

ANUNȚ DE PARTICIPARE

privind achiziționarea: [Servicii de mentenanță adaptivă a soluției „Intranet”](#)

prin procedura de achiziție: [Cererea ofertelor de preț](#)

*Procedura a fost inclusă în planul de achiziții publice a autorității contractante (Da/Nu): **Da**
Link-ul către planul de achiziții publice publicat:

<https://cnas.gov.md/lib.php?l=ro&idc=532&t=/Achizitii-publice/Plan-de-achizitii-publice>

1. Denumirea autorității contractante: Casa Națională de Asigurări Sociale
2. IDNO: 1004600030235
3. Adresa: mun. Chișinău, str. Gh. Tudor,3
4. Numărul de telefon/fax: 022-257-681; 022-257-840
5. Adresa de e-mail și pagina web oficială ale autorității contractante:
achizitiicnas@cnas.gov.md www.cnas.gov.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): Nu se aplică
8. Cumpărătorul invită operatorii economici interesați, care îi pot satisface necesitățile, să participe la procedura de achiziție privind livrarea următoarelor bunuri:

Codul CPV: 72000000 - 5

Nr. d/o	Cod CPV	Denumire bunurilor solicitate	Unitatea de măsură	Cantitate	Specificarea tehnică deplină solicitată, Standarde de referință	Valoarea estimativă fără TVA	Pasul minim lei MD
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1	72000000 - 5	Servicii de mentenanță adaptivă a soluției „Intranet”	bucată	1	Specificația tehnică trebuie să fie conformă cu lista serviciilor prevăzute în Anexa nr. 1 și cu componenta echipei de proiect detaliată în Anexa nr. 2 .	291 666,00	2900,00

Anexa nr.1

SPECIFICAȚIA TEHNICĂ pentru Servicii de mentenanță adaptivă a soluției „Intranet”

Date generale

Soluția informațională „Intranet” (în continuare – Portalul) va reprezenta o soluție web asemănătoare unei pagini web-oficiale, ce utilizează aceleași instrumente, în special browser-ele, însă această soluție va

avea un caracter privat, fiind utilizată exclusiv în cadrul CNAS pentru a facilita comunicarea internă, colaborarea și partajarea de informații, atât de ordin general, cât și personal, către angajați.

Acest Portal va reprezenta o sursă sigură de informații pentru angajații CNAS și va asigura o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor, atât pe orizontală, cât și pe verticală, și invers, atât pentru exercitarea de către angajați a atribuțiilor de serviciu, cât și pentru consolidarea echipei.

Scopul Portalului pentru CNAS este de a îmbunătăți comunicarea și schimbul de informații între angajații CNAS, dar și de a asigura accesul rapid atât la unele sisteme informaționale și acte normative interne necesare pentru activitate, cât și la unele noutăți importante pentru activitate internă.

Cerințe generale

Portalul va avea următoarele caracteristici generale minimale:

1. Meniul interfețelor pentru utilizatori, conținutul bazelor de date, vor fi disponibile în limba română,
2. Numărul utilizatorilor înregistrați va depăși cifra de 1000 de persoane.
3. Vor fi realizate blocurile funcționale, expuse în concept.
4. Portalul va facilita migrarea datelor din sistemele informaționale existente cu Software-ul aplicativ aferent sistemului financiar (FMS) și alte soluții specializate pe platforma 1C: Întreprindere al CNAS.
5. Portalul va avea o structură a punctelor meniului din două niveluri, cu posibilitatea adăugării ulterioare a altor pagini, după lansarea și pilotarea a portalului Intranet;
6. Dezvoltarea soluției utilizând una din resursele informaționale existente;
7. Migrarea soluției pe platforma tehnologică guvernamentală comună MCloud sau pe o resursă nou creată;
8. Asigurarea mentenanței și actualizarea versiunii a funcționalității (6 luni de la lansare);
9. Documentarea sarcinii tehnice, conform Ordinului a Ministerului tehnologiilor informaționale și comunicațiilor nr.94/2009 cu privire la aprobarea unor reglementări tehnice.

