

## SCRISOARE DE RECOMANDARE

Prin prezenta, vă informăm că dl Serghei ZAMȘA a participat în perioada decembrie 2020 - mai 2022 în calitate de manager de proiect la elaborarea, implementarea și mentenanța **“Sistemului de Management Electronic al Documentelor”** (SMED) bazată pe platforma ELOenterprise în cadrul Instituției Publice “Agenția Servicii Publice” (ASP).

SMED este un sistem informațional de înaltă complexitate și este destinat gestionării electronice a documentelor în cadrul subdiviziunilor structurale ale Agenției Servicii Publice.

Printre activitățile principale realizate de către dl Serghei ZAMȘA în cadrul proiectului au fost:

- Activități de management de proiect, alocare către echipa de proiect, eșalonarea activității în timp în funcție de resurse;
- Estimarea și asigurarea resurselor pentru derularea proiectului;
- Întocmirea și respectarea graficului de activități;
- Monitorizarea, planificare și revizuirea performanței prestării serviciilor;
- Managementul comunicării – asigurarea unui circuit informațional adecvat între participanți în cadrul proiectului;
- Realizarea raportărilor periodice;
- Validarea și furnizarea către Beneficiar a livrabilelor din cadrul proiectului și a întregului proces de implementare;
- Consultanța de specialitate de câte ori a fost necesar.

Astfel, apreciem în mod pozitiv activitatea desfășurată de dl Serghei ZAMȘA în cadrul proiectului menționat. Activitățile au fost prestate în mod profesionist, în conformitate cu cerințele contractuale și exigențele noastre. Ne exprimăm încrederea că acesta deține toate resursele, abilitatea și experiența de a furniza servicii la standarde înalte de calitate.

**Sergiu SÎTNIC, Șef Departament Digitalizare, ASP**

Digitally signed by Sîtnic Sergiu  
Date: 2022.12.15 18:57:07 EET  
Reason: MoldSign Signature  
Location: Moldova



## **Recomandare**

Noi, **Porsche Finance Group Romania**, prin Porsche Leasing Romania, Porsche Bank Romania, Porsche Mobility, Porsche Broker de Asigurare si Porsche Versicherungs AG Salzburg Sucursala Romania, cu sediul situat in Bulevardul Pipera nr. 2, Clădirea Porsche Bank, Voluntari, jud. Ilfov, confirmam prin prezenta ca **DI. Dan Rizea**, in calitate de **expert implementare**, a participat in perioada februarie 2017 – martie 2020 la implementarea proiectului **Sistem arhivare electronica si document management in cadrul Porsche Finance Group Romania**.

Proiectul a avut ca scop update-ul si migrarea sistemului de document management, arhivare electronica si enterprise content management – ELO. Datorita solutiei ELO a fost posibila definirea si implementarea fluxurilor de arhivare electronica a documentelor si implicit accesarea rapida si facila, in functie de regulile de acces specifice, a documentelor din arhiva ELO de catre angajatii companiei in scopul sustinerii activitatii acestora.

**DI. Dan Rizea** a desfasurat activitati de management de proiect precum: activitati de monitorizare, planificare si revizuire a performantei prestarii serviciilor, a asigurat desfasurarea unui circuit informational adecvat intre actorii participanti in cadrul proiectului, a coordonat echipa de proiect si a supervizat activitatea personalului, a realizat raportari periodice si a oferit consultanta de specialitate ori de cate ori a fost necesar.

Apreciem in mod pozitiv activitatea desfasurata de **DI. Dan Rizea** in cadrul proiectului mentionat anterior; activitatile au fost prestate in mod profesionist, in conformitate cu cerintele contractuale si exigentele noastre.

Porsche Finance Group Romania

Andrei Constantinescu

Chief Financial Officer



10.04.2020

## RECOMANDARE

Prin prezenta, noi, S&T MOLD SRL, cu sediul in mun. Chişinău str. Calea Iesilor 8, confirmam faptul ca **dl. Dan Rizea** in calitate de **Project manager** a participat in perioada **decembrie 2020 – mai 2022**, in cadrul proiectului rezultat in urma atribuirii procedurii ocds-b3wdp1-MD-1605526933308 publicate in data de 16.11.2020 de catre autoritatea contractanta Agentia Servicii Publice din Republica Moldova cu privire la achizitia de Servicii de elaborare si implementare a "Sistemului informational de gestionare electronica a documentelor" bazat pe platforma ELO.

