

APROB:

Ilie CEBAN
Viceprimarul municipiului Chișinău

Caiet de sarcini

pentru realizarea proiectului de digitizare a fondului arhivistic din cadrul Direcției Generale Arhitectură, Urbanism și Relații Funciare (DGAURF) a Primăriei mun. Chișinău

1. Introducere

Primăria Municipiului Chișinău (PMC) își continuă angajamentul față de modernizarea și digitalizarea proceselor sale administrative, ca parte a unei strategii mai ample de îmbunătățire a serviciilor publice și de creștere a eficienței operaționale. Un element central al acestei inițiative este actualizarea și completarea arhivei digitale a Direcției Generale Arhitectură, Urbanism și Relații Funciare (DGAURF), prin integrarea dosarelor noi apărute de la ultima rundă de scanare în Sistemul Informațional de Management al Arhivei Digitale (SIMAD), inclusiv scanarea unei noi categorii de dosare – titluri de autentificare ale drepturilor deținătorilor de teren.

Acest proces nu doar că va reduce timpul necesar pentru furnizarea serviciilor publice, dar va contribui și la creșterea transparenței și securității datelor, precum și la optimizarea resurselor instituționale. Proiectul subliniază importanța adaptării continue la cerințele tehnologice moderne și asigură faptul că administrația municipală poate răspunde eficient și prompt nevoilor cetățenilor.

Proiectul include digitizarea fondului arhivistic al DGAURF – a dosarelor de urbanism, funciare, de infrastructură, cât și a titlurilor de autentificare ale drepturilor deținătorilor de teren, scanarea propriu zisă, inclusiv cu recunoașterea optică a caracterelor (OCR), introducerea metadatelor, asigurarea internă/externă a calității și transferul pachetelor informaționale în SIMAD corespunzător categoriilor de dosare. Se dorește o continuitate logică a formei și conținutului datelor și procesului implementat în proiectul inițial.

2. Scopul proiectului

Scopul proiectului este continuarea procesului de digitizare a arhivei DGAURF din cadrul Primăriei Municipiului Chișinău. Acest scop presupune digitizarea și popularea cu metadata a întregului dosar de arhivă, inclusiv a fiecărui document, fișă și registru de evidență din dosar. Totodată, proiectul asigură posibilitatea adăugării ulterioare de documente suplimentare în dosarele deja digitalizate. Nu este inclusă digitizarea și popularea cu metadata a fiecărei pagini individuale din dosar. Procesul de digitizare va fi realizat gradual, cu punerea imediată la dispoziția DGAURF a conținutului digitalizat pe măsură ce acesta devine disponibil.

3. Obiectivele proiectului

Obiectivul general al proiectului este de a îmbunătăți calitatea și eficacitatea serviciilor oferite cetățenilor, în vederea creșterii transparenței.

Obiective specifice ale proiectului:

- Actualizarea bazei de date din arhiva digitală a DGAURF.

- Reducerea timpului de acces la informații prin digitizarea completă a arhivei DGAURF.
- Creșterea securității și integrității datelor prin stocarea lor digitală într-un mediu sigur și controlat.

4. Volumul de documente spre digitizare

Dosarele care necesită a fi digitizate sunt în număr de aproximativ 40000. Acestea includ: dosare de urbanism (aproximativ 3000), funciare (aproximativ 1000), de infrastructură (aproximativ 1000) – întocmite de la ultima scanare și pe parcursul anului 2026, și o nouă categorie - titluri de autentificare a drepturilor deținătorilor de teren (aproximativ 35000) și registrele aferente acestora (în număr de 22). Numărul total de pagini este de aproximativ 600 000. Paginile sunt de formate diferite, de la A5 până la A0.

6. Tipurile de acte spre digitizare

- Actele supuse digitizării sunt:
- Registrele dosarelor de evidență;
- Dosarele cu documente și fișe de evidență;
- Documentele din dosar;
- Fișele din dosar.

