

Caiet de sarcini
la procedura de achiziție a serviciilor prin Contract de mică valoare
„Servicii de asistență pentru software S.I. „Managementul documentelor”,
„Registrul petițiilor” și „Biblioteca electronică”

Denumirea AC	Administrația Națională a Penitenciarelor
Localitate	Mun. Chișinău
IDNO	1006601001012
Adresa	Str. N. Titulescu, 35
Număr de telefon	022-409-748, 022-409-769
E-mail oficial	anp@anp.gov.md , mariana.leu@anp.gov.md
Adresa de internet	http://anp.gov.md/
Persoana de contact	Chetrean Maria, Lazari Evghenia

Tipul procedurii de atribuire aplicate	Achiziție de valoare mică
Tipul obiectului contractului de achiziție	Servicii
Obiectul achiziției	Servicii de asistență pentru software S.I. „Managementul documentelor”, „Registrul petițiilor” și „Biblioteca electronică”
Cod CPV	72200000-7
Platforma de achiziții publice utilizată	achizitii.md
Sursa de finanțare	Buget de stat, Trezoreria de Stat/ TREZMD2X
Valoarea estimată (lei, fără TVA)	25 000,00 lei

Cumpărătorul invită operatorii economici interesați, care îi pot satisface necesitățile să participe la procedura de achiziție privind livrarea/prestarea următoarelor bunuri:

- Lotul nr. 1 „Servicii de asistență pentru software S.I. „Managementul documentelor”, „Registrul petițiilor” și „Biblioteca electronică”:
- 1.1. - Servicii de asistență pentru software S.I. „Managementul documentelor”;
 - 1.2. - Servicii de asistență pentru software S.I. „Registrul petițiilor”;
 - 1.3. - Servicii de asistență pentru software S.I. „Biblioteca electronică”.

Nr	Cod CPV	Denumirea bunului	Cantitate	Specificația tehnică deplină solicitată	Suma estimativă fără TVA
<i>Servicii de asistență pentru software S.I. „Managementul documentelor”, „Registrul petițiilor” și „Biblioteca electronică”</i>					
1.1	72261000-2	Servicii de asistență pentru software S.I. „Managementul documentelor”	6 luni	➤ Clasificarea documentelor (după tip: scrisoare, sesizare, indicație, demers, solicitare etc.; după mijloacele de comunicare: prin poștă, prin e-mail, prin curierul corespondentului, prin curierul propriu; fax etc.); - notificarea (prin e-mail) privind mersul executării documentelor (atenționări, avertizări ș.a.); - accesul personalizat al utilizatorilor la documente în funcție de rolul exercitat de utilizator; - posibilitatea reînnoirii sau modificării drepturilor de acces; - informarea automatizată (prin e-mail) a utilizatorilor (angajaților) organizației privind actualizarea documentelor sau elaborarea altora noi; - jurnalizarea acțiunilor utilizatorilor: accesare document, deschidere document etc.; - crearea, administrarea, redactarea și completarea clasificatoarelor Sistemului; - generator de date statistice, constructor de rapoarte; - asigurarea securității informației la toate etapele de creare, redactare și transportare a documentelor prin rețele; - identificarea documentelor, navigarea prin bazele de date, căutarea documentelor după criteriile de înregistrare ale acestora; - regăsirea documentelor după legăturile funcționale (fiecare document poate conține referințe la alte documente); - stabilirea termenelor-tip și a celor individuale de examinare a documentelor; - asigurarea accesului conducătorilor de subdiviziuni la documentele elaborate de subalterni; - asigurarea, până la distribuirea documentului spre examinare, accesului la document exclusiv pentru personalul cu funcții de registrator, administrator și coordonator; - posibilitatea efectuării auditului (analizei) comportamentului utilizatorilor în cadrul Sistemului Informatic (audit gestiune, audit confirmare, audit accesare, audit orice modificare, inclusiv adăugarea executanților); - numerotarea mixtă (generarea numărului de ordine automat a documentelor începând cu nr.1 annual, adăugarea manuală a indicelui subdiviziunii); - instrument bazat cu interfață web.	25 000,00