Contractul derulat cu succes, in valoare de 266.640 EURO inclusiv TVA a avut ca obiect prestarea serviciilor de elaborare si implementare a sistemului informational de gestionare electronica a documentelor bazata pe platforma ELO, cu componentele:

- Reinnoirea licentelor pentru 2350 de utilizatori
- Servicii de mentenanta pentru 12 luni pentru cei 2350 utilizatori
- Servicii

SMED a urmarit automatizarea completa a fluxului de documente, inclusiv activitatile de secretariat traditionale: crearea, inregistrarea, expedierea, controlul executarii, formarea dosarelor, pastrarea, cat si generarea si pastrarea rapoartelor statistice si de audit.

Obiectivele principale urmarite in cadrul proiectului:

- Circulatia documentelor in cadrul tuturor subdiviziunilor structurale ale ASP;
- Utilizarea semnaturii electronice;
- Interactiunea informationala interna eficienta a subdiviziunilor ASP;
- Controlul eficient asupra executarii documentelor si luarii deciziilor manageriale;
- Minimizarea timpului de executare a documentelor
- Facilitarea cautarii documentelor;
- Imbunatatirea calitatii, plenitudinii si autenticitatii informatiei, cu respectarea conditiilor securitatii informationale;
- Reducerea cheltuielilor legate de circulatia documentelor si lucrarile de secretariat;
- Crearea si gestionarea arhivei electronice a documentelor;
- Respectarea cerintelor SM SR EN ISO 9001:2015 (Sisteme de management al calitatii. Cerinte) si ale SM EN ISO/IEC 27001:2017 (Tehnologia informatiei. Tehnici de Securitate. Sisteme de management al securitatii informatiei. Cerinte).

Capabilitati ale sistemului SMED:

- Sustinerea numarului minim de 2350 utilizatori;
- Asigurarea fiabilitatii si productivitatii in cazul solicitarii maxime a sistemului;
- Posibilitatea de integrare cu sistemul intern SIA "Personal" al ASP si sincronizarea online a datelor;
- Posibilitatea de gestionare a contractelor;
- Compabilitatea cu top 5 browsere;
- Compatibilitatea cu aplicatiile MS Office si MS Office 365;
- Posibilitatea integrarii directe cu MS Outlook;
- Sustinerea semnaturii electronice avansate calificate (bazate pe certificatul calificat al cheii publice emis de un prestator de servicii de certificare acreditat in domeniul aplicarii semnaturii electronice avansate calificate din Republica Moldova);
- Sustinerea delimitarii drepturilor de acces la documentele ASP in dependenta de roluri si configurarea grupurilor de roluri in concordanta cu structura organizationala;
- Evidenta istorica a lucrului cu documentul (ciclul de viata al documentului) cat si evidenta traseului documentului (in mod grafic si tabelar);
- Notificarea utilizatorilor privind elementele sistemului, inclusiv prin posta electronica;
- 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. Dan Rizea** in cadrul proiectului s-au numarat:

- Activitati de gestionare si supraveghere a modului de prestare a serviciilor contractuale principale si conexe, ce rezulta din desfasurarea contractului, in vederea atingerii obiectivelor stabilite
- Activitati de management de proiect, alocare catre echipa de proiect, esalonare activitati in timp in functie de resurse, controlul activitatilor echipei de proiect;
- Estimare si asigurare resurse pentru derularea proiectului;
- Gestionarea resurselor;
- Coordonarea echipei de implementare a sistemului informatic in vederea desfasurarii tuturor activitatilor contractuale: analiza, proiectare, implementare, testare, instruire;
- Intocmirea si respectarea graficului de activitati;
- Activitati de monitorizare, planificare si revizuire a performantei prestarii serviciilor
- Managementul comunicarii - asigurarea unui circuit informational adecvat intre actorii participanti in cadrul proiectului;
- Managementul riscului, managementul schimbarii;

- Realizarea raportarilor periodice;
- Activitati de intocmire si verificare livrabile contract;
- Validarea si furnizarea catre Beneficiar a livrabilelor din cadrul proiectului si a intregului proces de implementare;

Apreciem in mod pozitiv activitatea desfasurata de **dl. Dan Rizea** 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.