Structura portalului

Portalul va avea următoarea structură din Tab.1, cu posibilitatea adăugării ulterioare a altor pagini, după lansarea și pilotarea a portalului.

Tab. 1. *Structura portalului*

Denumirile punctelor meniului de nivelul 1	Denumirile punctelor meniului de nivelul 2
Date despre CNAS	Organigrama Obiectivele instituției Viziunea Misiunea și funcțiile Proiecte în derulare Grupurile de lucru în cadrul CNAS
Subdiviziuni	Se va prezenta în proces de realizare a dezvoltării se portalului de către CNAS
Date despre angajați	Urmează să conțină: 1. Numele, Prenumele, 2. Data nașterii, 3. Fotografia, 4. Subdiviziunea structurală 5. Funcția, 6. Telefon, 7. E-mail, 8. Informația în cazul în care angajatul se află în concediul, instruirii, deplasări, concediul de incapacitate temporară de

	muncă
Instruiri	Se va prezenta în proces de realizare a dezvoltării se portalului de către CNAS
Cereri și formulare	Se va prezenta în proces de realizare a dezvoltării se portalului de către CNAS
Noutăți	
Link-uri utile	Se va prezenta în proces de realizare a dezvoltării se portalului de către CNAS
Forum	

Rolurile în sistem

În cadrul soluției vor fi definite cel puțin 3 roluri, în dependență de drepturile de acces la funcționalitățile sistemului:

1. *Utilizator* –angajat al subdiviziunii structurale CNAS;
2. *Moderator (manager de conținut)* – utilizator al sistemului, cu dreptul de gestionare a conținutului portalului.
3. *Administrator* – utilizator al sistemului, responsabil pentru mentenanța tehnică și gestionarea mecanismelor de lucru ale portalului .

Cerințe față de blocurile funcționale

Date despre CNAS

Blocul funcțional ”Date despre CNAS” va conține cele mai importante date despre CNAS, analogic cu pagina-web oficială a CNAS <https://cnas.gov.md/> și va fi compartimentat în următoarele pagini informaționale:

1. organigrama, în formă de link (.pdf pregătit pentru descărcare),
2. obiectivele instituției (pagină cu text),
3. viziunea (pagină cu text),
4. misiunea și funcțiile (pagină cu text),
5. documentele normative interne (în formă de link-uri pentru .pdf pregătite pentru descărcare)– cu posibilitatea adăugării și altor documente
 - Regulamentul intern de activitate a CNAS,
 - Planul CNAS pentru anul curent,
 - Programul de dezvoltare strategică,
 - Strategia pe comunicare,
 - Strategia dezvoltare a resurselor umane etc.
6. Proiecte în derulare (în formă de link-uri pentru .pdf pregătite pentru descărcare)
7. Grupurile de lucru în cadrul CNAS (lista grupurilor de lucru, în formă de link-uri pentru .pdf pregătite pentru descărcare).

Subdiviziuni

Blocul funcțional ”Subdiviziuni” va conține lista subdiviziunilor structurale ale CNAS în formă statică, gestionată de către administrator. În dreptul fiecărei denumiri de subdiviziune va fi opțiunea de încărcare a regulamentului subdiviziunii în formă de link (pdf).

Fiecare denumire de subdiviziune va reprezenta un link, accesând pe care se va trece la altă pagină, care la rândul său va include lista angajaților în ordinea ierarhică a funcției, cu indicarea datelor publice ale acestora:

1. Numele, Prenumele,
2. Data nașterii,
3. Fotografia,
4. Subdiviziunea structurală
5. Funcția,
6. Telefon,
7. E-mail,

8. Informația în cazul în care angajatul se află în concediul.

Realizarea integrării cu Software-ul aplicativ aferent sistemului financiar (FMS) și alte soluții specializate pe platforma 1C: Întreprindere al CNAS, Conturul C:HRM pentru preluarea datelor: Numele, Prenumele, Data nașterii, Subdiviziunea structurală, Funcția, E-mail, Informația în cazul în care angajatul se află în concediul, deplasare, instruire alte evenimente, după caz (Da/Nu, în cazul în care Da, atunci se va indica perioada).