7. Etapele procesului de digitizare

Procesul de digitizare va include următoarele etape:

1. Preluarea Registrului sau Dosarului pe hârtie (în continuare "Dosar") din incinta DGAURF de către Prestatorul de servicii de digitizare. Angajații DGAURF sunt responsabili pentru pregătirea lotului de Dosare/Registre. Prestatorul este responsabil de transportul lotului de Dosare/Registre către locația destinată digitizării.
2. Pregătirea Dosarului pentru scanare de către Prestator.
3. Scanarea Dosarului în format TIFF, PDF cu rezoluția 300 dpi, color 24 RGB, scara 100%. Se va respecta scara pentru toate formatele, inclusiv pentru hărți, planuri, schițe.
4. Post-procesarea documentelor scanate parte a Dosarului;
5. Controlul calității din partea Prestatorului.
6. Încărcarea în SIMAD de către Prestator;
7. Atribuirea numărului unic al Dosarului și sub-număr fiecărui document din Dosar.
8. Completarea metadatelor aferente Dosarului / fișei / documentului / Registrului în SIMAD conform fișelor de indexare aferente fiecărui tip de document scanat de către Prestator:
 - Fiecărui Registru i se vor atribui următoarele metadate (colectate din Registru):
 - Denumire Dosar
 - Anul sau Perioada
 - Numărul de ordine a primei înregistrări din Registru
 - Numărul de ordine a ultimei înregistrări din Registru
 - Numărul de ordine a primei înregistrări din Registru a numărului de arhivă a Dosarului
 - Numărul de ordine a ultimei înregistrări din Registru a numărului de arhivă a Dosarului
 - Fiecărui Dosar i se vor atribui următoarele metadate (colectate din Dosar și verificate în Registru):
 - Denumire Dosar
 - Anul
 - Numărul vechi al Dosarului din arhiva DGAURF
 - Număr unic al Dosarului atribuit de SIMAD
 - Adresă (Localitatea, str. / str-la, nr., nr. bloc, nr. apartament)
 - Nr. cadastral
 - Nume, prenume, IDNP (persoană fizică) sau Denumire, IDNO (persoană juridică)

- Nume, prenume executor
 - Denumirea obiectivului
 - Nr. actului și data
 - Fiecărui document din Dosar i se vor atribui următoarele metadate (colectate din Dosar):
 - Tip act
 - Numărul vechi al Dosarului din arhiva DGAURF
 - Număr unic al Dosarului atribuit de SIMAD
 - Fiecărei fișe din Dosar i se vor atribui următoarele metadate (colectate din Dosar și fișă):
 - Denumire
 - Numărul vechi al Dosarului din arhiva DGAURF
 - Număr unic al Dosarului atribuit de SIMAD, sub-număr
 - Borderou populat automat de SIMAD
 - În funcție de conținutul Registrului sau Dosarului, caracterele utilizate pentru metadate vor fi alfanumerice, cu utilizarea alfabetului latin sau chirilic respectiv (fără transliterare), cu utilizarea obligatorie a diacriticelor.
9. Generarea fișei electronice în formă textuală a Dosarului.
 10. Semnarea digitală a Dosarului digitizat de către Prestator, care la această etapă va reprezenta un singur fișier sau mai multe fișiere PDF, cu utilizarea platformei MSign, în vederea asigurării autenticității și integrității Dosarului.
 11. Verificarea calității de către DGAURF prin mecanismul de verificare externă și aprobare a Dosarelor și Registrelor din SIMAD;
 12. Schimbul de date / exportul cu asigurarea accesului la actele digitizate din SIMAD prin platforma MConnect de către Prestator;
 13. Restituirea dosarului pe hârtie (restabilit și cusut) către DGAURF de către Prestator.

Procesul de scanare și digitizare va avea loc pe adresa indicată de DGAURF, în mun. Chișinău, Republica Moldova. DGAURF va asigura spațiul și mobilierul necesar și va suporta cheltuielile curente ce țin de spațiul de lucru.

9. Cerințe funcționale și non-funcționale

• Cerințe față de livrabile

1. Raportul privind activitatea demo de digitizare a cel puțin cinci sute (500) de Dosare indexate cu metadate, arhivate și ingerate în SIMAD.
2. Circa șase sute mii pagini sunt scanate, metadatele introduse, acceptarea calității și importarea în SIMAD realizată.
3. Imaginile scanate sunt procesate și salvate în următorul format:
 - TIFF comprimat pentru fiecare imagine stocată în SIMAD
 - PDF comprimat pentru fiecare imagine descărcată din SIMAD;
4. Fișierele sunt grupate, metadatele adnotate, semnăturile digitale aplicate în conformitate cu specificațiile.
5. Prezentarea raportului zilnic privind numărul documentelor pregătite pentru procesul de asigurare a calității de către DGAURF.
6. Prezentarea DGAURF a rapoartelor de progres lunare nu mai târziu de a cincea zi lucrătoare de la sfârșitul lunii de raportare.
7. Prezentarea raportului final nu mai târziu de a zecea zi lucrătoare de la finalizarea acestei activități.