Eugen Mosanu  
General Manager  
S&T MOLD SRL

Digitally signed by Moșanu Evghenii  
Date: 2023.01.23 13:56:18 EET  
Reason: MoldSign Signature  
Location: Moldova



## 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 informațional de gestionare electronică a documentelor" bazat pe platforma ELO.

Contractul derulat cu succes, a avut ca obiect prestarea serviciilor de elaborare și implementare a sistemului informațional de gestionare electronică 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 informațională 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 dependența 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. **Evgheeni 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

Digitally signed by Sîtnic Sergiu  
Date: 2023.01.23 08:15:35 EET  
Reason: MoldSign Signature  
Location: Moldova





## RECOMANDARE

Noi, **Organizația pentru Dezvoltarea Sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii - ODIMM**, cu sediul în mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 134, IDNO 1007600042792, certificăm faptul că în perioada **04.2022 – 05.2022**, dl. **Alin Vasile** a colaborat în calitate de **Expert implementare ELO** în cadrul contractului rezultat în urma procedurii de achiziție publică de tip Licitație publică cu numărul 21051086/ ocds-b3wdp1-MD-1643731845790, din 22.02.2022 în baza deciziei grupului de lucru al Cumpărătorului, Nr. 1 din "22" martie 2022. Contractul cu Nr. 32-26-7-22 din 01.04.2022 rezultat în urma procedurii de achiziție a fost încheiat referitor la: Achiziționarea sistemului informațional integrat de management intern al ODIMM.

Proiectul a constatat în achiziția unui sistem de modelare al proceselor operaționale cu flux electronic de documente, astfel:

- a) licență / licențe (pentru 100 de persoane) pentru componentele software;
- b) servicii de instalare, configurare, punere în funcțiune, testare a acestuia cu parametri specifici, conform cerințelor;
- c) instruirea personalului pentru implementarea și gestionarea proceselor și fluxurilor de documente electronice asociate.

În cadrul ODIMM, sistemul informatic ELO implementat (SMI) a asigurat atingerea următoarelor scopuri:

- a) managementul și evaluarea programelor și proiectelor;
- b) facilitarea interacțiunii cu mediul de afaceri;
- c) circulația documentelor în cadrul tuturor subdiviziunilor structurale ale ODIMM;
- d) utilizarea semnăturii electronice;
- e) autentificarea prin serviciul de acces MPass;
- f) conexiunea la serviciile guvernamentale Mlog și MNotify;
- g) conexiunea la portalul guvernamental al cetățeanului mcabinet.gov.md și portalul guvernamental al antreprenorului (front office);
- h) asigurarea conexiunii la platforma de interoperabilitate MConnect;
- i) conexiunea la alte resurse informaționale de stat pentru a spori transparența;
- j) interacțiunea informațională internă eficientă a subdiviziunilor ODIMM;
- k) controlul eficient asupra executării documentelor și luării deciziilor manageriale;
- l) minimizarea timpului de executare al documentelor;
- m) facilitarea căutării documentelor;
- n) îmbunătățirea calității, plenitudinii și autenticității informației cu respectarea condițiilor securității informaționale;
- o) reducerea cheltuielilor, legate de circulația documentelor și lucrările de secretariat;
- p) eficientizarea și transparentizarea procesului de gestionare a finanțelor;
- q) eficientizarea managementului resurselor umane;
- r) eficientizarea procesului de raportare;
- s) crearea și gestionarea arhivei electronice a documentelor;
- t) elaborarea unei baze de date unificate cu beneficiarii ODIMM;

u) 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);

v) respectarea funcționalităților tehnice necesare obținerii standardului ISO 37001 (Sistem de management anticorupție).