Notă: Dacă angajatul ocupă pe lângă funcția de bază și altă funcție cumulativă, atunci se va afișa doar funcția de bază.

Instruiri

Blocul funcțional "Instruiri", detalii la necesitate se vor prezenta în proces de realizare a dezvoltării se portalului de către CNAS.

Catalogul de cereri și formulare

Blocul funcțional "Catalogul de cereri și formulare" va reprezenta un bloc informațional, și va conține mape cu diverse cereri și formulare tip, necesare pentru activitate, structurate pe diferite domenii.

Cererile și formularele vor fi accesibile doar pentru vizualizare și descărcare pentru toți utilizatorii portalului.

Noutăți /Panoul informativ

Blocul funcțional "Noutăți" va servi drept o revistă de presă pentru angajați despre noutățile în cadrul CNAS, cum ar fi: organizarea unor concursuri, organizarea unor consultări, mese rotunde, etc., analogică cu noutățile de pe pagina oficială a CNAS <https://cnas.gov.md/lib.php?l=ro&idc=360&t=Mass-media/Noutati>

Fiecare noutate din lista de noutăți va conține:

1. imaginea noutății,
2. titlul noutății,
3. data publicării.

Clik pe titlu sau pe imagine va deschide Noutatea, care va conține:

1. titlul noutății,
2. data publicării,
3. textul noutății (care poate include: imagini, fotografii, video, link-uri).

Lista de noutăți va fi divizată pe pagini. Noutățile vor fi sortate conform datei publicării în ordinea ascendentă.

Dreptul de a crea/redacta/elimina noutatea va avea doar utilizatorul cu rolul de Moderator.

La publicarea noutății, în dreptul meniului "Noutăți" va apărea un indicator, care va semnaliza publicarea unei noutăți noi. După deschiderea paginii cu noutăți, indicatorul va dispărea.

Link-uri utile

Blocul funcțional "Link-uri utile" va conține o totalitate de linkuri utile externe, necesare în activitatea angajaților, cum ar fi: link către complexul sistemul informațional automatizat „e-Cancelarie, e-Petiții, e-Biblioteca”, email, etc.

Fiecare link va fi realizat sub formă de banner sau buton, analogic cu afișarea link-urilor utile pe pagina-web oficială a CNAS <http://cnas.gov.md/>.

Forum

Blocul funcțional ”Forum” va reprezenta un bloc pentru socializarea utilizatorilor portalului, unde aceștia pot pune colegilor unele întrebări legate de procedură, iar colegii le pot oferi un răspuns.

La inițierea întrebării, utilizatorul va accesa butonul ”Pune întrebare”, după care în formularul deschis va completa tema și textul întrebării, și va publica întrebarea. Întrebarea publicată va apărea în partea de sus prima în listă, vizualizându-se titlul întrebării, autorul și data publicării.

Întrebările din Forum vor fi sortate conform datei publicării în ordinea ascendentă

Orice utilizator al Portalului va putea participa la orice discuție din Forum și va putea răspunde la orice întrebare. Pentru a răspunde, utilizatorul va face clic pe titlul întrebării, după care în forma deschisă va accesa butonul ”Răspunde”, va introduce textul răspunsului și va salva.

În forumul de discuții va apărea Numele, Prenumele și poza utilizatorului care participă la discuții.

La necesitate, utilizatorul cu rolul de ”Moderator” va putea elimina orice întrebare din Forum.

Motorul de căutare

Motorul de căutare va oferi posibilitatea de a căuta rapid informațiile de pe portalul-web, de exemplu: scrie „numele” și/sau „prenumele” a unui angajat pentru a accesa datele publice ale acestuia, printre care se enumeră: fotografia angajatului, Numele, Prenumele, data nașterii, subdiviziunea, funcția și datele de contact. Scribe „cerere” pentru a găsi toate modelele de cereri disponibile pe portalul-web.

Nota: Motorul de căutare va oferi posibilitatea de a căuta informațiile de pe portalul-web, cu excepția informației, care se obține prin intermediul apelării la alte sisteme decât Portalul.

