

ANUNȚ DE PARTICIPARE

privind achiziționarea: Sistemului informațional automatizat IC (licență, implementare, dezvoltare și mentenanță)

prin procedura de achiziție Cererea Ofertelor de Preț

1. Denumirea autorității contractante: IP Compania „Teleradio-Moldova”

2. IDNO: 1004600050558

3. Adresa: str. Miorița 1, mun. Chișinău, MD-2028

4. Numărul de telefon/fax: 022 721047, 022 723352

5. Adresa de e-mail și pagina web oficială ale autorității contractante: trm@trm.md, www.trm.md

6. Adresa de e-mail sau pagina web oficială de la care se va putea obține accesul la documentația de atribuire: documentația de atribuire este anexată în cadrul procedurii în SIA RSAP

7. Tipul autorității contractante și obiectul principal de activitate (dacă este cazul, mențiunea că autoritatea contractantă este o autoritate centrală de achiziție sau că achiziția implică o altă formă de achiziție comună): Instituție Publică

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

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	1. Livrarea și instalarea configurației localizate 2. Elaborarea accesului web la aplicație pentru salariați: ✓ Conducătorii vor avea acces la informația cu privire la subdiviziunea lor, evidența și înregistrarea timpului de muncă, evaluarea salariaților; ✓ Portalul Angajatului. Fiecare angajat va avea acces web către datele lui personale (datele personale generale, zile rămase concediu, fișa de salariu, evaluarea performanțelor profesionale.) 3. Evidența datelor personale ✓ Înregistrarea și monitorizarea în baza de date a tuturor informațiilor personale de bază ale angajaților; ✓ Încarcarea pozelor angajaților; ✓ Anexarea fișierelor scanate; ✓ Sistem de rapoarte ce permit clasificarea angajaților după datele personale. 4. Evidența și modificarea statelor de personal cu posibilitatea exportării documentului tipizat; 5. Evidența mișcării cadrelor ✓ Înregistrarea angajaților, formarea contractelor de muncă într-un model tipizat și crearea ordinelor de angajare; ✓ Evidența cumul/cumulare, îndeplinirea atribuțiilor persoanelor temporar absente și crearea documentelor respective; ✓ Înregistrarea transferului salariatului la alt loc de muncă cu formarea documentelor respective (ordin, acord); ✓ Înregistrarea concedierii angajaților formarea ordinelor respective; ✓ Posibilitatea creării rapoartelor privind mișcarea cadrelor. 6. Pontajul ✓ Evidența prezenței angajatului la locul de muncă; ✓ Încărcarea informației cu privire la prezența efectivă la locul de muncă de la turniket; ✓ Monitorizarea motivelor absențelor lui; ✓ Formarea documentelor necesare evidenței personalului; ✓ Analiza ulterioară a statisticii timpului și motivelor absenței angajatului la locul de muncă; ✓ Evidența calendarului general anual a timpului de muncă; ✓ Evidența clasificatorului tipurilor timpului de muncă; ✓ Rapoarte specifice; ✓ Importarea informațiilor de pe platformă online. 7. Concediile	buc	1