SMI a asigurat automatizarea completă a fluxului intern (back-office), inclusiv activitățile de secretariat, precum și crearea, înregistrarea, expedierea, controlul executării, formarea dosarelor, păstrarea, cât și generarea rapoartelor statistice.

Integrări necesare realizate:

- integrarea cu sistemul de gestiune a Fondului de Garantare al ODIMM și sincronizare on-line a datelor;
- integrarea cu platforma de instruire Academia Virtuală ODIMM;
- integrarea cu sistemul informațional de management de circulație a documentelor al Ministerului Economiei;
- integrarea cu 1C.
- integrarea cu sistemul intern de colectare a formularelor de aplicare (dezvoltat pe platforma JavaScript);
- integrarea bazelor de date din cadrul programelor gestionate pe ArcGis
- expunerea datelor (conform programelor de suport ODIMM) pe care le dețin în propriile registre și sisteme informaționale în cadrul Portalului guvernamental al antreprenorului (HG nr. 412/2020), precum și în cadrul Portalului guvernamental al cetățeanului „MCabinet” (HG nr. 413/2020);
- conexiunea la serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass) (HG nr. 1090/2013) – pentru autentificare și control al accesului utilizatorilor în sistemul informațional;
- conexiunea platforma de interoperabilitate MConnect (art. 6, pct. 3) din Legea nr.142/2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate), pentru schimbul gratuit de date în cadrul sectorului public;
- conexiunea la serviciul guvernamental de notificare electronică „MNotify” (HG nr. 376/2020) - fapt ce va satisface cerința funcțională „notificarea beneficiarilor privind parcurgerea etapelor în cadrul proiectelor”;
- integrarea cu Sistemul informațional automatizat „Registrul împuternicirilor de reprezentare în baza semnăturii electronice” (MPower) (HG nr. 375/2020), pentru a utiliza în mod automatizat împuternicirile definite prin intermediul acestuia”;
- dezvoltarea soluției va fi realizată și găzduită pe baza platformei guvernamentale comune „MCloud” (HG nr. 128/2014);
- conexiunea la serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură electronică (MSign) (HG nr.405/2014) - pentru aplicarea și verificarea autenticității semnăturii electronice de către utilizatori (inclusiv în contextul utilizării sistemelor informaționale și a serviciilor electronice);
- conexiunea la serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog) (HG nr.708/2014) - mecanism securizat și flexibil de jurnalizare și audit, asigurând evidența evenimentelor, în

contextul utilizării sistemelor informaționale;

**Activitati desfasurate de expert:**

- 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;
- Implicare in zona de securitate sistem;
- Documentare functionalitati, configurari si customizari sistem;
- Testare;
- Suport tehnic.

Toate activitatile desfasurate de catre **dl. Alin Vasile** au respectat toate cerintele impuse prin contract si documentatia aditionala, precum si cele mai inalte standarde de calitate, asigurandu-se respectarea termenelor asumate pentru implementare. Il recomandam ca pe un profesionist de incredere, avand abilitatile si competentele necesare pentru a oferi servicii de calitate in proiecte de implementare, configurare si dezvoltare solutii software ELO.

**Dumitru PÎNTEA**

**Director interimar ODIMM**

Digitally signed by Pîntea Dumitru  
Date: 2022.07.20 16:26:28 EEST  
Reason: MoldSign Signature  
Location: Moldova



Catre cei interesati:

Noi, ETA 2 U SRL, cu sediul in Cladirea HUB 700, Str. Gh. Dima nr. 1, Timisoara, confirmam prin prezenta ca **DI. Alin Vasile**, in calitate de expert implementare ELO, a participat in perioada aprilie – decembrie 2020 la implementarea proiectului Sistem informatic pentru Managementul Accesului la Retea, constand in implementarea unui sistem informatic pentru managementul accesului la retea (SIMAR), inclusiv instalarea si integrarea acestuia pe infrastructura hardware necesara functionarii acestui software, precum si asigurarea de servicii de suport post-implementare pentru SIMAR.