Integrarea cu alte sisteme

Portalul va asigura integrarea cu următoarele sisteme:

Active Directory – serviciul de directoare, integrarea cu care va permite preluarea automatizată a datelor utilizatorilor pentru autentificarea pe portal, și anume:

- Nume și Prenume
- Parola
- IDNP (*câmpul IDNP va fi adăugat și completat în Active Directory în prealabil de către CNAS*)

Sistemul Software-ul aplicativ aferent sistemului financiar (FMS) și alte soluții specializate pe platforma 1C: Întreprindere al CNAS, Conturul C:HRM pentru preluarea datelor: Numele, Prenumele, Data nașterii, Subdiviziunea structurală, Funcția, E-mail, Informația în cazul în care angajatul se află în concediu, deplasare, instruire alte evenimente, după caz (Da/Nu, în cazul în care Da, atunci se va indica perioada).

Interacțiunea dintre Active Directory și sistemele 1C:HRM, 1C:FMS va fi efectuată prin intermediul câmpului IDNP.

Datele utilizatorilor vor fi actualizate automat din 1C:HRM, 1 dată în zi conform unui grafic prestabilit.

Tehnologii propuse

Pentru interfețele WEB va fi utilizat React sau ASP.net MVC;

Pentru server va fi utilizat .NET;

Baza de date propusă: PostgreSQL sau MS SQL.

Tehnologiile propuse nu necesită licențe suplimentare pentru fiecare utilizator.

Nivelul serviciilor:

- 1) Existența serviciului „Hot-Line” 5/7, 8/24;
- 2) Timpul de răspuns la solicitarea din partea CNAS – nu mai mult de 1 oră;
- 3) Înregistrarea cererilor, statutul în progres de rezolvare acestora, analiza rezultatelor;

Ofertantul economic în timpul executării contractului/serviciilor trebuie să:

- a) presteze serviciile în termenul de 60 de zile de la semnarea contractului în volumul și cu respectarea prevederilor „Cerințelor tehnice privind modul de prestare a serviciilor” și actelor normative în vigoare;
- b) respecte următoarele acte normative:
 - Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
 - Hotărârea Guvernului nr. 1176/2010 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la asigurarea regimului secret în cadrul autorităților publice și al altor persoane juridice;
 - Politica de securitate privind protecția datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale gestionate de Casa Națională de Asigurări Sociale aprobată prin ordinul directorului general nr.138 – A din 04.06.2021;
 - Ordinul Ministerului Dezvoltării Informaționale nr.78/2006 cu privire la aprobarea reglementării tehnice „Procese ciclului de viață al software-ului” după finisarea exploatarei experimentale a produsului software se prezintă următoarele documente prevăzute de ordinul respectiv (specificate în anexa nr.8 și anexa nr.9).

Prestatorul va prezenta, în temeiul Ordinului MDI nr.78/2006 cu privire la aprobarea reglementării tehnice „Procese ciclului de viață al software-ului” după finisarea exploatarei experimentale a produsului software se prezintă următoarele documente prevăzute de ordinul respectiv (specificate în anexa nr.8 și anexa nr.9):

- a) Concepția de mentenanță - urmează să cuprindă cel puțin următoarele obiective: asigurarea funcționării neîntrerupte a sistemului informațional; optimizarea performanței și eficienței sistemului; protejarea și securizarea datelor și informațiilor stocate în sistem; identificarea și remediarea rapidă a problemelor tehnice și a defectărilor; asigurarea respectării standardelor și reglementărilor de securitate și confidențialitate.
- b) Planul de mentenanță - urmează să cuprindă: activitățile ce se referă la actualizările de software (Planul de mentenanță ar trebui să prevadă modalitățile de gestionare a acestor actualizări și îmbunătățiri, inclusiv testarea acestora înainte de implementare); verificări de securitate; testare de performanță; monitorizare și diagnosticare; backup și recuperare; gestionarea incidentelor (escaladarea problemelor către personalul competent și asigurarea unui timp de răspuns adecvat); resursele necesare (cum ar fi personalul specializat, echipamentele și instrumentele necesare).