• Cerințe față de echipamentul de scanare

1. Funcția de scanare a soluției propuse va suporta scanare monocromă și coloră.
2. Furnizorul va utiliza tehnologie de scanare de ultimă oră și va garanta producerea unor imagini calitative care permit examinarea și verificarea acestora.

3. Soft-ul și echipamentul pentru scanare vor accepta documente de diferite tipuri, dimensiuni și stare fizică, fără ca acestea să fie deteriorate în timpul procesului de scanare.
4. Organizarea documentelor cu pagini multiple. Soft-ul pentru scanare va putea separa în mod automatizat documentele prin aplicarea:
 - a. Numărării paginilor;
 - b. Codurilor de bare;
 - c. Paginilor curate.
5. Separarea foilor poate fi ștearsă automat. Utilizatorul poate atașa un document, șterge, insera sau scana pagini, schimba ordinea paginilor în document, trage imaginile selectate dintr-o parte a documentului în alta sau grup.
6. Numirea automată. Soft-ul de scanare va avea funcția de numire automată a fișierelor și documentelor permițând operatorilor să evite sarcinile de rutină și să obțină fișierele și documente structurate imediat.
7. Soft-ul de scanare va avea capacitatea de a salva imaginile în format standard, inclusiv, dar fără a se limita la TIFF, PDF sau PDF/A comprimat (vezi ISO 19005).
8. Formatul (dimensiunea) minim al zonei de scanare va asigura acoperirea completă a tipului de documente și registre DGAURF
9. Funcția de captură automată a datelor pentru recunoașterea codului de bare.
10. Soft-ul de scanare va fi capabil să salveze imaginile cel puțin cu 300dpi cu un profil color de 24 biți, sRGB IEC61966-2.1.
11. Rezoluția imaginilor scanate va fi de cel puțin 2.8 linii / mm pentru copia de aceeași dimensiune (1:1)
12. Soft-ul de scanare propus va fi capabil să stocheze parametrii de setare a scannerului (inclusiv cu o singură/două fețe, rezoluție, contrast, și luminozitate) pentru diferite tipuri de documente.
13. Prestatorul trebuie să dețină scanere specializate pentru scanarea documentelor fără a separa/desface Dosarele/Registrele DGAURF inclusiv suporturi pentru documentele tip carte.
14. Prestatorul trebuie să dețină echipament de scanare pentru formatele de documente A4, A3, A2, A0+. Ultimul format presupune ca un document poate avea lățimea unui document A0 și o lungime de câțiva metri.
15. Prestatorul preferabil trebuie să dețină echipamente de scanare de mare viteză, cu scanare față și față-verso.
16. Prestatorul va efectua toate activitățile necesare pentru instalarea echipamentului; va livra echipamentul necesar pentru scanare, stocarea temporară a materialului scanat și introducerea metadatelor. Prestatorul, de asemenea, va livra consumabile cum sunt cabluri electrice, prize, echipament pentru rețeaua locală.

• **Cerințe față de echipamentul de infrastructură TIC**

1. Prestatorul va instala echipamentul în cantitatea și de funcționalitatea necesară pentru implementarea reușită a proiectului. Cel puțin, echipamentul de infrastructură TIC va consta din:
 - Scanere în conformitate cu cerințele de mai sus,
 - Server local pentru stocarea imaginilor scanate și metadatelor până la încărcarea în SIMAD. Echipamentul rămâne în proprietatea prestatorului după finalizarea proiectului. Nu se dorește achiziționarea unui echipament de tip server.
 - Licențele corespunzătoare pentru soft-ul de scanare;
 - Comutator și cablu de rețea locală sau alt echipament corespunzător pentru conectarea calculatoarelor și scannerelor în zona de lucru;
 - Conectarea la MCloud (STISC WAN / Internet / VPN / firewall)
 - Numărul necesar de stații de lucru pentru introducerea metadatelor, operațiunile de fișier încărcare/descărcare și testul de asigurare a calității;
 - Alt echipament necesar pentru realizarea eficientă a activității și prezentarea rezultatelor.