			✓ Evidența tuturor tipurilor de concediu (anual, medical, social, suplimentar, etc.); ✓ Evidența cotei de absență, conform zilelor utilizate/zilelor rămase; ✓ Planificarea concediilor de odihnă ulterioare; ✓ Formarea ordinelor de concedii; ✓ Crearea de rapoarte specifice evidenței tuturor tipurilor de concediu. 8. Evidența instruirii personalului (ore, cursuri, creare rapoarte etc.) 9. Evaluarea salariaților: ✓ Formarea fișei individuale de evaluare a salariatului; ✓ Stabilirea indicatorilor de performanță măsurabili a angajaților (KPI - Key Performance Indicator), evidența valorilor reale și planificate; ✓ Înregistrarea rezultatelor finale de evaluare; ✓ Importul rezultatelor existente în sistemul IC; ✓ Accesul prin pagina web pentru a introduce obiective și a calificativelor de performanță. 10. Calcularea și reținerile salariului: ✓ 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, absența, plată de deplasare, indemnizație de concediere; concediu medical; ajutor material, zi liberă, cumulare de funcție, calcule manual, etc.; ✓ 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); ✓ Calcularea corectărilor privind salariul calculat sau reținerile efectuate; ✓ Creare de rapoarte specifice. 11. Achitarea salariului și avansului din salariu: ✓ Efectuarea plății salariului, precum și reținerilor din acesta; ✓ Întocmirea borderourilor de salariu; ✓ Automatizarea completării listei salariaților și formarea documentului de import / export cu instituțiile financiare. ✓ Achitarea sumei avansului; ✓ Crearea, completarea și înregistrarea documentului pentru plata avansului. ✓ Creare de rapoarte specifice. 12. Crearea de rapoarte reglementate ✓ Fiscale (IPC21, IALS21, IRM19) ✓ Statistice (AM, FORPRO, LM, M1, M2, M3) 13. Adaptarea programului la necesitatea specifică a Companiei		
1.2	48000000-8	1C: contabilitate 8 pentru Moldova	1. Livrarea și instalarea configurației localizate. 2. Completarea nomenclatoarelor și clasificatoarelor. 3. Evidența contabilă a activelor necorporale: ✓ Introducerea soldurilor inițiale a activelor necorporale; ✓ Evidența operațiilor de intrare, dare în exploatare, mișcarea internă, calcularea sumelor amortizării, casarea; ✓ Inventarierea activelor necorporale; ✓ Metoda de calculare a amortizării liniară; 4. Evidența contabilă a activelor corporale: ✓ Introducerea soldurilor inițiale a activelor corporale; ✓ Evidența operațiunilor de intrare, dare în exploatare, scoaterea din exploatare; ✓ Mișcarea internă, calcularea sumelor amortizării, casarea, inclusiv majorarea valorii de intrare prin reparație, modernizare; ✓ Înregistrarea cheltuielilor suplimentare și a serviciilor de intrare, și distribuția lor în costul de procurare a mijloacelor fixe, cu repartizarea acestora proporțional valorii; ✓ Inventarierea activelor corporale. 5. Evidența stocurilor de materiale: ✓ Introducerea soldurilor inițiale a stocurilor de materiale; ✓ Evidența operațiunilor de intrare, mișcarea internă, decontarea; ✓ Efectuarea înscrierilor în registru; ✓ Inventarierea stocurilor de materiale. 6. Evidența combustibilului: ✓ Introducerea soldurilor inițiale a stocurilor de materiale; ✓ Stabilirea normelor de consum a combustibilului; ✓ Evidența cheltuielilor combustibilului conform normelor de consum stabilite; ✓ Trecerea la cheltuieli în baza foilor de parcurs. 7. Evidența anvelopelor și acumulatele (componente auto): ✓ Introducerea soldurilor inițiale; ✓ Evidența operațiunilor de intrare, mișcare internă; ✓ Amortizarea și decontarea componentelor auto; ✓ Inventarierea componentelor auto. 8. Evidența obiectelor de mică valoare și scurtă durată:	buc	1