Cerințele de calificare: Certificat pentru confirmarea capacității executării calitative a contractului de achiziție - eliberat de Participant, care confirmă nivelul serviciilor propuse și reflectă următoarea informație:

- a) experiența acumulată, performanțele în realizarea lucrărilor de elaborare și dezvoltare a soluției; Document ce confirmă experiența în prestarea serviciilor de complexitate asemănătoare demonstrată prin descrierea proiectelor bazate pe tehnologiile relevante propuse;
- b) copie de contracte experiența în executare lucrărilor relevante;
- c) capacitatea tehnică (existența resurselor tehnice: Call Center, transport, etc.);
- d) capacitățile profesionale în domeniile serviciilor analogice;
- e) Document ce confirmă existența grupului de proiect calificat asigurat pentru îndeplinirea serviciilor relevante.
- f) Prezentarea CV-urilor echipei.
- g) La final de realizare a serviciilor de mentenanță adaptivă a soluției „Intranet” se vor organiza intrări/prezentare demo a soluției dezvoltate pentru roluri defenite, în dependență de drepturile de acces la funcționalitățile sistemului: *Utilizator* –angajat al subdiviziunii structurale CNAS; *Moderator (manager de conținut)* – utilizator al sistemului, cu dreptul de gestionare a conținutului portalului. *Administrator* – utilizator al sistemului, responsabil pentru mentenanța tehnică și gestionarea mecanismelor de lucru ale portalului .

Cerințe față de echipa de proiect:

Echipa de proiect trebuie să includă specialiști de înaltă calificare și experiență în domeniile respective. Cerințele minime față de specialiștii propuși sunt următoarele:

Rol	Cerințe minime
Project Manager	
Calificări și abilități	Studii superioare în domeniul tehnologiilor informaționale sau tehnice, confirmate prin diploma de absolvire. Deținerea certificatului Project Manager sau documentului analogic de o instituție recunoscută la nivel internațional în domeniul managementului proiectelor și/sau emis de o instituție publică sau privată competentă cu recunoaștere generală.
Experiența Profesională	Minim 5 ani experiență în managementul proiectelor în domeniul Tehnologii Informaționale. Minim 2 proiecte de nivel național în domeniul Tehnologii Informaționale realizate în calitate de Manager de proiect.
Experiența Profesională specifică	Experiență specifică de Manager de Proiect în cel puțin 1 proiect de complexitate similară, pe toată durata proiectului, realizate cu succes (<i>se justifică prin documente, ex: scrisori de recomandare din partea beneficiarilor de proiecte, remise pe numele operatorului economic, angajatul căruia a avut rol de manager de proiect</i>).
Business Analitic	
Calificări și abilități	Studii superioare în domeniul economic/administrarea afacerilor sau inginerie/tehnologii informaționale completate cu diploma de absolvire. Cunoștințe în modelarea business-proceselor a conținutului sistemelor IT.
Experiența profesională generală	Cel puțin 5 ani de experiență în domeniul IT.
Experiența profesională specifică	Cel puțin 5 ani de experiență în domeniul Analiza Business-ului. Experiență profesională specifică, confirmată prin participarea în cel puțin trei proiecte similare de implementare a unui sistem informatic integrat similar, în care el/ea s-a poziționat ca Business Analitic.
Dezvoltator	
Calificări și abilități	Studii superioare în domeniile tehnice sau tehnologii informaționale, completate cu diploma de absolvire. Certificate sau documente confirmative aferente utilizării tehnologiilor web
Experiența Profesională	Cel puțin 5 ani de experiență profesională generală.
Experiența Profesională specifică	Cel puțin 3 ani de experiență în utilizarea tehnologiilor web Cunoștințe în integrarea cu platforma „1C” Experiență profesională în utilizarea tehnologiilor web în cel puțin 2 proiecte finalizate de implementare a unui sistem informatic integrat similar, unde valoarea proiectului a fost cel puțin egală cu valoarea estimată a acestui contract.

9. În cazul procedurilor de preselectie se indică numărul minim al candidaților și, dacă este cazul, numărul maxim al acestora. [Nu se aplică](#)

10. În cazul în care contractul este împărțit pe loturi un operator economic poate depune oferta :

1) Pentru un singur lot.