- **Aspectele de securitate**

2. Ținând cont de informațiile conținute în documentele/registrele scanate, caracterul sensibil și confidențial al acestora, procesul de digitizare va avea loc exclusiv pe teritoriul Republicii Moldova.
3. Documentele nu vor fi copiate, replicate sau transcrise în formă manuală și/sau digitală, cu excepția operațiunilor specificate în cadrul acestei activități.
4. Intrarea persoanelor străine în zona de lucru nu se permite. Intrarea în zona de lucru se va realiza doar în baza unor permise speciale.
5. Respectarea măsurilor de securitate la incendiu este obligatorie (inclusiv interzicerea utilizării neautorizate a dispozitivelor adiționale de încălzire, fumatului, blocării căilor de evacuare și accesului pompierilor).
6. Personalul Prestatorului va mânui documentele cu atenție, pentru a evita deteriorarea sau distrugerea acestora. Toate daunele cauzate vor fi acoperite de Prestator.
7. Asigurarea faptului că stațiile de lucru, serverele și alte dispozitive (inclusiv telefoanele mobile, aparatele de transmisie) nu sunt conectate la LAN, Internet, Wi-Fi, Bluetooth și alte modalități de transmitere a conținutului scanat în afara zonei de lucru.
8. După fiecare schimb, un supraveghetor desemnat se va asigura că personalul nu scoate imagini scanate și/sau registrele pe suport de hârtie din zona de lucru.
9. Documentele pot fi păstrate doar pe mese speciale, sertare și polițe. Plasarea lor pe podea, pervazuri, scări este interzisă.
10. Documentele nu vor fi lăsate fără supraveghere.
11. Benzile sau alte materiale adezive nu vor fi utilizate ca și materiale adiționale de suport în timpul procesului de scanare.
12. Personalul Prestatorului nu va pune documentele sub presiune (de ex. plasarea pe ele a cărților, creioanelor, autocolantelor sau altor obiecte).
13. Documentele nu vor fi marcate sau adnotate în nici un fel.

- **Cerințe față de acțiunile și procedurile pre-scanare**

1. Prestatorul va obține documentele din arhiva DGAURF de la angajații responsabili.
2. Registrele și Dosarele DGAURF sunt numerotate în conformitate cu numerotarea convențională din arhiva DGAURF. Această numerotare va sta la baza denumirilor fișierelor.
3. Prestatorul va evalua dimensiunea și starea fizică a Dosarului/Registruului: În cazul în care este de o calitate satisfăcătoare, dar unele date utile din dosar sunt ascunse în zona în care documentul este prins sau cusut, acesta va fi marcat cu mențiunea "STANDARD" (în coordonare cu DGAURF). În cazul în care în Dosar se conțin anumite acte ce nu pot fi desfăcute, acesta va fi marcat cu mențiunea "A NU SE DESFACE" (în coordonare cu DGAURF).
4. La necesitate, în mod special pentru Dosarele cu mențiunea "A NU SE DESFACE" sau Dosarele care includ formate mari (A2, A0, și mai mari) fiecare Dosar va fi completat de Prestator cu o instrucțiune specială, în care se vor menționa particularitățile documentelor în Dosar, ca spre exemplu, necesitatea de a dezvălui datele ascunse în zona în care sunt fixate / cusute paginile Documentului din Dosar. Pentru formatele mari – se vor elabora instrucțiuni privind particularitățile de lucru cu asemenea formate.
5. Prestatorul va face o mențiune pe Dosar (cu utilizarea hârtiei adezive) - "Gata pentru scanare" (așadar, Prestatorul va crea și menține o astfel de listă de Registre și Dosare), după care poate iniția procesul de digitizare.
6. Prestatorul va realiza sarcini în conformitate cu programul stabilit și va păstra un registru intern al lucrărilor desfășurate.
7. Disponibilitatea Dosarelor va fi monitorizată de Prestator în cooperare cu DGAURF.
8. Prestatorul va asigura evidența strictă a Dosarelor aflate în lucru, caracterului complet și problemelor aferente (dacă există).

