
Ilie CEBAN,
Viceprimar al municipiului Chișinău

CAIET DE SARCINI PENTRU SERVICIILE DE DIGITIZARE A ARHIVEI

Termeni de referință

pentru realizarea proiectului de digitizare a fondului arhivistic din cadrul Direcției generale de arhitectură, urbanism și relații funciare (DGAURF) a Primăriei mun. Chișinău

CUPRINS

Abrevieri

1. Introducere
2. Spațiul juridico-normativ și organizațional aplicabil
3. Domeniul de activitate al DGAURF
4. Procesele curente de arhivare
5. Volumul de documente spre digitizare
6. Tipurile de acte spre digitizare
7. Cerințe fata de denumirea actelor
8. Cerințe fata de procesul de digitizare
9. Cerințe funcționale și non-funcționale
 - Cerințe față de echipa de proiect
 - Cerințe minime pentru echipament
 - Părțile implicate și rolul în cadrul sistemului informațional
 - Cerințe față de arhitectura sistemului informațional
 - Modelul funcțional al sistemului informațional
 - Termene de executare
 - Cerințe fata de documentația sistemului informațional

Abrevieri

DGAURF	Direcției generale de arhitectură, urbanism și relații funciare a Primăriei Municipiului Chișinău
PMC	Primăria Municipiului Chișinău
AC	Autorizație de construire sau alt act permisiv sau echivalent eliberat de DGAURF (sau altă subdiviziune a PMC responsabilă istoric anterior)
STISC	Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică, posesor al platformei tehnologice guvernamentale comune (MCloud)
MCloud	Platforma tehnologică guvernamentală comună a Republicii Moldova
MConect	Platforma de interoperabilitate dezvoltată de Guvernul Republicii Moldova ca soluție tehnologică pentru a asigura interoperabilitatea și schimbul de date între sisteme informaționale
MPass	Serviciu de autentificare și control al accesului dezvoltat de Guvernul Republicii Moldova
MSign	Serviciu guvernamental de semnătură electronică dezvoltat de Guvernul Republicii Moldova
IDNO	Numărul de identificare de stat al unității de drept
IDNP	Numărul de identificare de stat al persoanei fizice
ASP	Agenția Servicii Publice
Prestator	Prestator persoana juridică cu care s-a semnat contractul pentru prestarea serviciilor de digitizare, sau Ofertant până la câștigarea licitației și semnarea contractului
SIMAD	Sistem informațional de management a arhivei digitale

1. Introducere

PMC implementează agenda de e-transformare a proceselor în vederea sporirii competitivității sale și demonstrării aspirației acesteia spre inovare. Eficientizarea activității administrației publice municipale și îmbunătățirea calității serviciilor publice prestate de toate instituțiile sale reprezintă unele din obiectivele principale ale PMC.

Serviciile publice acordate de DGAURF sunt printre cele mai solicitate de locuitorii Municipiului Chișinău. Una din principalele probleme cu care se confruntă DGAURF ține de timpul necesar pentru acordarea serviciilor publice din cauza necesității de arhivare a documentelor pe suport de hârtie, de verificare de câteva ori a actelor și de transportare fizică a lor.

Proiectul își propune drept scop să dezvolte abilitățile și capacitatea DGAURF și a subdiviziunilor sale interne în activitatea lor zilnică, să sporească eficiența organizațională și îmbunătățirea calității serviciilor acordate cetățenilor.

Digitizarea fondului arhivistic a DGAURF are următoarele obiective:

- Reducerea timpului de acordare a serviciilor publice;
- Facilitarea schimbului de informații între direcții și/sau alte subdiviziuni ale PMC și/sau alte instituții;
- Asigurarea securității sporite a datelor;
- Reducerea riscului de pierdere a documentelor;
- Minimizarea costurilor de întreținere și operare.

Proiectul include digitizarea fondului arhivistic a DGAURF, dezvoltarea unui sistem informațional de management a arhivei digitale (SIMAD) și implementarea fluxurilor de lucru și ghidurilor privind obținerea/transmiterea actelor pe suport de hârtie spre scanare, scanarea propriu zisă, introducerea metadatelor, asigurarea internă/externă a calității și transferul pachetelor informaționale în SIMAD.