			✓ Introducerea soldurilor inițiale a OMVSD; ✓ Evidența operațiunilor de intrare, darea în exploatare, mișcare internă, decontarea; ✓ Efectuarea înscrierilor în registru; ✓ Inventarierea OMVSD 9. Evidența decontărilor cu agenții economici. ✓ Introducerea soldurilor inițiale; ✓ Evidența analitică a decontărilor pe agenții economici și contracte; ✓ Distribuția intrărilor după tipul livrării: bunuri, servicii; ✓ Înregistrarea înscrierilor în registru procurărilor; ✓ Inventarierea creanțelor și datoriilor. 10. Evidența vânzărilor ✓ Introducerea soldurilor; ✓ Evidența operațiunilor privind vânzările pe agenți economici și contracte; ✓ Înregistrarea înscrierilor în registrul vânzărilor; ✓ Formarea cont de plată/facturi fiscale/act de verificare a decontărilor reciproce. 11. Evidența decontărilor cu titularii de avans. ✓ Introducerea soldurilor inițiale; ✓ Evidența operațiilor privind apariția și stingerea creanțelor și datoriilor, alte și față de titularii de avans. 12. Evidența mijloacelor (MB) în numerar și documentelor bănești. ✓ Introducerea soldurilor inițiale. ✓ Evidența mijloacelor bănești în numerar; ✓ Încasarea și eliberarea MB. ✓ Evidența intrărilor, mișcărilor interne și utilizarea, decontarea documentelor bănești. ✓ Inventarierea mijloacelor bănești. 13. Evidența mijloacelor bănești în conturile de decontare. ✓ Introducerea soldurilor inițiale; ✓ Evidența MB în conturile curente ale entității atât în moneda națională cât și în valută străină. ✓ Ordin de plată; ✓ Reevaluarea soldurilor valutare în conturile de decontare; ✓ Inventarierea mijloacelor bănești. 14. Evidența blaturilor de strictă evidență, cheltuieli anticipate curente. ✓ Introducerea soldurilor inițiale; ✓ Evidența intrărilor, mișcărilor și trecerii la cheltuieli a blaturilor de strictă evidență; ✓ Evidența intrării și repartizării pe perioade de gestiune a cheltuielilor anticipate curente. 15. Evidența resurselor umane. ✓ Înregistrarea angajaților la serviciu, modificări în cadre; ✓ Eliberare din funcții, datele despre scutire personală. 16. Evidența salariului. ✓ Fișa de pontaj a timpului lucrat. (pe zile); ✓ Calcularea salariului în baza tabelului de pontaj; ✓ Calcularea concediului de odihnă, foilor de boală (baza de calcul 3 luni); ✓ Calcularea concediului de odihnă, foilor de boală (baza de calcul 12 luni); ✓ Calcularea impozitelor și achitarea salariului (calcul direct și calcul invers). 17. Evidența veniturilor anticipate. ✓ Evidența apariției și repartizării pe perioade de gestiune a veniturilor anticipate curente. 18. Operațiuni reglementate. ✓ Înregistrarea diferențelor de curs valutar. ✓ Amortizarea mijloacelor fixe și activelor necorporale. ✓ Închiderea conturilor de venituri și cheltuieli, de producere. ✓ Casarea cheltuielilor anticipate curente. ✓ Casarea blaturilor de strictă evidență. ✓ Reformarea bilanțului. 19. Operațiuni de serviciu ✓ Înregistrarea notelor contabile, ✓ Corectarea înscrierilor în registru procurărilor; ✓ Stornarea operațiunilor. <i>Rapoarte</i> 20. Rapoarte standarde 1C ✓ Setul de rapoarte specifice metodei contabilității, inclusiv instrumente care permit studierea și analiza existenței și modificărilor elementelor de bilanț în detalierea pe conturi, subconturi și evidență analitică. ✓ Balanța de solduri ✓ Balanța de solduri pe cont ✓ Rulajele contului ✓ Borderou sah		
--	--	--	--	--	--

			✓ Analiza contului ✓ Fisa contului ✓ Analiza contului pe subcont ✓ Analiza subcontului ✓ Fisa subcontului ✓ Cartea Mare ✓ Cifra de afaceri ale contului 21. Rapoarte statistice ✓ Bilanț contabil; ✓ Situație de profit și pierdere; ✓ Situația modificării capitalului propriu; ✓ Situația fluxului de numerar; ✓ Consumuri și cheltuieli; ✓ Raport privind rezultatele financiare. 22. Rapoarte fiscale ✓ Raport IPC 21;IRM19; ✓ Raport IALS 21;INR14; ✓ Raport TFD 19; ✓ Raport TL 13. ✓ BIJ 17 23. E-factura ✓ Export/import facturilor fiscale (realizări) în sistemul		
1.3	48000000-8	Configurarea schimbului de date între: „1C: salariul și managementul personalului 8” cu „1C: contabilitate 8 pentru Moldova”		servicii	1
1.4	48000000-8	Configurarea schimbului de date între: 1C și REA		servicii	1
1.5	48000000-8	Circulantul de documente (внутренний Документооборот) pentru documentele primare (cereri, demersuri, alte)	✓ Setarea accesului pentru utilizatori conform drepturilor ierarhice; ✓ Crearea sistemului logic de circuit a documentelor conform procedurilor interne; ✓ Crearea sistemului de notificare a utilizatorilor; Încărcarea tuturor tipurilor de semnătură electronică;	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	✓ Instruirea utilizatorilor ; ✓ Instruirea administratorilor ; ✓ Setarea proceselor tehnologice ; ✓ Analiza datelor ; ✓ Documentarea cerințelor suplimentare ; ✓ Ajustarea Sistemului conform cerințelor suplimentare ; ✓ Integrarea cu sistemele informaționale externe; ✓ Suportul utilizatorilor în proces de exploatare; ✓ Consultarea în cazul apariției situațiilor nestandarte în timpul lucrului cu produsul; ✓ Migrarea datelor primare din soft-urile existente pentru lansarea în exploatare: solduri, clasificatoare (angajați, subdiviziuni, datele angajaților, etc.) ✓ Ajustarea, configurarea și setarea serverului 1C ✓ Instalarea, configurarea, ajustarea și setarea serverelor 1C / Circulantul de documente ✓ Setarea Copiilor de rezerva automate. ✓ Restabilirea bazei de date din copiile arhivei în caz de necesitate;	luni	12

