indicator), evidența valorilor reale și planificate;</li> <li>✓ Înregistrarea rezultatelor finale de evaluare;</li> <li>✓ Importul rezultatelor existente în sistemul 1C;</li> <li>✓ Accesul prin pagina web pentru a introduce obiective și calificativele de performanță.</li> </ul> </li> </ol> | buc                | 1          |

|     |            |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |   |
|-----|------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|
|     |            |                                                          | <p><b>10. Calcularea și reținerile salariului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Stabilirea tipurilor de calcul ale salariului: retribuirea muncii pe unitate de timp și sporuri, lucrul în timp de noapte, lucrul în zilele de odihnă și sărbătoare, compensații, prima, retribuirea concediului, absenta, plată de deplasare, indemnizație de concediere; concediu medical; ajutor material, zi liberă, cumulare de funcție, calcule manual, etc.;</li> <li>✓ Stabilirea tipurilor de rețineri efectuate din salariu: asigurările obligatorii de stat, impozitul pe venit luând în calcul scutirile, cotizațiile sindicale, titlul executoriu, alte rețineri în folosul persoanelor terțe, ordinele pe termen lung de reținere: serviciul de alternativă, repararea prejudiciului material, rețineri în contul calculelor pentru alte operațiuni (telefon, alimentare);</li> <li>✓ Calcularea corectărilor privind salariul calculat sau reținerile efectuate;</li> <li>✓ Creare de rapoarte specifice.</li> </ul> <p><b>11. Achitarea salariului și avansului din salariu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Efectuarea plății salariului, precum și reținerilor din acesta;</li> <li>✓ Întocmirea borderourilor de salariu;</li> <li>✓ Automatizarea completării listei salariaților și formarea documentului de imprimare respective sau fișierelor de import / export cu instituțiile financiare.</li> <li>✓ Achitarea sumei avansului;</li> <li>✓ Crearea, completarea și înregistrarea documentului pentru plata avansului.</li> <li>✓ Creare de rapoarte specifice.</li> </ul> <p><b>12. Crearea de rapoarte reglementate</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fiscale (IPC21, IALS21,IRM19)</li> <li>✓ Statistice ( AM, FORPRO, LM, M1, M2, M3)</li> </ul> <p><b>13. Adaptarea programului la necesitatea specifică a Companiei</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |   |
| 1.2 | 48000000-8 | <p><b>1C:</b><br/>contabilitate 8<br/>pentru Moldova</p> | <p>1. Livrarea și instalarea configurației localizate.</p> <p>2. Completarea nomenclatoarelor și clasificatoarelor.</p> <p>3. Evidența contabilă a activelor necorporale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale a activelor necorporale;</li> <li>✓ Evidența operațiilor de intrare, dare în exploatare, mișcarea internă, calcularea sumelor amortizării, casarea;</li> <li>✓ Inventarierea activelor necorporale;</li> <li>✓ Metoda de calculare a amortizării liniară;</li> </ul> <p>4. Evidența contabilă a activelor corporale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale a activelor corporale;</li> <li>✓ Evidența operațiunilor de intrare, darea în exploatare, scoaterea din exploatare;</li> <li>✓ Mișcarea internă, calcularea sumelor amortizării, casarea, inclusiv majorarea valorii de intrare prin reparație, modernizare;</li> <li>✓ Înregistrarea cheltuielilor suplimentare și a serviciilor de intrare, și distribuția lor în costul de procurare a mijloacelor fixe, cu repartizarea acestora proporțional valorii;</li> <li>✓ Inventarierea activelor corporale.</li> </ul> <p>5. Evidența stocurilor de materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale a stocurilor de materiale;</li> <li>✓ Evidența operațiunilor de intrare, mișcarea internă, decontarea;</li> <li>✓ Efectuarea înscrierilor în registru;</li> <li>✓ Inventarierea stocurilor de materiale.</li> </ul> <p>6. Evidența combustibilului:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale a stocurilor de materiale;</li> <li>✓ Stabilirea normelor de consum a combustibilului;</li> <li>✓ Evidența cheltuielilor combustibilului conform normelor de consum stabilite;</li> <li>✓ Trecerea la cheltuieli în baza foilor de parcurs.</li> </ul> <p>7. Evidența anvelopelor și acumulatele (componente auto):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale;</li> <li>✓ Evidența operațiunilor de intrare, mișcare internă;</li> <li>✓ Amortizarea și decontarea componentelor auto;</li> <li>✓ Inventarierea componentelor auto.</li> </ul> <p>8. Evidența obiectelor de mică valoare și scurtă durată:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale a OMVSD;</li> <li>✓ Evidența operațiunilor de intrare, darea în exploatare, mișcare internă, decontarea;</li> <li>✓ Efectuarea înscrierilor în registru;</li> <li>✓ Inventarierea OMVSD</li> </ul> | buc | 1 |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <p>9. Evidența decontărilor cu agenții economici.