Valoarea estimată a achiziției este de 16 000 000 (șaisprezece milioane) lei fără TVA.

1.1. Scopul proiectului

Scopul proiectului este digitizarea arhivei DGAURF a PMC.

Scopul include transmiterea către DGAURF cu titlu gratuit a unui sistem informatic care va asigura stocarea și gestionarea întregii arhive – un sistem de management al arhivei DGAURF. Scopul nu include dezvoltarea și transmiterea unui sistem informațional de gestiune a documentelor (electronice, pe hârtie sau mixt), sau a corespondenței sau a procesului de elaborare a actelor permise.

Scopul include digitizarea și popularea cu metadata a întregului dosar de arhivă și popularea cu metadata predefinite pentru fiecare dosar, document, fișă și registru. Scopul nu include digitizarea și popularea cu metadata a fiecărei pagini separat din dosar. Scopul include posibilitatea completării fiecărui dosar digital cu documente suplimentare.

Scopul include digitizarea întregii arhive cu punerea imediată la dispoziția DGAURF atât a sistemului informațional, cât și a conținutului gradual digitizat. Scopul nu include digitizarea parțială a arhivei DGAURF, sau doar a unor anumite tipuri de documente.

Scopul include digitizarea și populare cu metadata a:
- fiecărui dosar integral

- fiecărui document din dosar
- fiecărei fișe din dosar
- fiecărui registru de evidență a dosarelor

1.2. Obiectivele proiectului

Obiectivul general al proiectului este de a îmbunătăți calitatea și eficacitatea serviciilor oferite cetățenilor, în vederea creșterii transparenței precum și realizarea și implementarea unui sistem care să eficientizeze activitatea internă la nivelul DGAURF prin utilizarea mijloacelor specifice tehnologiei informației și comunicațiilor.

Obiective specifice:

Obiectiv 1: Realizarea digitizării arhivei DGAURF.

Obiectiv 2: Stocarea într-un sistem informațional unic și prezentarea într-o formă accesibilă a dosarelor DGAURF pentru organizațiile partenere și cetățeni, prin facilitarea accesului acestora la conținutul dosarelor.

Obiectiv 3: Eficientizarea resurselor umane ale DGAURF în scopul îmbunătățirii calității și eficienței furnizării serviciilor de informare electronică și relaționare cu cetățenii.

Obiectiv 4: Asigurarea integrității și securității arhivei DGAURF.

2. Spațiul juridico-normativ și organizațional aplicabil

DGAURF este constituită de către Consiliul municipal Chișinău în baza Legilor Republicii Moldova nr.431-XIII din 19.04.95 "Privind statutul municipiului Chișinău", nr.123-XV din 18.03.2003 "Privind administrația publică locală", nr.835 din 17.05.1996 „Cu privire la principiile urbanismului și amenajării teritoriului”, nr.1350-XIV din 02.11.2000 "Cu privire la activitatea arhitecturală", Codului funciar al Republicii Moldova nr.828-XII din 25.12.1991, Hotărârilor Guvernului Republicii Moldova nr.499 din 30.05.2000 "Despre aprobarea Regulamentului-cadru privind activitatea organelor locale de arhitectură și urbanism" și nr. 688 din 10.06.2003 „Cu privire la structura și statele de personal ale primăriilor satelor (comunelor), orașelor (municipiilor)", ordinului Ministerului Finanțelor nr.94 din 31.12.2004 și altor acte normative.

DGAURF este o subdiviziune a Consiliului municipal Chișinău, care se ocupă cu realizarea unui ansamblu de activități specifice urbanismului și amenajării teritoriului.