		✓ 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.) ✓ Ajustarea sistemelor conform modificărilor actelor normative interne și naționale după implementarea soft-ului; ✓ Suport tehnic; ✓ Ajustarea programei și după alte necesități intervenite pe parcurs;		
		Valoarea estimată a achiziției, fără TVA		595833,33

9. În cazul procedurilor de preselecție se indică numărul minim al candidaților și, dacă este cazul, numărul maxim al acestora.-----
10. În cazul în care contractul este împărțit pe loturi un operator economic poate depune oferta (se va selecta):
Pentru un singur lot;
11. Admiterea sau interzicerea ofertelor alternative: *nu se admite.*
12. Termenii de predare:
- *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*
13. Termenul de valabilitate a contractului: 31.12.2024
14. Termenul de achitare va fi în decurs de 30 zile de la acceptarea facturii fiscale electronice și a procesului verbal de primire-predare a bunurilor și prestării serviciilor.
15. Contract de achiziție rezervat atelierelor protejate sau că acesta poate fi executat numai în cadrul unor programe de angajare protejată (după caz): *Nu*
16. Prestarea serviciului este rezervată unei anumite profesii în temeiul unor legi sau al unor acte administrative (după caz): *Nu*
17. Scurta descriere a criteriilor privind eligibilitatea operatorilor economici care pot determina eliminarea acestora și a criteriilor de selecție/de preselecție; nivelul minim (nivelurile minime) al (ale) cerințelor eventual impuse; se menționează informațiile solicitate (DUAE, documentație):

Scurtă descriere a criteriilor de selecție		Nivelul minim/ Obligativitatea
Specificații tehnice completată în conformitate cu Anexa nr. 22	- în original semnat electronic;	Obligativiu
Specificații de preț completată în conformitate cu Anexa nr. 23	- în original semnat electronic;	Obligativiu
Garanția pentru ofertă 1% – formularul garanției bancare completată în conformitate cu Anexa nr. 9	- în original, garanție bancară în original, emisă de o bancă comercială; sau - Transfer pe contul IP Compania „Teleradio-Moldova”, Beneficiarul plății: IP Compania „Teleradio-Moldova” Denumirea Băncii: BC „Moldindconbank” SA Codul fiscal: 1004600050558 Contul de decontare: MD47ML000000002251206328 Contul bancar: MOLDMD2X306 Termenul de valabilitate al garanției să fie valabil pe perioada de valabilitate a ofertei – 60 zile din ziua depunerii ofertelor;	Obligativiu
Document unic de achiziții european	- în original semnat electronic;	Obligativiu
Cerere de participare completată în conformitate cu Anexa nr. 7	- în original semnat electronic;	Obligativiu
Declarație privind valabilitatea ofertei completată în conformitate cu Anexa nr. 8	- în original semnat electronic;	Obligativiu
Acte solicitate prin DUAE,		