11. Admiterea sau interzicerea ofertelor alternative: [Nu se admite](#)

(indicați se admite sau nu se admite)

12. **Termenii și condițiile de livrare/prestare/executare solicitați:** *Timp de 60 zile din data înaintării comunicării către Prestator privind transmiterea dării de seama la Agenția Achiziții Publice, îndeplinind cerințele din caietul de sarcini cu livrare către persoana responsabilă din cadrul CNAS și asigurarea semnării Actului de primire-predare.*
13. **Termenul de valabilitate a contractului:** 31.12.2025
14. **Contract de achiziție rezervat atelierelor protejate sau că acesta poate fi executat numai în cadrul unor programe de angajare protejată (după caz):** Nu se aplică
(indicați da sau nu)
15. **Prestarea serviciului este rezervată unei anumite profesii în temeiul unor legi sau al unor acte administrative (după caz):** Nu se aplică
16. **Scurta descriere a criteriilor privind eligibilitatea operatorilor economici care pot determina eliminarea acestora și a criteriilor de selecție; nivelul minim (nivelurile minime) al (ale) cerințelor eventual impuse; se menționează informațiile solicitate (DUAE, documentație):**

Nr. d/o	Criteriile de calificare și de selecție (Descrierea criteriului/cerinței)	Mod de demonstrare a îndeplinirii criteriului/cerinței:	Nivelul minim/ Obligatorietatea
1	Prezentarea Cererii de participare conform <u>Anexei nr.7 din Ordinul MF 115/2021.</u>	Cerere de participare confirmată prin semnătura electronică.	Obligatoriu
2	Prezentarea Declarației privind valabilitatea ofertei conform <u>Anexei nr.8 din Ordinul MF 115/2021</u>	Declarația privind valabilitatea ofertei confirmată prin semnătura electronică.	Obligatoriu
3	Prezentarea Specificației de preț conform <u>Anexei nr.23 din Ordinul MF 115/2021</u>	Specificații de preț, confirmat prin semnătura electronică.	Obligatoriu
4	Prezentarea Specificației tehnice conform <u>Anexei nr.22 din Ordinul MF 115/2021</u>	Specificații tehnice, confirmată prin semnătura electronică .	Obligatoriu
5	Prezentarea Formularul standard al Documentului Unic de Achiziții European completat	Formularul standard al Documentului Unic de Achiziții European confirmat prin semnătura electronică.	Obligatoriu
6	Vor fi excluși operatorii economici care nu și-au îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale în conformitate cu prevederile legale în vigoare în Republica Moldova sau în țara în care este stabilit.	Accesarea informației privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale de către candidatul sau ofertantul la procedura de atribuire a contractului de achiziții publice se va efectua nemijlocit de către autoritatea contractantă prin accesarea de către autoritățile contractante de pe platforma de interoperabilitate (MConnect), precum și de pe Portalul guvernamental de date, accesând următorul link: https://date.gov.md/open/company-details	Obligatoriu - lipsa datoriilor - se verifică de CNAS la data deschiderii ofertelor
7	Vor fi excluși operatorii economici care nu dispun de capacitatea economică și financiară ofertantului – minimum 3 ani de experiență similară; Cifra de afaceri în activitatea similară în ultimii 3 ani minimum 500 000,00 lei pentru fiecare an.	La depunerea ofertei prin declararea în DUAE/ la evaluare Declarații privind cifra de afaceri în domeniul de activitate aferent obiectului contractului (prestarea serviciilor similare) conform <u>Anexei nr.12 din Ordinul MF 115/2021</u> într-o perioadă anterioară care vizează activitatea pentru ultimii 3 ani - <u>a câte min 500 000,00 lei pentru fiecare din ultimii 3 ani</u> original confirmat prin semnătura electronică a participantului. la solicitare se va prezenta documente primare de confirmare nivelului serviciilor propuse: •copie de contracte cu experiența în executare serviciilor relevante;	Obligatoriu (documente primare în cazul existenței datelor cu caracter personal sau informațiilor care prezintă secret comercial informația se remite direct autorității contractante pe poșta electronică achizitiicnas@cn