Proiectul SIMAR a constat in:

- aplicatia de acces la retea sau modulul SAP cu functionalitati BPM;
- sistemul de management al documentelor continand arhiva electronica pentru documente aferente procesului de acces la retea;
- portalul internet pentru depunerea solicitarilor de racordare/amplasament online.

Au fost furnizate servicii de:

- analiza si identificare a cerintelor, precum si de proiectare detaliata a „Sistemului Informatic pentru Managementul Accesului la Retea”;
- planificare si implementare a proiectului;
- instalare a SIMAR la sediul autoritatii contractante, inclusiv configurarea si integrarea cu infrastructura hardware pusa la dispozitie de Entitatea Contractanta;
- instalare, configurare a produselor aditionale (hardware, software), necesare potrivit solutiei particulare;
- interfatare si integrare cu sistemele informatice terte detinute de catre autoritatea contractanta;
- testare si acceptanta;
- suport operational si testare in conditii de stres a sistemului integrat;
- punere in functiune (darea in exploatare) a produselor (hardware, software);
- instruire a personalului;
- dezvoltare, customizare software;
- livrare documentatie;
- migrare date, populare baza de date, schimb de date cu sistemul SAP, migrare a datelor istorice din aplicatia inlocuita, precum si din alte arhive electronice (unde este cazul);
- asigurarea de servicii de garantie pentru implementarea realizata, inclusiv suport si mentenanta licente software in perioada de garantie;
- servicii de support fix, reactiv, de tip abonament lunar, pentru incidente survenite in exploatarea sistemului;
- servicii de suport variabil, constand in rezolvarea unor cereri de modificare a SIMAR („change request”), care pot surveni oricand in perioada post-implementare, inclusiv actualizari de versiune ale aplicatiilor (upgrade).

Printre activitatile desfasurate de catre **DI. Alin Vasile** in cadrul proiectului s-au numarat:

- activitati de instalare, configurare si dezvoltare a solutiei de document management;

- interfatarea si integrarea cu sistemele informatice terțe: integrare Active Directory, integrare SAP, integrare SMS, server email, integrare portal;
- integrare semnătura electronica;
- customizare software pe specificul clientului;
- implementare si dezvoltare fluxuri de lucru complexe: flux de lucru in procesul de racordare, flux de lucru in procesul de emitere aviz de amplasament, flux dezvoltatori, flux extinderi, flux de semnatura electronica;
- dezvoltare si integrare rapoarte;
- migrare date si date istorice din aplicatia inlocuita;
- schimb de date cu sistemul SAP;
- activitati de testare;
- activitati de suport la punerea in functiune (go live) si suport tehnic.

Apreciem in mod pozitiv activitatea desfasurata de **DI. Alin Vasile** 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.

Data: 3.02.2021

Nume: Ceregan Dan



Funcție: Image & Print DMS Supervisor



## RECOMANDARE

Prin prezenta, noi, Agenția Servicii Publice, cu sediul în mun. Chișinău str. Alexandr Pușkin 42, confirmăm faptul că **dl. Sergiu Cotirsev** în calitate de **Project manager și analist de business** 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 informațional de gestionare electronică a documentelor" bazat pe platforma ELO.

Contractul derulat cu succes, a avut ca obiect prestarea serviciilor de elaborare și implementare a sistemului informațional de gestionare electronică 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 informațională 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 dependența 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. **Sergiu Cotirsev** in cadrul proiectului s-au numarat:

- Activitati de gestionare si supraveghere a modului de prestare a serviciilor contractuale principale si conexe, ce rezulta din desfasurarea contractului, in vederea atingerii obiectivelor stabilite
- Activitati de management de proiect, alocare catre echipa de proiect, esalonare activitati in timp in functie de resurse, controlul activitatilor echipei de proiect;
- Estimare si asigurare resurse pentru derularea proiectului;
- Gestionarea resurselor;
- Coordonarea echipei de implementare a sistemului informatic in vederea desfasurarii tuturor activitatilor contractuale: analiza, proiectare, implementare, testare, instruire;
- Intocmirea si respectarea graficului de activitati;
- Activitati de monitorizare, planificare si revizuire a performantei prestarii serviciilor
- Managementul comunicarii - asigurarea unui circuit informational adecvat intre actorii participanti in cadrul proiectului;