Procesul de digitalizare a arhivei DGAURF este reglementat de următoarele acte normative și legislative (nu este exhaustiv):

Legea Nr. 880 din 22-01-1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova

Hotărârea Guvernului Nr. 352 din 27-05-1992 cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului arhivistic de stat

Legea Nr. 982 din 11-05-2000 privind accesul la informație

Legea Nr. 71 din 22-03-2007 cu privire la registre

Legea Nr. 133 din 08-07-2011 privind protecția datelor cu caracter personal

Hotărârea Guvernului Nr. 1123 din 14-12-2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal

Legea Nr. 163 din 09-07-2010 privind autorizarea executării lucrărilor de construcție

Legea Nr. 91 din 27-06-2014 privind semnătura electronică și documentul electronic

Hotărârea Guvernului Nr. 1140 din 20-12-2017 pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea prestatorilor de servicii de certificare în domeniul aplicării semnăturii electronice

Hotărârea Guvernului Nr. 1141 din 20-12-2017 pentru aprobarea Regulamentului privind modalitatea de aplicare a semnăturii electronice pe documentele electronice de către funcționarii persoanelor juridice de drept public în cadrul circulației electronice ale acestora

Legea Nr. 467 din 21-11-2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat

Legea Nr. 151 din 14-07-2017 cu privire la sistemul de adrese

Hotărârea Guvernului Nr. 1518 din 17-12-2003 despre crearea Sistemului informațional automatizat "Registrul de stat al unităților administrativ-teritoriale și al străzilor din localitățile de pe teritoriul Moldovei"

Legea Nr. 1543 din 25-02-1998 cadastrului bunurilor imobile

INSTRUCȚIUNE AGENȚIA RELAȚII FUNCiare ȘI CADASTRU Nr. 112 din 22-06-2005 cu privire la înregistrarea bunurilor imobile și a drepturilor asupra lor

3. Domeniul de activitate al DGAURF

Printre atribuțiile de bază ale DGAURF se enumeră asigurarea realizării politicii statutului în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și relațiilor funciare, ridicarea nivelului urbanistic al localităților ce sunt părți componente ale Municipiului Chișinău, ameliorarea aspectului lor arhitectural și artistic în condițiile stabilite de regulamentul de activitate. Formarea și dezvoltarea cadastrului funcțional urban al teritoriului Municipiului Chișinău și asigurarea organului de administrație publică locală cu date despre regimul juridic al loturilor de pământ, despre distribuirea fondului funciar între deținători de terenuri, despre caracteristica calitativă, cantitativă și valoarea economică a teritoriului urban.

Atribuțiile de bază ale DGAURF, conform exigențelor și cutumelor sunt realizate prin un șir de procese decizionale, atât subordonate ierarhic, cât și pe orizontală între alte direcții. Aceste decizii sunt reflectate în anumite seturi, pachete de documente care redau procesul decizional la fiecare etapă. Odată finalizate, toate deciziile luate, sunt stocate în arhiva documentară a DGAURF. Aceasta permite monitorizarea și asigurarea continuității procesului decizional ulterior.

Pentru realizarea atribuțiilor sale de bază, DGAURF asigură următoarele:

(a) participă la:

- perfectarea datelor inițiale pentru elaborarea documentației de proiect;
- activitatea comisiilor pentru dezvoltarea, reconstrucția și construcția localităților, precum și a comisiilor funciară și de selectare a terenurilor.
- elaborarea proiectelor de decizii ale Consiliului privind amenajarea teritoriului și în domeniul urbanistic, utilizarea terenurilor conform documentației de urbanism și de amenajare a teritoriului;
- elaborarea documentației de creare a cadrului organizatoric necesar desfășurării concursurilor, licitațiilor, inclusiv vânzărilor de terenuri pentru proiectare și construcție, reconstrucție etc., în conformitate cu documentațiile urbanistice respective;
- realizarea măsurilor de ocrotire (restaurare, exploatare, conservare) a monumentelor de istorie, cultură și arhitectură, conform cerințelor legislației în vigoare;
- perfectarea datelor inițiale referitoare la atribuirea terenurilor pentru proiectarea și construirea obiectivelor locative, de menire socială și industrială, pentru amenajarea și asigurarea tehnico-edilitară a localităților;
- elaborarea autorizațiilor de desființare și construcție, a certificatelor de urbanism privind proiectarea tuturor tipurilor de construcții, eliberarea autorizațiilor pentru schimbarea destinației imobilelor în limita teritoriului Municipiului Chișinău;
- amplasarea construcțiilor de reclamă și publicitate, și a mobilierului urban, amenajarea teritoriului cu forme arhitecturale mici și perfectarea proiectelor privind aspectul arhitecturii peisajere;