9. Dosarele nu vor fi păstrate în zona de lucru a Prestatorului mai mult de o (1) săptămână lucrătoare și vor fi returnate DGAURF la sfârșitul acesteia.

- **Cerințe față de procesele de scanare**

1. Prestatorul va elabora o instrucțiune specială privind procesul de scanare, inclusiv asigurarea calității, acceptată de DGAURF. Acest set de instrucțiuni va fi parte a propunerii tehnice pentru participarea la licitație în conformitate cu prezentul Caiet de sarcini. Prestatorul va urma cu strictețe instrucțiunea.
2. Digitizarea va fi realizată de personalul Prestatorului care are instruirea necesară.
3. Procesul de digitizare va fi realizat în conformitate cu metodologia propusă de Prestator, ținând cont de procedurile deja existente descrise în acest document.
4. Metodologia propusă de Prestator va conține descrierea echipamentului, tehnologiei, modalităților de asigurare a securității, calității imaginilor și conformării cu specificațiile tehnice obligatorii și preferabile.
5. Tehnologia utilizată la scanare nu va afecta integritatea Dosarelor, documentelor și Registrelor DGAURF. Cele din urmă nu vor fi puse sub presiune inegală și nu vor fi supuse riscului deformării.
6. Tehnologia va avea funcția de scanare a dosarelor/registrelor prinse (cărți sau mape cu coperte) fără a le afecta. Pentru întindere în procesul de scanare poate fi utilizată o membrană transparentă (sticlă rezistentă) cu condiția că acest lucru nu va afecta Registrele sau documentele ce nu pot fi desfăcute.
7. Digitizarea documentelor va fi realizată cu rezoluția minim 300dpi (profil color de 24 biți, sRGB IEC61966-2.1).
8. Dacă un document este pe câteva pagini, acesta va fi digitizat ca și un singur fișier. Doar paginile cu informații vor fi scanate ca și imagini, documentele nu vor conține pagini goale.
9. Documentele vor putea fi scanate în consecutivitatea indicată în fișă și stocate în Dosarul corespunzător. După procesul de scanare, documentele vor fi puse înapoi în Dosarul fizic pe hârtie în aceeași consecutivitate.
10. Dosarele și documentele vor putea fi desfăcute în procesul de scanare cu excepția cazurilor în care conțin acte autentificate notarial, hotărâri de judecată, contracte sau acte sigilate și/sau cusute.
11. Sistemul va include mecanismele fizice necesare pentru fixarea paginilor de hârtie în procesul de scanare, iar soft-ul va permite efectuarea corectărilor în cazul denaturării imaginilor (de ex. ajustarea unghiurilor, etc.).
12. Pagini întregi vor fi scanate, inclusiv textul scris de mână sau alte informații – ștampile, semnături și comentariile făcute în scris.

- **Cerințe față de procesele post scanare**

1. Securitatea imaginilor scanate va fi asigurată în vederea excluderii oricărei posibilități de copiere, modificare sau ștergere neautorizată. Acest proces va fi descris în instrucțiunea Prestatorului și urmat cu strictețe.
2. Imaginile vor fi procesate într-o așa manieră încât aceasta nu va afecta calitatea materialelor scanate, de exemplu: rotația 90, 180 grade, corectarea alinierii necorespunzătoare, tăierea unei imagini în fișiere separate, dacă conține câteva documente pe aceeași pagină; combinarea câtorva imagini în același fișier dacă aceste imagini sunt pagini ale aceluiași document.
3. Operatorul de scanare nu are voie să îmbunătățească calitatea imaginilor scanate și/sau să opereze corectări/modificări în acestea în nici un editor grafic și/sau alt software.
4. Denumirea fișierului corespunzător pentru Registru, Dosar, document sau fișă.
5. Se va evita dublarea sau repetarea denumirii fișierului (prin atribuirea unui număr unic pentru fiecare Registru, Dosar, document sau fișă digitizate).

- **Cerințe față de introducerea metadatelor**

1. Metadatele indică locația documentului pe suport de hârtie în arhiva existentă.
2. Metadatele sunt formate și localizate în vederea asigurării introducerii corecte în SIMAD.