- Managementul riscului, managementul schimbarii;
- Realizarea raportarilor periodice;
- Activitati de intocmire si verificare livrabile contract;
- Validarea si furnizarea catre Beneficiar a livrabilelor din cadrul proiectului si a intregului proces de implementare;
- Intelegerea cerintelor de business si a specificatiilor de business. Transformarea specificatiilor de business in specificatii tehnice;
- Asigurarea colectarii, detalierii si a documentarii cerintelor utilizatorilor intr-un format utilizabil de catre dezvoltatorii tehnici;
- Construirea modelului de business al sistemului sau modulului care va fi dezvoltat;
- Asigurarea suportului pentru dezvoltarea solutiei si definirea ecranelor, pentru modelarea datelor, al designului functional, al rapoartelor;
- Asigurarea conformitatii solutiei dezvoltate cu cerintele specificate;
- Asistenta in sesiunile de testare integrate a sistemului informatic;
- Realizarea documentatiei de analiza pentru proiect;
- Verificarea nivelului de siguranta al aplicatiei, recomandarea si implementarea solutiilor pentru imbunatatirea nivelurilor de siguranta ale aplicatiei.
- Consultanta de specialitate de cate ori a fost necesar.

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

Nume: Sergiu Sîtnic

Functie: Șef Departament Digitalizare, ASP

Digitally signed by Sîtnic Sergiu  
Date: 2023.01.23 08:14:45 EET  
Reason: MoldSign Signature  
Location: Moldova





## RECOMANDARE

Noi, **Organizația pentru Dezvoltarea Sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii - ODIMM**, cu sediul în mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 134, IDNO 1007600042792, certificăm faptul că în perioada **04.2022 – 05.2022**, dna. **Oana Trif** a colaborat în calitate de **Expert platforma ELO** în cadrul contractului rezultat în urma procedurii de achiziție publică de tip Licitație publică cu numărul 21051086/ ocds-b3wdp1-MD-1643731845790, din 22.02.2022 în baza deciziei grupului de lucru al Cumpărătorului, Nr. 1 din "22" martie 2022. Contractul cu Nr. 32-26-7-22 din 01.04.2022 rezultat în urma procedurii de achiziție a fost încheiat referitor la: Achiziționarea sistemului informațional integrat de management intern al ODIMM.

Proiectul a constatat în achiziția unui sistem de modelare al proceselor operaționale cu flux electronic de documente, astfel:

- a) licență / licențe (pentru 100 de persoane) pentru componentele software;
- b) servicii de instalare, configurare, punere în funcțiune, testare a acestuia cu parametri specifici, conform cerințelor;
- c) instruirea personalului pentru implementarea și gestionarea proceselor și fluxurilor de documente electronice asociate.

În cadrul ODIMM, sistemul informatic ELO implementat (SMI) a asigurat atingerea următoarelor scopuri:

- a) managementul și evaluarea programelor și proiectelor;
- b) facilitarea interacțiunii cu mediul de afaceri;
- c) circulația documentelor în cadrul tuturor subdiviziunilor structurale ale ODIMM;
- d) utilizarea semnăturii electronice;
- e) autentificarea prin serviciul de acces MPass;
- f) conexiunea la serviciile guvernamentale Mlog și MNotify;
- g) conexiunea la portalul guvernamental al cetățeanului mcabinet.gov.md și portalul guvernamental al antreprenorului (front office);
- h) asigurarea conexiunii la platforma de interoperabilitate MConnect;
- i) conexiunea la alte resurse informaționale de stat pentru a spori transparența;
- j) interacțiunea informațională internă eficientă a subdiviziunilor ODIMM;
- k) controlul eficient asupra executării documentelor și luării deciziilor manageriale;
- l) minimizarea timpului de executare al documentelor;
- m) facilitarea căutării documentelor;
- n) îmbunătățirea calității, plenitudinii și autenticității informației cu respectarea condițiilor securității informaționale;
- o) reducerea cheltuielilor, legate de circulația documentelor și lucrările de secretariat;
- p) eficientizarea și transparentizarea procesului de gestionare a finanțelor;
- q) eficientizarea managementului resurselor umane;
- r) eficientizarea procesului de raportare;
- s) crearea și gestionarea arhivei electronice a documentelor;
- t) elaborarea unei baze de date unificate cu beneficiarii ODIMM;

u) 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);

v) respectarea funcționalităților tehnice necesare obținerii standardului ISO 37001 (Sistem de management anticorupție).