(b) exercită controlul asupra:

- utilizării raționale a terenului atribuit pentru construcție, în conformitate cu documentația de urbanism corespunzătoare;
- respectării condițiilor de proiectare a obiectivelor, conform certificatelor de urbanism eliberate;
- formează și actualizează cadastrul funcțional urban, inclusiv în formă electronică, arhiva tehnică pentru păstrarea documentației urbanistice și tehnice, a proiectelor de reconstrucție și restaurare a monumentelor de istorie, cultură și arhitectură, a proiectelor de comunicații tehnico-edilitare, precum și datele privind plasarea mobilierului urban, pavilioanelor, dispozitivelor de reclamă pe teritoriul Municipiului Chișinău;
- avizează planurile de situație, de amplasare și amenajare, schemele complexe ramurale, precum și planurile generale și fațadele obiectivelor;
- examinează și coordonează proiectele privind design-ul clădirilor, mobilierul urban și dispozitivele de reclamă;
- examinează și coordonează proiectele soluțiilor coloristice pentru clădiri și construcții, precum și proiectele de amenajare, recreare și de revitalizare a spațiilor verzi (landșafturi).

Lista serviciilor prestate nemijlocit publicului și interacțiunea cu publicul rezultă din lista cererilor spre depunere în adresa DGAURF plasată inclusiv pe pagina publică, inclusiv:

- Cerere pentru eliberarea autorizației de construcție
- Cerere privind accesul la documente și informații oficiale

4. Procesele curente de arhivare

Fiecare din cererile indicate mai sus declanșează un flux de documente finalizat cu generarea unui proces documentat pe suport de hârtie – care în timp devine un dosar în arhivă, pe suport de hârtie respectiv.

Procesul de lucru cu documentele în cadrul DGAURF, are loc după următorul flux:

1. Înregistrarea cererii și a pachetului de documente (stabilit prin Legea Nr. 163 din 09-07-2010)
2. Crearea dosarului
3. Transmiterea dosarului factorilor decizionali
4. Transmiterea dosarului executorilor
5. Notificarea solicitantului/beneficiarului
6. Completarea dosarului cu noi documente
7. Transmiterea factorilor decizionali
8. Transmiterea executorului cu mențiunile de rigoare
9. Realizarea proceselor interne de coordonare pe orizontală (între direcții)
10. Asamblarea în dosar a tuturor rezultatelor coordonării
11. Pregătirea dosarului pentru decizia finală
12. Aprobarea/respingerea cererii solicitantului/beneficiarului din partea organului decizional
13. Emiterea deciziei
14. Notificarea solicitantului
15. Arhivarea dosarului

Dosarele sunt păstrate fizic în încăperile DGAURF, fiind dedicate spații pentru depozitarea acestora. La necesitate – la solicitări repetate sau conexe, sau la solicitări de acces la informație – dosarul este preluat fizic din arhivă și transmis executorului din cadrul DGAURF pentru consultare sau actualizare cu documente, după care dosarul revine în arhiva DGAURF.

La momentul actual, DGAURF nu dispune de un sistem informațional centralizat electronic de gestionare a documentelor legate cu domeniul de activitate. În ceea ce privește administrarea documentelor din arhiva DGAURF – este instalat un sistem primar intern de evidență a dosarelor. Acesta permite identificarea locației dosarului în încăperile din arhivă după anumite criterii primare.

În paralel, evidența dosarelor are loc și prin intermediul unor registre pe suport de hârtie.

În procesul digitizării arhivei DGAURF, doar registrele pe hârtie vor fi utilizate ca surse de date, cu digitizarea inclusiv a registrelor pe hârtie și cu verificarea detaliilor de evidență a fiecărui dosar din sistemul primar electronic.

5. Volumul de documente spre digitizare

În arhiva DGAURF, sunt la moment aproximativ 90 000 dosare, cu un total de număr de pagini de aproximativ 23 000 000. Paginile sunt de formate diferite, având în vedere necesitatea includerii în dosar a planurilor, schemelor, certificatelor, autorizațiilor, etc.