3. Metadatele vor fi introduse cu utilizarea alfabetului latin și/sau chirilic (fără transliterare). La căutare – motorul nu va fi sensibil la diacritice sau semne de punctuație sau alte simboluri (care pot fi atribuite inclusiv eronat, în rezultatul unei erori de digitizare umane sau automate).
 4. Sistemul va permite crearea și utilizarea regulilor de validare a informațiilor introduse ca și metadate de pe documentele scanate.
 5. Sistemul va include proceduri de operare corespunzătoare pentru asigurarea corectitudinii introducerii numelor, datelor etc. Exemple de verificări sunt: numele vor conține doar litere (fără metacaractere, cifre); numerele cadastrale vor conține doar cifre (fără metacaractere, litere); datele sunt verificate pentru a permite doar datele existente, etc.
- **Cerințe față de platforma software de captură și procesare electronică**
 1. Prestatorul trebuie să dețină și să utilizeze în cadrul contractului o soluție software de captură și procesare electronică a documentelor pentru urmărirea inventariere fizică, clasificare documente primite, indexare și verificare metadate, căutare și vizualizare.
 2. Pentru procesul de OCR-izare se vor utiliza licențe care nu sunt limitate de volumul de pagini procesate.
 3. Platforma trebuie să permită setarea fluxului de procesare, utilizând diferite servicii (OCR-izare, clasificare) și regulile de validare.
 4. Platforma trebuie să permită configurarea de cel puțin 2 nivele de validare (validare primară, supervizare) cu alocare de grupuri de operatori per tipologii de documente sau per dosar.
 5. Platforma trebuie să permită operațiunii OCR ON THE FLY pe imaginile scanate.
 6. Platforma trebuie să permită configurarea de cel puțin 2 nivele de tratare excepții (primară, escaladată) cu alocare de grupuri de operatori per tipologii de excepții.
 7. Operatorii (în funcție de rol) trebuie să aibă posibilitatea de modificare a tipului de document (dacă acesta a fost clasificat greșit).
 8. Să fie posibilă urmărirea stării pentru toate documentele din platformă și afișarea de statistici și grafice privind numărul de documente și pagini procesate într-un interval de timp selectabil, număr de operatori și metadate validate, număr de excepții, etc.
 9. Platforma trebuie să includă un modul de căutare și vizualizare a documentelor rezultate în urma procesului de digitizare.
 10. Platforma trebuie să permită vizualizarea documentelor PDF folosind un vizualizator direct în browser cu navigare, paginare, mărire/micșorare, tipărire, căutare.
 11. Va fi permisă realizarea căutărilor în funcție de metadate, proprietăți ale documentelor (status, număr pagini, data încărcării în sistem, etc.), precum și căutare fulltext, în conținutul documentului OCR-izat (dacă a fost OCR-izat) per grupuri/roluri de utilizatori
 - **Cerințele față de aplicarea semnăturii digitale**
 1. Prestatorul va asigura un mecanism de semnare digitală bulk a documentelor de către angajații DGAURF responsabili de verificarea calității și aprobarea documentelor digitizate.
 2. Prestatorul va asigura autentificarea digitală prin serviciul MPass și semnarea digitală prin serviciul MSign.
 - **Cerințe față de procesul de asigurare a calității**
 1. Prestatorul serviciilor de digitizare urmează să verifice cel puțin:
 2. - Imaginile care lipsesc, dacă este cazul;
 3. - Claritatea imaginilor (dpi corespunzătoare), toate datele din documente trebuie să fie clar vizibile;
 4. - Imagini inversate;
 5. - Imagini înclinate;
 6. - Imagini întinse;
 7. - Asocierea corectă a imaginii cu tipul documentului;
 8. - Dacă imaginile sunt scanate în modul specificat;

9. - Dungii negre și/sau alte denaturări;
10. - Prezența tuturor metadatelor specifice fiecărui tip de document, Dosar, Registru;
11. - Corectitudinea respectării denumirii fișierelor;
12. - Conformarea metadatelor cu cerințele;
13. Reprezentantul (reprezentanții) DGAURF vor efectua verificarea calității în bază de eșantion (pentru dosarele standard) și exhaustivă – pentru cele problematice. Reprezentantul (reprezentanții) DGAURF vor selecta un eșantion (cel puțin 10%) din Dosarele din lotul care urmează a fi verificat și, în cazul identificării a peste 1% din documente cu erori, întregul lot va fi returnat Prestatorului pentru procesare/verificare repetată.
14. În propunerea tehnică Prestatorul va include o instrucțiune privind asigurarea calității, care va conține și alte cerințe relevante pentru tehnologia și metodologia de scanare aplicată.
15. Dacă în procesul de scanare paginile sunt marcate ca fiind de calitate redusă, sistemul va propune un mecanism care va permite scanarea din nou a aceleiași pagini și localizarea acesteia în locul inițial în interiorul documentului.