conform art. 20 alin.8, Legea nr. 131 din 03.07.2015, privind achizițiile publice, ofertantul clasat pe primul loc va prezenta (prin mijloace electronice, cu aplicarea semnăturii electronice) în termen de 3 zile, la solicitarea autorității contractante, documentele justificative actualizate prin care va demonstra îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare și selecție.		
Dovada înregistrării juridice	emis de organul abilitat – în original/copie semnat electronic;	Obligativu
Certificat de atribuire al contului bancar	eliberat de banca deținătoare de cont, în original/copie semnat electronic;	Obligativu
Situație financiară	raportul financiar în original/copie pentru ultimul an, aprobat de către Direcția Generală pentru Statistică sau însoțite de recipisa de primire de către Direcția Generală pentru Statistică autentificat prin semnătură electronică	Obligativu
Declarație privind lista principalelor livrări/prestări efectuate în ultimii 3 ani de activitate completată în conformitate cu Anexa nr. 12	în original semnat electronic;	Obligativu
Declarație privind confirmarea identității beneficiarilor efectivi și neîncadrarea acestora în situația condamnării pentru participarea la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani.	Aprobat prin Ordinul MF nr. 145 din 24.11.2020, completată în conformitate cu Formularul - în original semnat electronic; *Se va prezenta în termen de 5 zile de către operatorul economic desemnat cîștigător.	Obligativu
Garanția de bună execuție a contractului 5% din valoarea contractului inclusiv TVA	Transfer la contul I.P. Compania „Teleradio-Moldova”, Beneficiarul plății: I.P. Compania „Teleradio-Moldova” Denumirea Băncii: B.C. „Moldindconbank” SA Codul fiscal: 1004600050558 Contul de decontare: MD47ML000000002251206328 Contul bancar: MOLDM2X306 *Se va prezenta până la semnarea contractului.	Obligativu

18. **Garanția pentru ofertă, după caz Da, cuantumul 1% din valoarea ofertei fără TVA.**
19. **Garanția de bună execuție a contractului, după caz Da, cuantumul 5% din valoarea contractului inclusiv TVA.**
20. **Motivul recurgerii la procedura accelerată (în cazul licitației deschise, restrânse și a procedurii negociate), după caz-----**
21. **Tehnici și instrumente specifice de atribuire (dacă este cazul specificați dacă se va utiliza acordul-cadru, sistemul dinamic de achiziție sau licitația electronică):** licitație electronică, 3 runde, valoarea pasului minim 1 %
22. **Condiții speciale de care depinde îndeplinirea contractului (indicați după caz): -----**
23. **Ofertele se prezintă în valuta LEI MDL**
24. **Criteriul de evaluare aplicat pentru atribuirea contractului: *prețul cel mai scăzut și corespunderea cerințelor caietului de sarcini.***
25. **Termenul limită de depunere/deschidere a ofertelor:**
- conform SIA RSAP
26. **Adresa la care trebuie transmise ofertele sau cererile de participare:**
Ofertele sau cererile de participare vor fi depuse electronic prin intermediul SIA RSAP
27. **Termenul de valabilitate a ofertelor: 60 de zile**
28. **Locul deschiderii ofertelor: SIA RSAP**
Ofertele întârziate vor fi respinse.
29. **Persoanele autorizate să asiste la deschiderea ofertelor:**
Ofertanții sau reprezentanții acestora au dreptul să participe la deschiderea ofertelor, cu excepția cazului cînd ofertele au fost depuse prin SIA RSAP.

30. Limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele sau cererile de participare: limba română
31. Respectivul contract se referă la un proiect și/sau program finanțat din fonduri ale Uniunii Europene: -----
32. Denumirea și adresa organismului competent de soluționare a contestațiilor:
Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor
Adresa: mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt nr.124 (et.4), MD 2001;
Tel/Fax/email:022-820 652, 022 820-651, contestatii@ansc.md
33. Data (datele) și referința (referințele) publicărilor anterioare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene privind contractul (contractele) la care se referă anunțul respectiv (dacă este cazul):-----
34. În cazul achizițiilor periodice, calendarul estimat pentru publicarea anunțurilor viitoare:-----
35. Data publicării anunțului de intenție sau, după caz, precizarea că nu a fost publicat un astfel de anunț: Nu se aplică
36. Data transmiterii spre publicare a anunțului de participare: Conform SIA RSAP
37. În cadrul procedurii de achiziție publică se va utiliza/accepta:
- | Denumirea instrumentului electronic | Se va utiliza/accepta sau nu |
|--|------------------------------|
| Depunerea electronică a ofertelor sau a cererilor de participare | da |
| Sistemul de comenzi electronice | nu |
| Facturarea electronică | da |
| Plățile electronice | da |
38. Contractul intră sub incidența Acordului privind achizițiile guvernamentale al Organizației Mondiale a Comerțului (numai în cazul anunțurilor transmise spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene): Nu

Președintele grupului de lucru

Ion Stratulat