Dintre acestea, nu mai puțin de:
Format A4 – 18 000 000 pagini
Format A3 – 3 000 000 pagini
Format A1 – 400 000 pagini
Format A0 – 500 000 pagini

Tipul hârtiei de asemenea este diferit. Astfel, pe lângă hârtie obișnuită de tip ofset, se conțin pagini de hârtie de calc, cu următoarele formate:

A0 – 360 000 pagini
A3 – 290 000 pagini
A4 – 450 000 pagini

Starea paginilor din dosare este satisfăcătoare. O parte din acestea au semne de uzură în timp, însă pot fi supuse procesului de digitizare. Calitatea hârtiei este diferită și include atât hârtie de culoare albă, cât și galbenă. A se lua în considerare faptul că unele documente au fost elaborate în perioada Republicii Sovietice Socialiste Moldovenești. Astfel, textele sunt scrise pe hârtie de calitate diferită și densitate diferită. De asemenea, textele sunt scrise atât de mână și la mașina de dactilografiat (uneori cu utilizarea hârtiei de indigo), cât și la calculator (pentru perioada ultimelor două decenii). Suplimentar, textele sunt redactate în 3 ”limbi”: rusă (limba rusă cu utilizarea alfabetului chirilic), ”moldovenească ” (limba română cu utilizarea alfabetului chirilic) și limba română (limba română cu utilizarea alfabetului latin). A se lua în considerație faptul că traduceri și transliterarea nu se admit. A se lua în considerație și faptul că nu întotdeauna au fost admise sau respectate regulile cu privire la utilizarea (sau omiterea) diacriticelor.

Formate digitale de ieșire solicitate de DGAURF în cadrul procesului de digitizare:

- PDF (pentru utilizatori)
- TIFF (imagini master)
- JPEG (imagini pentru adnotări)

6. Tipurile de acte spre digitizare

Actele supuse digitizării sunt:

- 6.1. Registrele dosarelor de evidență;
- 6.2. Dosarele cu documente și fișe de evidență;
- 6.3. Documentele din dosar
- 6.4. Fișele din dosar

6.1. Registrele dosarelor de evidență

Registrele dosarelor de evidență și respectiv a autorizațiilor de construire sunt separate pe ani, fiecărui început de an corespunzându-i un registru.

Fiecare registru are un număr curent unic – spre exemplu, ”Autorizații de construire 2019, 421-c/19”.

Toate registrele urmează a fi digitizate, iar informația din ele, va fi utilizată ca sursă de control atât a metadatelor ce corespund unui dosar, cât și a volumului de dosare.

Formatul fiecărui registru este A3 la deschidere, compus din o carte copertată cu pagini de formatul A4, care conține 10 coloane cu date relevante. Astfel, pentru a citi informația din un anumit câmp orizontal care se referă la o înregistrare (respectiv o autorizație de construire și un dosar), registrul se va deschide astfel încât să fie vizibile și a se citi ambele pagini de format A4 (tip carte deschisă) cu parcurgerea informației din toate coloanele.

6.2. Dosarele cu documente și fișe de evidență

În general, un Dosar corespunde unei singure AC (autorizații de construire). Cu toate acestea, în mod special pentru perioada de până la 2019, sunt Dosare care cuprind mai multe acte permissive.

Dosarele sunt bine sistematizate și categorizate inclusiv după ani, iar fiecare dosar include o fișă cu listarea documentelor conținute în Dosar (cuprinsul dosarului; borderou). Categoria anilor 1960-2019 sunt preponderent scrise de mână (inclusiv culese la mașina de dactilografiat), pe când cele recente din perioada anilor 2019 - 2020 sunt deja preponderent culese la calculator și imprimate la tipar. În unele fișe, și respectiv Dosare, se conțin până la câteva zeci de documente, iar în altele și până la o sută. Fiecare dosar are un număr unic – spre exemplu, ”508AP” - care va corespunde tot acestui număr de dosar în registrul de evidență indicat în p.6.1. Nu există o structură predefinită și constantă a unui dosar, deși orice dosar începe cu o cerere și se finalizează cu un act permisiv (sau refuzul de acordare), iar conținutul este reglementat prin Legea Nr. 163 din 09-07-2010.

