

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 după executare sau aprobare;
- Posibilitatea de căutare în textul complet sau parțial al documentelor și asigurarea filtrării datelor prin selectarea valorilor din liste predefinite sau din liste dinamice create în baza valorilor anterioare sau din textul recunoscut în documentele scanate;
- Susținerea controlului versiunilor documentelor;
- Posibilitatea rapidă de adăugare a noilor tipuri de documente (fără necesitatea programării și setării fiecărui tip de documente);
- Posibilitatea creării/modificării de către administrator a traseului circulației documentelor prin utilizarea instrumentelor grafice, fără a recurge la reprogramarea sistemului;
- Asigurarea susținerii clasificatoarelor cu posibilitatea de modificare, adăugare a valorilor noi (fără programare);
- Asigurarea păstrării documentelor cu susținerea numerotării setabile;
- Asigurarea jurnalizării acțiunilor asupra documentelor și acțiunilor utilizatorilor în sistem;
- Asigurarea funcțiilor de control al executării documentelor și funcțiilor de notificare despre etapa executării;
- Asigurarea posibilității de generare a rapoartelor atât în mod tabelar, cât și în mod grafic;
- Compatibilitate cross-platform, inclusiv susținerea platformelor mobile Android, iOS etc;
- Interfața în limba română.

În cadrul proiectului au fost prestate următoarele 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 producție al Beneficiarului;
- Transmiterea sistemului în exploatare;
- Livrare documentație;
- Asigurarea de servicii de garanție pentru implementarea realizată, inclusiv suport și mentenanța licențe software de la Producător în perioada de garanție.

Printre activitățile desfășurate de dl. **Evgheeni Anghelcev** în cadrul proiectului s-au numărat:

- Activități de transpunere a cerințelor documentate în etapele de analiză și proiectare în funcționalități ale sistemului;
- Activități de instalare sistem și module componente;
- Activități de dezvoltare funcționalități soluție conform specificațiilor clientului final;
- Activități de integrare sistem și migrare de date;
- Configurare și optimizare metode de integrare cu mediul IT existent;
- Activități de configurare, dezvoltare și implementare soluție ELO;
- Configurare și customizare sistem de management al documentelor în funcție de cerințele specifice;
- Implementare fluxuri de lucru;
- Automatizări;
- Activități de documentare a configurațiilor și dezvoltărilor efectuate, transferul cunoștințelor către 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