1.2

**Servicii de asistență
pentru software
S.I."Registrul
petițiilor"**

- Clasificarea petițiilor după tipuri, tematică, localități, rezultate examinare, corespondenți etc.;
- notificarea (prin e-mail) privind mersul executării documentelor (atenționări, avertizări, comentarii ș.a.);
- accesul personalizat al utilizatorilor la documente în funcție de rolul exercitat de utilizator;
- posibilitatea reînnoirii sau modificării drepturilor de acces;
- informarea automatizată a utilizatorilor (angajaților) organizației privind actualizarea documentelor sau elaborarea altora noi;
- jurnalizarea acțiunilor utilizatorilor: accesare document, deschidere document etc.;
- crearea, administrarea, redactarea și completarea clasificatoarelor Sistemului;
- generarea de documente complexe, cum ar fi statistici, rapoarte etc.;
- asigurarea securității informației la toate etapele de creare, redactare și transportare a documentelor prin rețele;
- identificarea documentelor, navigarea prin bazele de date, căutarea documentelor după criteriile de înregistrare ale acestora;
- regăsirea documentelor după legăturile funcționale (fiecare document poate conține referințe la alte documente);
- atașarea fișierelor cu răspunsul la petiție;
- stabilirea termenelor-tip și a celor individuale de examinare a documentelor;
- asigurarea accesului conducătorilor de subdiviziuni la documentele elaborate de subalterni;
- asigurarea, până la distribuirea documentului spre examinare, accesului la document exclusiv pentru personalul cu funcții de registrator, administrator și coordonator;
- posibilitatea efectuării auditului (analizei) comportamentului utilizatorilor în cadrul Sistemului Informatic (audit gestiune, audit confirmare, audit accesare, audit orice modificare, inclusiv adăugarea executanților);
- spațiu suficient de stocare a fișierelor;
- numerotarea mixtă (generarea numărului de ordine automat a documentelor începând cu nr.1 anual, adăugarea manuală a unui indice - literă)
- instrument bazat cu interfață web.

1.3	Servicii de asistență pentru software S.I."Biblioteca electronică"	➤ Stocarea și distribuirea documentelor cu caracter de dispoziție destinatarilor; - Clasificarea documentelor după tip (ordin de bază, ordin pe efectiv, ordin MJ, dispoziție, dispoziție MJ, circulară, nomenclator etc.); - Menținerea istoriei de modificare a documentelor (note informative referitor la modificările introduse în documentelor sunt anexate electronic de document); - Accesul personalizat al utilizatorilor la documente în dependență de funcția executată; - Posibilitatea reînnoirii drepturilor de acces; - Informarea automatizată (prin e-mail) a utilizatorilor (angajaților) organizației privind actualizarea/elaborarea documentelor; - Identificarea documentelor, navigarea prin biblioteca de documente, căutarea documentelor după criteriile de înregistrare ale acestora; - Selectarea documentelor în ordinea cronologică a aprobării, după criteriile de înregistrare; Regăsirea documentelor după legăturile funcționale (fiecare document poate conține referințe la alte documente); - Comentarea documentului de către utilizatori; - Divizarea accesului la modificarea bazei de date; - Posibilitatea efectuării auditului (analizei) comportamentului utilizatorilor în cadrul Sistemului Informatic (audit gestiune, audit confirmare, audit accesare, audit orice modificare, inclusiv adăugarea executanților); - Evidența executării documentelor cu caracter de dispoziție; - Instrument bazat cu interfață web.	
<i>Suma totală</i>			25 000,00

Documentele/cerințele de calificare pentru operatorii economici includ următoarele:

	Denumirea documentului/cerinței	Cerințe suplimentare față de document	Obligativitatea
1	Oferta	Original, cu ștampila și semnătura participantului sau semnat electronic.Completată conform modelului pg. 6	Da
2	Dovada înregistrării juridice	Emis de organul abilitat, copie confirmată prin ștampila și semnătura participantului sau semnat electronic.	Da
3	Certificat de atribuire al contului bancar	Eliberat de banca deținătoare de cont, în original sau copie confirmată cu ștampila și semnătura participantului sau semnat electronic.	Da
4	Informații generale despre ofertant	Original, cu ștampila și semnătura participantului sau semnat electronic.(format liber)	Da
5	Act ce confirmă dreptul de a presta serviciile solicitate	Copie, cu ștampila și semnătura participantului sau semnat electronic.	Da

În situația identificării de către autoritatea contractantă a diferenței între suma prețurilor unitare și prețul total din Specificația de preț, grupul de lucru pentru achiziții urmează a lua în calcul prețul unitar fără TVA, iar suma totală va fi corectată corespunzător, fiind coordonată cu operatorul economic. Prețul oferat

per unitate va fi rotunjit pînă zeci după virgulă. Dacă ofertantul nu va accepta corecția acestor erori, oferta, în consecință, va fi respinsă.

2. **Admiterea sau interzicerea ofertelor alternative:** nu se admite
3. **Termenii și condițiile de livrare/prestare/executare solicitate:** iulie-decembrie 2021
4. **Locul livrării:** Administrația Națională a Penitenciarelor
5. **Termenul de valabilitate a contractului:** 31.12.2021
6. **Întocmirea ofertelor:** *Oferta (conform pag.6) și documentele de calificare* solicitate vor fi întocmite clar, fără corectări, cu număr și data de ieșire, cu semnătura persoanei responsabile și urmează a fi prezentate:
 - Conform SIA RSAP Mtender (achizitii.md)
 - prin intermediul platformei achiziții.md
7. **Criteriul de atribuire este:** prețul cel mai scăzut și corespunderea specificațiilor tehnice
8. **Termenul de valabilitate a ofertelor:** 30 de zile.