Dosarele includ și pagini cu informații grafice (planuri, schițe) care cel mai adesea au fost imprimate în format alb-negru, iar ulterior au fost adnotate manual în diferite culori și cu utilizarea a diferite instrumente și tehnici de desen sau marcarea (creion, cariocă; evidențiere, hașurare, etc.).

Sursa acestor informații grafice sunt sau planuri/schițe pregătite de experți externi (proiectanți, specialiști cadastrali) sau de executori interni prin simpla imprimare din aplicațiile cadastrale, grafice sau alte tehnici similare.

6.3. Documentele din dosar

Deși documentele ce se conțin în interiorul unui dosar sunt parte integrantă a dosarului spre scanare, fiecare document este de diferit tip (declarații, contracte, schițe, procese verbale etc.) și necesită a fi indicate separat cu denumirea fiecărui document și atribuirea unui număr derivat din numărul dosarului. Însotit de metadatele relevante (denumire, dată și sub-număr unic), aceasta va permite automatizarea procesului viitor de populare a dosarului (la o nouă solicitare a autorizației de construire) și actualizare/generarea fișei dosarului.

6.4. Fișele din dosar

Deși fișele ce se conțin în interiorul unui dosar sunt parte integrantă a dosarului spre scanare, fiecare fișă are un conținut diferit și reprezintă produsul conținutului dosarului. Digitizarea în formă textuală a fișei (sau ca text inițial complet, sau ca rezultat al cuprinsului dosarului compus din lista tuturor documentelor), va permite automatizarea procesului viitor de populare a dosarului (la o nouă solicitare a autorizației de construire) și actualizare/generarea fișei dosarului.

6.5 Ordonarea dosarelor cadastrale

Să se prevadă delegarea persoanelor responsabile pentru ordonarea dosarelor cadastrale existente și pregătirea acestora pentru procesul de digitizare.

7. Cerințe față de denumirea actelor

Denumirile de acte utilizate vor fi următoarele (convenția de denumire a actelor):

7.1. Pentru Registru

Denumire	An
"Registru_Dosare_"	"1960", ... "2021", etc.

Exemplu: "Registru_Dosare_1978" sau "Registru_Dosare_1978-1979"

7.2. Pentru Dosare

Denumire	An	Număr vechi	Număr nou
"Dosar_"	"1960", ... "2021", etc.	"978AP", etc.	* <i>Atribuit de SIMAD</i>

* Numărul nou va fi numărul unic atribuit de SIMAD

Exemplu: "Dosar_1978_978AP_1234QWERTY"

7.3. Pentru Documentele din Dosar

Denumire	An	Număr vechi	Număr nou	Tip Act**
"Dosar_"	"1960", ... "2021", etc.	De ex. "978AP", etc.	<i>Atribuit de SIMAD, compus din numărul Dosarului și sub-numărul documentului</i>	Cerere de AC Certificat de urbanism Contract Act proprietate / Act gestiune / Act folosință Hotărâre / Dispoziție / Ordin Decizie Plan Schiță Raport Proces-verbal Aviz Certificat Extras Autorizație AC Act identitate / Certificat înregistrare Declarație / Confirmare Cerere / Scrisoare Notificare Alt act

** Tipul de act este indicat în fișa din dosar; Lista indicată nu este exhaustivă, aceasta poate fi modificată în funcție de conținutul fișei.