- **Cerințele față de stocarea datelor în MCloud**

1. Toate imaginile și metadatele vor fi stocate în MCloud numai după controlul calității și acceptată de către DGAURF.
2. Datele vor fi exportate în SIMAD cel puțin o dată pe săptămână. Această periodicitate poate fi modificată cu acordul DGAURF. Odată încărcate în SIMAD datele devin disponibile imediat pentru personalul DGAURF.

- **Cerințele față de ținerea evidenței și raportare**

1. DGAURF și Prestatorul vor monitoriza de comun acord intrarea și ieșirea Dosarelor și Registrelor în timpul procesului de scanare.
2. Dosarele/Registrelle trebuie luate pentru scanare și returnate înapoi în baza actelor de predare-primire scris și cu verificarea stării și completitudinii acestora.
3. Orice Dosar, Registru, document trebuie să poată fi returnat în decurs de 1 zi la cererea DGAURF.
4. Orice abateri observate trebuie înregistrate.
5. Nici un dosar nu poate fi scos din arhiva DGAURF pentru o perioadă mai mare de 1 săptămână calendaristică.
6. Rapoartele de progres privind dosarele utilizate și starea acestora vor face parte integrantă din raportul lunar.
7. Raportarea în cadrul procesului de digitizare va fi realizată automatizat, din sistemul de digitizare al prestatorului. Sistemul va oferi opțiunile de raportare online (în limba română). Vor fi disponibile cel puțin următoarele tipuri de rapoarte:
 - a. Volum preluat pentru digitizare (inclusiv acceptanța Prestatorului, număr cutii, Dosare, etc)
 - b. Volum scanat (număr de pagini)
 - c. Volum verificat (numărul de pagini verificate, număr de pagini respinse)
 - d. Volum digitizat aprobat (număr pagini)

- **Cerințe față de documentele ofertei**

1. Metodologia de scanare/digitizare, inclusiv descrierea tehnologiilor utilizate, scanere, aplicații software, calculatoare, personal (manager de proiect, operator de scanare, operator de indexare, operator de control al calității) etc.
2. Metodologia de integrare cu aplicația SIMAD pentru configurarea categoriei de dosare noi și importarea dosarelor digitizate.
3. Proiectul de instrucțiune privind procesul de scanare, care va fi utilizat de operatori în timpul implementării proiectului.
4. Proiectul de instrucțiune privind întreținerea spațiului de lucru care va include și un capitol de securitate pentru prevenirea scurgerilor sau modificărilor de date.

5. Proiectul de instrucțiune privind asigurarea calității.
6. Proiectul planului de implementare, inclusiv periodicitatea și procedurile de verificare săptămânale a calității și acceptarea documentelor scanate și încărcarea acestora în SIMAD.
7. Toate aceste documente vor fi discutate în timpul negocierii și pot ajustate în prima lună de proiect.

- **Cerințe față de planul de implementare**

1. Prestatorul va elabora un plan de implementare care va prevedea principalele etape. Planul de lucru va oferi o imagine clară a modului în care Ofertantul intenționează să implementeze activitatea de digitizare cu menționarea tuturor resurselor, bugetului și programului activităților care urmează a fi realizate, precum și a termenelor de realizare.
2. Durata de executare a proiectului este de 11 luni.
3. Planul de implementare va prevedea periodicitatea verificărilor calității (zilnic, săptămânal etc.), durata păstrării dosarelor în afara arhivei, produsele lunare, periodicitatea raportării etc. Condiția DGAURF este ca asigurarea calității să se realizeze odată pe săptămână, dar Prestatorul poate veni cu o altă propunere justificată în conținutul Planului de implementare.
4. Planul preliminar de implementare va face parte din propunerea tehnică a ofertanților în baza programului de activități descrise mai jos. În timpul negocierilor, acest plan va fi ajustat și agreat de către DGAURF.