Vicepreședintele grupului de lucru:

Miroslov SENDREA

Oferta

Numărul procedurii: Conform SIA RSAP Mtender (achizitii.md)	Data: 07.2020
Denumirea procedurii: Servicii de asistență pentru software S.I. „Managementul documentelor”, „Registrul petițiilor” și „Biblioteca electronică”	

Cod CPV	Denumirea bunurilor	Cantitatea luni	Preț unitar (fără TVA)	Preț unitar (cu TVA)	Suma (fără TVA)	Suma (cu TVA)	Specificația tehnică deplină solicitată de autoritatea contractantă	Specificația tehnică deplină propusă de ofertant	Termen prestare
	Servicii de asistență pentru software S.I. „Managementul documentelor”	6 luni					Servicii de asistență pentru software S.I. „Managementul documentelor”, „Registrul petițiilor” și „Biblioteca electronică” □ Clasificarea documentelor (după tip: scrisoare, sesizare, indicație, demers, solicitare etc.; după mijloacele de comunicare: prin poștă, prin e-mail, prin curierul corespondentului, prin curierul propriu; fax etc.); -notificarea (prin e-mail) privind mersul executării documentelor (atenționări, avertizări ș.a.); -accesul personalizat al utilizatorilor la documente în funcție de rolul exercitat de utilizator; -posibilitatea reînnoirii sau modificării drepturilor de acces; -informarea automatizată (prin e-mail) a utilizatorilor (angajaților) organizației privind actualizarea documentelor sau elaborarea altora noi; -jurnalizarea acțiunilor utilizatorilor: accesare document, deschidere document etc.; -crearea, administrarea, redactarea și completarea clasificatoarelor Sistemului; -generator de date statistice, constructor de rapoarte; -asigurarea securității informației la toate etapele de creare, redactare și transportare a documentelor prin rețele; -identificarea documentelor, navigarea prin bazele de date, căutarea documentelor după criteriile de înregistrare ale acestora; -regăsirea documentelor după legăturile funcționale (fiecare document poate conține referințe la alte documente); -stabilirea termenelor-tip și a celor individuale de examinare a documentelor; -asigurarea accesului conducătorilor de subdiviziuni la documentele elaborate de subalterni; -asigurarea, până la distribuirea documentului spre examinare, accesului la document exclusiv pentru personalul cu funcții de registru, administrator și coordonator;		Iulie-decembrie 2021, Locul: ANP, str. Titulescu, 35

72261000-2	Servicii de asistență pentru software S.I."Registrul petitiilor"								-posibilitatea efectuării auditului (analizei) comportamentului utilizatorilor în cadrul Sistemului Informatic (audit gestiune, audit confirmare, audit accesare, audit orice modificare, inclusiv adăugarea executanților); -numerotarea mixtă (generarea numărului de ordine automat a documentelor începând cu nr.1 anual, adăugarea manuală a indicelui subdiviziunii); -instrument bazat cu interfață web. ☐ Clasificarea petițiilor după tipuri, tematică, localități, rezultate examinare, corespondenți etc.; -notificarea (prin e-mail) privind mersul executării documentelor (atenționări, avertizări, comentarii ș.a.); -accesul personalizat al utilizatorilor la documente în funcție de rolul exercitat de utilizator; -posibilitatea reînnoirii sau modificării drepturilor de acces; -informarea automatizată a utilizatorilor (angajaților) organizației privind actualizarea documentelor sau elaborarea altora noi; -jurnalizarea acțiunilor utilizatorilor: accesare document, deschidere document etc.; -crearea, administrarea, redactarea și completarea clasificatoarelor Sistemului; -generarea de documente complexe, cum ar fi statistici, rapoarte etc.; -asigurarea securității informației la toate etapele de creare, redactare și transportare a documentelor prin rețele; -identificarea documentelor, navigarea prin bazele de date, căutarea documentelor după criteriile de înregistrare ale acestora; -regăsirea documentelor după legăturile funcționale (fiecare document poate conține referințe la alte documente); -atașarea fișierelor cu răspunsul la petiție; -stabilirea termenelor-tip și a celor individuale de examinare a documentelor; -asigurarea accesului conducătorilor de subdiviziuni la documentele elaborate de subalterni; -asigurarea, până la distribuirea documentului spre examinare, accesului la document exclusiv pentru personalul cu funcții de registru, administrator și coordonator; -posibilitatea efectuării auditului (analizei) comportamentului utilizatorilor în cadrul Sistemului
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Handwritten signature

[illegible]

Semnati: _____ Numele, Prenumele: _____ În calitate de: _____

Ofertantul: _____ Adresa: _____

July