Exemplu: "Dosar_1978_978AP_1234QWERTY_001_Plan"

7.4. Pentru Fișele din dosar

Denumire	An	Număr vechi	Număr nou
"Fișă_Dosar_"	"1960", ... "2021", etc.	"978AP", etc.	<i>Atribuit de SIMAD</i>

Exemplu: "Fișă_Dosar_1978_978AP_1234QWERTY"

8. Cerințe față de procesul de digitizare

Procesul de digitizare va include următoarele etape:

8.1. Preluarea Registrului sau Dosarului pe hârtie (în continuare "Dosar") din incinta arhivei DGAURF de către Prestatorul de servicii de digitizare;

	Acțiunea	Instrucțiuni	Responsabil
1.	Obținerea Dosarului	Dosarul este prezentat de angajatul arhivei DGAURF desemnat pentru acest scop	Angajat DGAURF, reprezentant Prestator
2.	Stabilirea în ce stare este Dosarul	Stabilirea în ce stare este Dosarul: a) Numărul Dosarului; b) Starea fizică a Dosarului	Angajat DGAURF, reprezentant Prestator.
3.	Stabilirea necesității de desfacere a Dosarului sau a anumitor acte din Dosar	În cazul în care se conțin documente cusute sau sigilate (hotărâri de judecată, acte notariale, etc.) – Prestatorul va solicita aprobarea oficială a angajatului DGAURF pentru desfacerea Dosarului, dar documentele cusute nu vor putea fi desfăcute.	Angajat DGAURF, reprezentant Prestator.
4.	Marcarea Dosarului	Dosarul va fi marcat (cu utilizarea hârtiei adezive) cu mențiunea a) în cazul în care poate fi desfăcut - "STANDARD" sau b) în cazul în care sunt anumite acte ce nu pot fi desfăcute - "A NU SE DESFACE".	Angajat DGAURF, reprezentant Prestator.
5.	Completarea și semnarea actului de predare-primire	Semnarea actului de predare-primire, care va conține data, ora, numărul vechi a Dosarului din arhivă și alte câmpuri care descriu în ce stare este acesta.	Angajat DGAURF, reprezentant Prestator.
6.	Desfacerea Dosarului sau documentului dacă este marcat cu mențiunea STANDARD	Dosarul va fi desfăcut doar după semnarea actului de predare-primire, care va menționa necesitatea.	Angajat DGAURF, reprezentant Prestator.

Angajații DGAURF sunt responsabili pentru pregătirea lotului de Dosare/Registre. Prestatorul este responsabil de transportul lotului de Dosare/Registre către locația destinată digitizării.

8.2. Pregătirea Dosarului pentru scanare;

Determinarea formatului / formatelor necesare scanării.

Distribuirea fișelor la diferite echipamente de scanare cu notarea privind respectarea ordinii și consecutivității din Dosar.

Pașii 8.3-8.8 pot avea loc atât în ordinea și consecutivitatea de mai jos, cât și aleatoriu, separat sau simultan, în dependență de soluția de digitizare a Prestatorului.

8.3. Scanarea Dosarului;

Scanarea și captarea 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.

8.4. Post-procesarea documentelor scanate parte a Dosarului;

Paginile scanate pot fi divizate și ulterior unite într-o singură fișier sau imagine din care se poate genera un PDF ulterior. Decizia privind mecanismul de automatizare a acestui proces rămâne la discreția Prestatorului. Denumirea documentelor, Dosarelor, Registrelor va fi respectată conform ordinii stabilite mai sus.

8.5. Controlul calității din partea Prestatorului;

Inspectarea vizuală a rezultatelor scanării pentru claritate, integritate, respectarea culorilor și rezoluției.

8.6. Încărcarea în SIMAD;

Operațiunea de încărcare a datelor va avea loc automat prin integrarea sistemului de digitizare cu SIMAD.

8.7. Atribuirea numărului unic al Dosarului;

Fiecărui Registru, Dosar i se va atribui un număr unic (număr nou) care este diferit de numărul vechi (numărul de arhivă al DGAURF).

Fiecărui document din Dosar, fișă din Dosar i se va atribui un sub-număr derivat din numărul Dosarului.

8.8. Completarea metadatelor aferente Dosarului / fișei / documentului / Registrului în SIMAD;

Toate imaginile și metadatele vor fi criptate și exportate în SIMAD prin integrarea cu web serviciile acestuia (RestFull API). Metadatele se vor completa conform fișelor de indexare aferente fiecărui tip de document scanat.