SMI a asigurat automatizarea completă a fluxului intern (back-office), inclusiv activitățile de secretariat, precum și crearea, înregistrarea, expedierea, controlul executării, formarea dosarelor, păstrarea, cât și generarea rapoartelor statistice.

Integrări necesare realizate:

- integrarea cu sistemul de gestiune a Fondului de Garantare al ODIMM și sincronizare on-line a datelor;
- integrarea cu platforma de instruire Academia Virtuală ODIMM;
- integrarea cu sistemul informațional de management de circulație a documentelor al Ministerului Economiei;
- integrarea cu 1C.
- integrarea cu sistemul intern de colectare a formularelor de aplicare (dezvoltat pe platforma JavaScript);
- integrarea bazelor de date din cadrul programelor gestionate pe ArcGis
- expunerea datelor (conform programelor de suport ODIMM) pe care le dețin în propriile registre și sisteme informaționale în cadrul Portalului guvernamental al antreprenorului (HG nr. 412/2020), precum și în cadrul Portalului guvernamental al cetățeanului „MCabinet” (HG nr. 413/2020);
- conexiunea la serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass) (HG nr. 1090/2013) – pentru autentificare și control al accesului utilizatorilor în sistemul informațional;
- conexiunea platforma de interoperabilitate MConnect (art. 6, pct. 3) din Legea nr.142/2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate), pentru schimbul gratuit de date în cadrul sectorului public;
- conexiunea la serviciul guvernamental de notificare electronică „MNotify” (HG nr. 376/2020) - fapt ce va satisface cerința funcțională „notificarea beneficiarilor privind parcurgerea etapelor în cadrul proiectelor”;
- integrarea cu Sistemul informațional automatizat „Registrul împuternicirilor de reprezentare în baza semnăturii electronice” (MPower) (HG nr. 375/2020), pentru a utiliza în mod automatizat împuternicirile definite prin intermediul acestuia”;
- dezvoltarea soluției va fi realizată și găzduită pe baza platformei guvernamentale comune „MCloud” (HG nr. 128/2014);
- conexiunea la serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură electronică (MSign) (HG nr.405/2014) - pentru aplicarea și verificarea autenticității semnăturii electronice de către utilizatori (inclusiv în contextul utilizării sistemelor informaționale și a serviciilor electronice);
- conexiunea la serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog) (HG nr.708/2014) - mecanism securizat și flexibil de jurnalizare și audit, asigurând evidența evenimentelor, în

contextul utilizării sistemelor informaționale;

**Activitati desfasurate de expert:**

- Activitati de configurare si customizare solutie software conform specificatiilor clientului final;
- Customizare fluxuri de lucru;
- Activitati de testare si documentare;
- Organizarea programelor si a stagiilor de formare;
- Organizarea si sustinerea sesiunilor de instruire utilizatori si administratori aplicatii software;
- Realizarea materialelor de instruire pentru utilizatorii finali si administratorii sistemului;
- Evaluarea, revizuirea si asigurarea calitatii programelor si a stagiilor de formare;
- Consultanta.

Toate activitatile desfasurate de catre **dna. Oana Trif** au respectat toate cerintele impuse prin contract si documentatia aditionala, precum si cele mai inalte standarde de calitate, asigurandu-se respectarea termenelor asumate pentru implementare. O recomandam ca pe un profesionist de incredere, avand abilitatile si competentele necesare pentru a oferi servicii de calitate in proiecte de implementare, configurare si dezvoltare solutii software ELO.

**Dumitru PÎNTEA**  
**Director interimar ODIMM**

Digitally signed by Pinte Dumitru  
Date: 2022.07.20 16:26:02 EEST  
Reason: MoldSign Signature  
Location: Moldova