			as.gov.md
8	Vor fi excluși operatorii economici care nu dispun de capacitatea tehnică și profesională - existența grupului de proiect calificat asigurat pentru îndeplinirea serviciilor relevante conform Anexei nr. 2 din Anunțul de participare și specificației tehnice depline. - minimum 3 ani de experiență similară.	- Declarația de proprie răspundere conform Anexei nr.14 din Ordinul MF 115/2021 privind: - dispunerea grupului de proiect calificat asigurat pentru îndeplinirea serviciilor relevante conform Anexei nr. 2 din Anunțul de participare. - Prezentarea CV-urilor specialiștilor. Prezentarea obligatorie a certificatelor privind specialiști eliberate de către o companie autorizată – copie confirmată prin semnătura și ștampila participantului ; - capacitățile profesionale în domeniile serviciilor analogic. - existența resurselor tehnice: Call Center (Hot-Line), transport, etc. - minimum 3 ani de experiență similară, lista principalelor prestări de servicii similare efectuate în ultimii 3 ani, conținând valori, perioade de livrare, beneficiari, indiferent dacă aceștia din urmă sunt autorități contractante sau clienți privați. Prestări de servicii se confirmă prin prezentarea unor contracte/certificate/documente emise sau contrasemnate de o autoritate ori de către clientul privat beneficiar. În cazul în care beneficiarul este un client privat și, din motive obiective, operatorul economic nu are posibilitatea obținerii unei certificări/confirmări din partea acestuia, demonstrarea prestării serviciilor se realizează printr-o declarație a operatorului economic.	Obligatoriu (CV, diplome în cazul existenței datelor cu caracter personal sau informațiilor care prezintă secret comercial informația se remite direct autorității contractante pe poșta electronică achizitiicnas@cn.as.gov.md)
9	Va fi exclus din procedura de atribuire a contractului de achiziții publice orice ofertant sau candidat despre care are cunoștință că, în ultimii 5 ani, a fost condamnat, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru participare la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, pentru fraudă și/sau pentru spălare de bani, pentru infracțiuni de terorism sau infracțiuni legate de activități teroriste, finanțarea terorismului, exploatarea prin muncă a copiilor și alte forme de trafic de persoane.	La depunerea ofertei prin declararea în DUAЕ/la evaluare la solicitarea AC	Obligatoriu
10	Va fi exclus orice operator economic care se află în proces de insolabilitate ca urmare a hotărârii judecătorești.	La depunerea ofertei prin declararea în DUAЕ	Obligatoriu Nu se află în proces de insolabilitate
11	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	Declarație în conformitate cu Anexa nr. 3 autentificată prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului – depunere obligatorie după desemnare în calitate de ofertant/ofertant asociat desemnat câștigător.	Da – depunere obligatorie după desemnare în calitate de câștigător

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.

Subsemnatul, _____ reprezentant împuternicit al _____
(denumirea operatorului economic) în calitate de ofertant/ofertant asociat desemnat câștigător în cadrul procedurii de achiziție publică nr. _____ din data ____/____/____, declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că beneficiarul/beneficiarii efectivi ai operatorului economic în ultimii 5 ani nu au fost condamnați prin hotărâre judecătorească definitivă pentru participarea la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani.

Numele și prenumele beneficiarului efectiv	IDNP al beneficiarului efectiv

Data completării: _____
Semnat: _____
Nume/prenume: _____
Funcția: _____
Denumirea operatorului economic _____
IDNO al operatorului economic _____

17. Garanția pentru ofertă, Nu se aplică;

18. Garanția de bună execuție a contractului, Nu se aplică;

19. Motivul recurgerii la procedura accelerată (în cazul licitației deschise, restrânse și al procedurii negociate), după caz: Nu se aplică

20. Tehnici și instrumente specifice de atribuire (dacă este cazul specificați dacă se va utiliza acordul-cadru, sistemul dinamic de achiziție sau licitația electronică): licitația electronică, 3 runde, pasul minim pentru întreaga ofertă 2900,00 lei.