- **Cerințe față de livrabile**

1. Circa șase sute mii pagini sunt scanate, metadatele introduse, acceptarea calității și importarea în SIMAD realizată.
2. Imaginile scanate sunt procesate, disponibile în 2 formate (TIFF necomprimat și PDF / PDF-A comprimat) și încărcate în baza de date SIMAD. Fișierele sunt grupate, metadatele adnotate, semnăturile digitale aplicate în conformitate cu specificațiile.
3. Instrucțiunile privind procesul de scanare / digitizare furnizate.
4. Instrucțiunile privind procesul de integrare/configurare a SIMAD furnizate.
5. Instrucțiuni privind întreținerea spațiului de digitizare furnizate.
6. Instrucțiunile privind procesul de asigurare a calității furnizate.
7. Rapoartele de progres trimise zilnic și lunar nu mai târziu de a cincea zi lucrătoare de la sfârșitul lunii de raportare.
8. Raport final – prezentat nu mai târziu de 10 zile lucrătoare după predarea finală.

- **Cerințe față de perioada garanție**

1. Prestatorul va asigura o perioadă de garanție de 1 an de la aprobarea raportului final.

- **Cerințe față de calificarea personalului**

1. Managerul proiectului trebuie să aibă o experiență demonstrabilă în domeniul gestionării digitizării arhivelor – nu mai puțin de 5 ani. Va vorbi fluent în română. Se va atașa o diplomă de licență. Experiență în implementarea a cel puțin 2 (două) proiecte în ultimii 3 (trei) ani cu un volum digitizat de cel puțin 6 000 000 de pagini.
2. Administratorul procesului de scanare trebuie să aibă experiență de cel puțin 5 ani în utilizarea echipamentului de scanare propus. Va vorbi fluent în română. Experiență în implementarea a cel puțin 2 (două) proiecte în ultimii 3 (trei) ani. Se va atașa o diplomă de licență. Experiență în implementarea a cel puțin 2 (două) proiecte în ultimii 3 (trei) ani cu un volum digitizat de cel puțin 6 000 000 de pagini.
3. Managerul proiectului și administratorul procesului de scanare trebuie să fie persoane diferite.
4. Operatorii de scanare trebuie să aibă experiență de cel puțin 2 ani de utilizare a echipamentului de scanare propus.
5. Operatorii de introducere a metadatelor au cel puțin un an de experiență în utilizarea tehnologiei, instrumentelor și metodologiei de digitizare utilizate în contractul actual.

6. Specialistul în sistemul informatic de digitizare trebuie să aibă experiență în instalarea și mentenanța a cel puțin 3 sisteme informatice și baze de date similare; Experiența IT generală a acestui specialist nu poate fi mai mică de 5 ani.
7. Specialistul în sistemul informatic de management a arhivei digitale trebuie să aibă experiență în instalarea și mentenanța a cel puțin 3 sisteme informatice și baze de date similare și cel puțin 2 ani experiență în utilizarea componentelor tehnologice utilizate în cerințele față de SIMAD. Experiența IT generală a acestui specialist nu poate fi mai mică de 5 ani.
8. Ofertantul trebuie să aibă experiență în executarea a cel puțin 3 contracte de natură similară cu un volum total de cel puțin 8 000 000 pagini, dintre care cel puțin 1 contract cu un volum de cel puțin 5 000 000 pagini în ultimii 3 ani și cu o productivitate lunară de cel puțin 500 000 pagini pe durata a cel puțin 6 luni;
9. Ca parte a propunerii, ofertantul va pregăti o listă a personalului cheie, cu indicarea inclusiv a următoarelor aspecte:
10. Titluri și nume, calificările specialistului, descrierea detaliată a responsabilităților în cadrul proiectelor similare.
11. Personalul antrenat
 - angajat / contractat în condiții legale ale Republicii Moldova
 - personal instruit și autorizat (lista comunicată către DGAURF)
 - angajamente scrise semnate de nedivulgare și păstrare a confidențialității.
12. Ofertantul / Prestatorul va fi deținător al certificatelor ISO 27001 și 9001.
13. Ofertantul / Prestatorul va avea o cifră medie anuală de afaceri pentru ultimii 3 (trei) ani de 4 (patru) milioane MDL.

**Șefă a Direcției Generale Arhitectură,
Urbanism și Relații Funciare**

DOGOTARU Svetlana