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale;</li> <li>✓ Evidența analitică a decontărilor pe agenții economici și contracte;</li> <li>✓ Distribuția intrărilor după tipul livrării: bunuri, servicii;</li> <li>✓ Înregistrarea înscririlor în registrul procurărilor;</li> <li>✓ Inventarierea creanțelor și datoriilor.</li> </ul> <p>10. Evidența vânzărilor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor;</li> <li>✓ Evidența operațiunilor privind vânzările pe agenți economici și contracte;</li> <li>✓ Înregistrarea înscririlor în registrul vânzărilor;</li> <li>✓ Formarea cont de plată/facturi fiscale/act de verificare a decontărilor reciproce.</li> </ul> <p>11. Evidența decontărilor cu titularii de avans.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale;</li> <li>✓ Evidența operațiilor privind apariția și stingerea creanțelor și datoriilor, alte și fata de titularii de avans.</li> </ul> <p>12. Evidența mijloacelor (MB) în numerar și documentelor bănești.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale.</li> <li>✓ Evidența mijloacelor bănești în numerar;</li> <li>✓ Încasarea și eliberarea MB.</li> <li>✓ Evidența intrărilor, mișcărilor interne și utilizarea, decontarea documentelor bănești.</li> <li>✓ Inventarierea mijloacelor bănești.</li> </ul> <p>13. Evidența mijloacelor bănești în conturile de decontare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale;</li> <li>✓ Evidența MB în conturile curente ale entității atât în moneda națională cât și în valută străină.</li> <li>✓ Ordin de plată;</li> <li>✓ Reevaluarea soldurilor valutare în conturile de decontare;</li> <li>✓ Inventarierea mijloacelor bănești.</li> </ul> <p>14. Evidența blancurilor de strictă evidență, cheltuieli anticipate curente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale;</li> <li>✓ Evidența intrărilor, mișcărilor și trecerii la cheltuieli a blancurilor de strictă evidență;</li> <li>✓ Evidența intrării și repartizării pe perioade de gestiune a cheltuielilor anticipate curente.</li> </ul> <p>15. Evidența resurselor umane.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Înregistrarea angajaților la serviciu, modificări în cadre;</li> <li>✓ Eliberare din funcții, datele despre scutire personală.</li> </ul> <p>16. Evidența salariului.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fișa de pontaj a timpului lucrat (pe zile);</li> <li>✓ Calcularea salariului în baza tabelului de pontaj;</li> <li>✓ Calcularea concediului de odihnă, foilor de boală (baza de calcul 3 luni);</li> <li>✓ Calcularea concediului de odihnă, foilor de boală (baza de calcul 12 luni);</li> <li>✓ Calcularea impozitelor și achitarea salariului (calcul direct și calcul invers).</li> </ul> <p>17. Evidența veniturilor anticipate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evidența apariției și repartizării pe perioade de gestiune a veniturilor anticipate curente.</li> </ul> <p>18. Operațiuni reglementate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Înregistrarea diferențelor de curs valutar.</li> <li>✓ Amortizarea mijloacelor fixe și activelor necorporale.</li> <li>✓ Închiderea conturilor de venituri și cheltuieli, de producere.</li> <li>✓ Casarea cheltuielilor anticipate curente.</li> <li>✓ Casarea blancurilor de strictă evidență.</li> <li>✓ Reformarea bilanțului.</li> </ul> <p>19. Operațiuni de serviciu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Înregistrarea notelor contabile.</li> <li>✓ Corectarea înscririlor în registrul procurărilor;</li> <li>✓ Stornarea operațiunilor.</li> </ul> <p><i>Rapoarte</i></p> <p>20. Rapoarte standarte IC</p> |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|     |            |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |    |
|-----|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|
|     |            |                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setul de rapoarte specifice metodei contabilității, inclusiv instrumente care permit studierea și analiza existenței și modificărilor elementelor de bilanț în detalizarea pe conturi, subconturi și evidență analitică.</li> <li>✓ Balanța de solduri</li> <li>✓ Balanța de solduri pe cont</li> <li>✓ Rulajele contului</li> <li>✓ Borderou sah</li> <li>✓ Analiza contului</li> <li>✓ Fisa contului</li> <li>✓ Analiza contului pe subcont</li> <li>✓ Analiza subcontului</li> <li>✓ Fisa subcontului</li> <li>✓ Cartea Mare</li> <li>✓ Cifra de afaceri ale contului</li> </ul> <p>21. Rapoarte statistice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bilanț contabil;</li> <li>✓ Situație de profit și pierdere;</li> <li>✓ Situația modificării capitalului propriu;</li> <li>✓ Situația fluxului de numerar;</li> <li>✓ Consumuri și cheltuieli;</li> <li>✓ Raport privind rezultatele financiare.</li> </ul> <p>22. Rapoarte fiscale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Raport IPC 21;IRM19;</li> <li>✓ Raport IALS 21;INR14;</li> <li>✓ Raport TFD 19;</li> <li>✓ Raport TL 13.</li> <li>✓ BIJ 17</li> </ul> <p>23. E-factura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Export/import facturilor fiscale (realizări) în sistem</li> </ul> |          |    |
