

## RECOMANDARE

Prin prezenta, noi, Agenția Servicii Publice, cu sediul în mun. Chișinău str. Alexandr Pușkin 42, confirmăm faptul că **dl. Evgheni Anghelcev** în calitate de **Expert implementare ELO** a participat în perioada **decembrie 2020 – decembrie 2022**, în cadrul proiectului rezultat în urma atribuirii procedurii ocds-b3wdp1-MD-1605526933308 publicate în data de 16.11.2020 de către autoritatea contractantă Agenția Servicii Publice din Republica Moldova cu privire la achiziția de Servicii de elaborare și implementare a "Sistemului informational de gestionare electronica a documentelor" bazat pe platforma ELO.

Contractul derulat cu succes, a avut ca obiect prestarea serviciilor de elaborare și implementare a sistemului informational de gestionare electronica a documentelor bazată pe platforma ELO, cu componentele:

- Reinnoirea licențelor pentru 2350 de utilizatori
- Servicii de mentenanță pentru 12 luni pentru cei 2350 utilizatori
- Servicii

SMED a urmărit automatizarea completă a fluxului de documente, inclusiv activitățile de secretariat tradiționale: crearea, înregistrarea, expedierea, controlul executării, formarea dosarelor, păstrarea, cât și generarea și păstrarea rapoartelor statistice și de audit.

Obiectivele principale urmărite în cadrul proiectului:

- Circulația documentelor în cadrul tuturor subdiviziunilor structurale ale ASP;
- Utilizarea semnăturii electronice;
- Interacțiunea informatională internă eficientă a subdiviziunilor ASP;
- Controlul eficient asupra executării documentelor și luării deciziilor manageriale;
- Minimizarea timpului de executare a documentelor
- Facilitarea căutării documentelor;
- Îmbunătățirea calității, plenitudinii și autenticității informației, cu respectarea condițiilor securității informaționale;
- Reducerea cheltuielilor legate de circulația documentelor și lucrările de secretariat;
- Crearea și gestionarea arhivei electronice a documentelor;
- Respectarea cerințelor SM SR EN ISO 9001:2015 (Sisteme de management al calității. Cerințe) și ale SM EN ISO/IEC 27001:2017 (Tehnologia informației. Tehnici de Securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe).

Capabilități ale sistemului SMED:

- Sustinerea numărului minim de 2350 utilizatori;
- Asigurarea fiabilității și productivității în cazul solicitării maxime a sistemului;
- Posibilitatea de integrare cu sistemul intern SIA "Personal" al ASP și sincronizarea online a datelor;
- Posibilitatea de gestionare a contractelor;
- Compatibilitatea cu top 5 browsere;
- Compatibilitatea cu aplicațiile MS Office și MS Office 365;
- Posibilitatea integrării directe cu MS Outlook;
- Sustinerea semnăturii electronice avansate calificate (bazate pe certificatul calificat al cheii publice emis de un prestator de servicii de certificare acreditat în domeniul aplicării semnăturii electronice avansate calificate din Republica Moldova);
- Sustinerea delimitării drepturilor de acces la documentele ASP în dependență de roluri și configurarea grupurilor de roluri în concordanță cu structura organizațională;
- Evidența istorică a lucrului cu documentul (ciclul de viață al documentului) cât și evidența traseului documentului (în mod grafic și tabelar);
- Notificarea utilizatorilor privind elementele sistemului, inclusiv prin posta electronică;

- Arhivarea documentului dupa executare sau aprobare;
- Posibilitatea de cautare in textul complet sau partial al documentelor si asigurarea filtrarii datelor prin selectarea valorilor din liste predefinite sau din liste dinamice create in baza valorilor anterioare sau din textul recunoscut in documentele scanate;
- Sustinerea controlului versiunilor documentelor;
- Posibilitatea rapida de adaugare a noilor tipuri de documente (fara necesitatea programarii si setarii fiecarui tip de documente);
- Posibilitatea crearii/modificarii de catre administrator a traseului circulatiei documentelor prin utilizarea instrumentelor grafice, fara a recurge la reprogramarea sistemului;
- Asigurarea sustinerii clasificatoarelor cu posibilitatea de modificare, adaugare a valorilor noi (fara programare);
- Asigurarea pastrarii documentelor cu sustinerea numerotarii setabile;
- Asigurarea jurnalizarii actiunilor asupra documentelor si actiunilor utilizatorilor in sistem;
- Asigurarea functiilor de control al executarii documentelor si functiilor de notificare despre etapa executarii;
- Asigurarea posibilitatii de generare a rapoartelor atat in mod tabelar, cat si in mod grafic;
- Compatibilitate cross-platform, inclusiv sustinerea platformelor mobile Android, iOS etc;
- Interfata in limba romana.

In cadrul proiectului au fost prestate urmatoarele servicii:

- Analiza proceselor business privind circulația de documente în cadrul subdiviziunilor ASP pentru descrierea fluxurilor de lucru ce urmează a fi automatizate/implementate în sistem;
- Elaborarea sarcinii tehnice pentru crearea SIA „SMED”;
- Elaborare SIA “SMED” conform Sarcinii Tehnice;
- Testarea internă (FAT- Factory Acceptance Test);
- Organizarea testării de calificare a SIA „SMED”;
- Instalarea și configurarea sistemului pe mediul de testare a Beneficiarului;
- Efectuarea testării de calificare;
- Pilotarea (exploatarea experimentală);
- Instruirea administratorilor și utilizatorilor SIA
- Instalarea și configurarea sistemului pe mediul de productie al Beneficiarului;
- Transmiterea sistemului în exploatare;
- Livrare documentatie;
- Asigurarea de servicii de garantie pentru implementarea realizata, inclusiv suport si mentenanta licente software de la Producator in perioada de garantie.

Printre activitatile desfasurate de dl. **Evgheni Anghelcev** in cadrul proiectului s-au numarat:

- Activitati de transpunere a cerintelor documentate in etapele de analiza si proiectare in functionalitati ale sistemului;
- Activitati de instalare sistem si module componente;
- Activitati de dezvoltare functionalitati solutie conform specificatiilor clientului final;
- Activitati de integrare sistem si migrare de date;
- Configurare si optimizare metode de integrare cu mediul IT existent;
- Activitati de configurare, dezvoltare si implementare solutie ELO;
- Configurare si customizare sistem de management al documentelor in functie de cerintele specifice;
- Implementare fluxuri de lucru;
- Automatizari;
- Activitati de documentare a configurarilor si dezvoltarilor efectuate, transferul cunostintelor catre echipa beneficiarului;

- Activitati de elaborare a materialelor de instruire pentru functionalitatile implementate ale sistemului, curricula si suport de curs, dedicate instruirii utilizatorilor finali. Elaborare documentatie de instruire pentru utilizatorii cu rol de administrare sistem.
- Implicare in zona de securitate sistem;
- Testare sistem, testare solutie implementata;
- Suport tehnic.

Apreciem in mod pozitiv activitatea desfasurata de **dl. Evgheni Anghelcev** in cadrul proiectului mentionat anterior - activitatile au fost prestate in mod profesionist, in conformitate cu cerintele contractuale si exigentele noastre. Ne exprimam increderea ca acesta detine toate resursele, abilitatea si experienta de a furniza servicii la standarde ridicate de calitate.

Nume: Sergiu Sîtnic

Funcție: Șef Departament Digitalizare, ASP