21. Condiții speciale de care depinde îndeplinirea contractului (indicați după caz):
Cerințe minime față de furnizor:

Nivelul serviciilor:

- 1) Existența serviciului "Hot-Line" 5/7, 8/24;
- 2) Timpul de răspuns la solicitarea din partea CNAS – nu mai mult de 1 oră;
- 3) Înregistrarea cererilor, statutul în progres de rezolvare acestora, analiza rezultatelor;

Ofertantul economic în timpul executării contractului/serviciilor trebuie să:

- a) presteze serviciile în termenul de 60 de zile de la semnarea contractului în volumul și cu respectarea prevederilor „Cerințelor tehnice privind modul de prestare a serviciilor” și actelor normative în vigoare;
- b) respecte următoarele acte normative:
 - Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
 - Hotărârea Guvernului nr. 1176/2010 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la asigurarea regimului secret în cadrul autorităților publice și al altor persoane juridice;

- Politica de securitate privind protecția datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale gestionate de Casa Națională de Asigurări Sociale aprobată prin ordinul directorului general nr.138 – A din 04.06.2021;
- Ordinul Ministerului Dezvoltării Informaționale nr.78/2006 cu privire la aprobarea reglementării tehnice „Procesele ciclului de viață al software-ului” după finisarea exploatării experimentale a produsului software se prezintă următoarele documente prevăzute de ordinul respectiv (specificate în anexa nr.8 și anexa nr.9).

Prestatorul va prezenta, în temeiul Ordinului MDI nr.78/2006 cu privire la aprobarea reglementării tehnice „Procesele ciclului de viață al software-ului” după finisarea exploatării experimentale a produsului software se prezintă următoarele documente prevăzute de ordinul respectiv (specificate în anexa nr.8 și anexa nr.9):

- Concepția de mentenanță - urmează să cuprindă cel puțin următoarele obiective: asigurarea funcționării neîntrerupte a sistemului informațional; optimizarea performanței și eficienței sistemului; protejarea și securizarea datelor și informațiilor stocate în sistem; identificarea și remedierea rapidă a problemelor tehnice și a defecțiunilor; asigurarea respectării standardelor și reglementărilor de securitate și confidențialitate.
- Planul de mentenanță - urmează să cuprindă: activitățile ce se referă la actualizările de software (Planul de mentenanță ar trebui să prevadă modalitățile de gestionare a acestor actualizări și îmbunătățiri, inclusiv testarea acestora înainte de implementare); verificări de securitate; testare de performanță; monitorizare și diagnosticare; backup și recuperare; gestionarea incidentelor (escaladarea problemelor către personalul competent și asigurarea unui timp de răspuns adecvat); resursele necesare (cum ar fi personalul specializat, echipamentele și instrumentele necesare).
- La final de realizare a serviciilor de mentenanță adaptivă a soluției „Intranet” operatorul economic va organiza intrsui/ prezentare demo a soluției dezvoltate pentru roluri defenite, în dependență de drepturile de acces la funcționalitățile sistemului: *Utilizator* –angajat al subdiviziunii structurale CNAS; *Moderator (manager de conținut)* – utilizator al sistemului, cu dreptul de gestionare a conținutului portalului. *Administrator* – utilizator al sistemului, responsabil pentru mentenanța tehnică și gestionarea mecanismelor de lucru ale portalului.

22. Ofertele se prezintă în valută: - **lei moldovenești.**

23. Criteriul de evaluare aplicat pentru adjudecarea contractului: *Cel mai mic preț pentru întreaga ofertă.*

24. Factorii de evaluare a ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, precum și ponderile lor: *Nu se aplică*

Nr. d/o	Denumirea factorului de evaluare	Ponderea%
	Nu se aplică	

25. Termenul limită de depunere/deschidere a ofertelor:

- *Conform informației în 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 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 când 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:** Nu se aplică
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 respective (dacă este cazul):** Nu se aplică
34. **În cazul achizițiilor periodice, calendarul estimat pentru publicarea anunțurilor viitoare:** Nu se aplică
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 informației în 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 | Se acceptă |
| sistemul de comenzi electronice | Nu se acceptă |
| facturarea electronică | Nu se acceptă |
| plățile electronice | Se acceptă |
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 se aplică
39. **Alte informații relevante:**

Președinta grupului de lucru: _____ **Maia MORARU**

L.Ș.