| 1.3 | 48000000-8 | Configurarea schimbului de date între:<br>„1C: salariul și managementul personalului 8”<br>cu „1C: contabilitate 8 pentru Moldova” |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | servicii | 1  |
| 1.4 | 48000000-8 | Configurarea schimbului de date între:<br>1C și REA                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | servicii | 1  |
| 1.5 | 48000000-8 | Circulantul de documente (внутренний Документооборот ) pentru documentele primare (cereri, demersuri, alte)                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setarea accesului pentru utilizatori conform drepturilor ierarhice;</li> <li>✓ Crearea sistemului logic de circuit a documentelor conform procedurilor interne;</li> <li>✓ Crearea sistemului de notificare a utilizatorilor;</li> </ul> <p>Încărcarea tuturor tipurilor de semnătură electronică;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | buc      | 1  |
| 1.6 | 48000000-8 | Licență pentru 1C: salariul și managementul personalului 8                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | licențe  | 12 |
| 1.7 | 48000000-8 | Licență pentru 1C: contabilitate 8 pentru Moldova                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | licențe  | 6  |
| 1.8 | 72200000-7 | Suport de implementare, mentenanță și dezvoltare                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instruirea utilizatorilor ;</li> <li>✓ Instruirea administratorilor ;</li> <li>✓ Setarea proceselor tehnologice ;</li> <li>✓ Analiza datelor ;</li> <li>✓ Documentarea cerințelor suplimentare ;</li> <li>✓ Ajustarea Sistemului conform cerințelor suplimentare ;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | luni     | 12 |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Integrarea cu sistemele informaționale externe;</li> <li>✓ Suportul utilizatorilor în process de exploatare;</li> <li>✓ Consultarea în cazul apariției situațiilor neregulate în timpul lucrului cu produsul;</li> <li>✓ Migrarea datelor primare din soft-urile existente pentru lansarea în exploatare: solduri, clasificatoare (angajați, subdiviziuni, datele angajaților, etc.)</li> <li>✓ Ajustarea, configurarea și setarea serverului IC</li> <li>✓ Instalarea, configurarea, ajustarea și setarea serverelor IC / Circulantul de documente</li> <li>✓ Setarea Copiilor de rezerva automate.</li> <li>✓ Restabilirea bazei de date din copiile arhivei în caz de necesitate;</li> <li>✓ Configurarea documentelor/rapoartelor și operațiunilor existente la momentul implementării produsului necesitatea cărora a apărut în perioada data din cauza modificărilor în actele normative (legi, hotărâri, ordine MF, IFPS, etc.)</li> <li>✓ Ajustarea sistemelor conform modificărilor actelor normative interne și naționale după implementarea soft-ului;</li> <li>✓ Suport tehnic;</li> <li>✓ Ajustarea programei și după alte necesități intervenite pe parcurs;</li> </ul> |  |                  |
|  |  |  | <b>Valoarea estimată a achiziției, fără TVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | <b>595833,33</b> |

1. Termenul de livrare și implementare a bunului solicitat și locul destinației finale:

- Termenul de predare a soft-ului functional, migrat integral pe serverele companiei, adaptat cerințelor și specificului activității Companiei este data de 31.12.2023
- Suport de implementare, mentenanță și dezvoltare – 12 luni de la livrarea soft-ului

2. Documentele/cerințele de calificare pentru operatorii economici includ următoarele:

| Nr. d/o | Denumirea documentului/cerinței | Cerințe suplimentare față de document | Obligativitatea |
|---------|---------------------------------|---------------------------------------|-----------------|
|         |                                 |                                       |                 |
|         |                                 |                                       |                 |

3. Termenul de valabilitate a ofertelor: *60 de zile.*

4. Valoarea estimată a achiziției, fără TVA, lei: 595833,33 (715000 cu TVA)

5. Condițiile de achitare vor fi: în decurs de 30 zile de la acceptarea facturii fiscale electronice și a procesului verbal de primire-predare a bunurilor și prestării serviciilor.

*Carpen A. B.*