8.8.1. Fiecărui Registru i se vor atribui următoarele metadate (colectate din Registru):

Metadata	Conținut	Descriere
Denumire	Registru	Registru a Dosarelor din arhiva DGAURF
Anul sau Perioada	1960, ... 2021 sau 1978-1979	Un an anume (de ex. 2019) sau Perioada de câțiva ani (de ex. 2019-2020);
Nr. AC prima	(de ex. 85-c/21)	Numărul de ordine a primei înregistrări din Registru a AC (de ex. 85-c/21) din coloana 1 din stânga a Registrului;
Nr. AC ultima	(de ex. 421-c/21)	Numărul de ordine a ultimei înregistrări din Registru a AC (de ex. 421-c/21) din coloana 1 din stânga a Registrului;
Nr. Dosar prima	(de ex. 503AP)	Numărul de ordine a primei înregistrări din Registru a numărului de arhivă a Dosarului (de ex. 503AP) din coloana 2 din dreapta a Registrului;
Nr. Dosar ultima	(de ex. 1276AP);	Numărul de ordine a ultimei înregistrări din Registru a numărului de arhivă a Dosarului (de ex. 1276AP) din coloana 2 din dreapta a Registrului;

8.8.2. Fiecărui Dosar i se vor atribui următoarele metadate (colectate din Dosar și verificate în Registru):

Metadata	Conținut	Descriere
Denumire	"Dosar"	Dosar din arhiva DGAURF
Anul	"1960", ... "2021"	Un an calendaristic (de ex. 2019) care corespunde anului de înregistrare a cererii de eliberare a AC
Nr. vechi	(de ex. "503AP")	Numărul vechi al Dosarului din arhiva DGAURF care corespunde nr. de înregistrare a cererii de eliberare a AC, coloana 2 din dreapta a Registrului
Nr. nou	<i>1234QWERTY</i>	Număr unic al Dosarului atribuit de SIMAD
Adresă	Localitatea, str. / str-la, nr., nr. bloc	Conform "Registrului de stat al unităților administrativ-teritoriale și al străzilor din localitățile de pe teritoriul Moldovei", clasificator ASP, coloana 4 din stânga a Registrului
Nr. cadastral	(de ex. 01002051234)	Conform "Registrului bunurilor imobile", clasificator ASP, coloana 4 din stânga a Registrului
Solicitant persoană fizică	Nume, prenume, IDNP	Conform "Registrului de stat al populației", clasificator ASP, coloana 3 din stânga a Registrului
Solicitant persoană juridică	Denumire, IDNO	Conform "Registrului de stat al unităților de drept", clasificator ASP, coloana 3 din stânga a Registrului

Executor	Nume, prenume	Funcționarul public, executorul responsabil de examinarea cererii și procesarea Dosarului pentru eliberarea AC (din cadrul DGAURF sau a PMC), clasificator DGAURF, coloana 1 din dreapta a Registrului
Destinația obiectivului	(de ex. "Construcția casei de locuit individuale", sau "Reconstruirea imobilului", sau "Amenajarea scuarului")	Conform Registrului, clasificator DGAURF, coloana 5 din stânga a Registrului
Nr. AC din data	Numărul AC (de ex. 127-c/21) și data AC	Conform AC din Dosar, coloana 1 din stânga a Registrului

8.8.3. Fiecărui document din Dosar i se vor atribui următoarele metadate (colectate din Dosar):

Metadata	Conținut	Descriere
Denumire	Cerere de AC Certificat de urbanism Contract Act proprietate Act gestiune Act folosință Hotărâre Dispoziție Ordin Decizie Plan Schiță Raport Proces-verbal Aviz Certificat Extras Autorizație AC Act de identitate Certificat de înregistrare Declarație Confirmare Cerere Scrisoare Notificare Alt act	Se va utiliza una din denumirile din lista prezentată, conform fișei din Dosar
Nr. vechi	(de ex. "503AP")	Numărul vechi al Dosarului din arhiva DGAURF care corespunde nr. de înregistrare a cererii de eliberare a AC, coloana 2 din dreapta a Registrului

Nr. nou, sub-număr	(de ex. 1234QWERTY_001)	Număr unic al Dosarului atribuit de SIMAD suplinit cu numărul de ordine a documentului din Dosar conform fișei din Dosar, începând cu 001 și finisând cu 999
--------------------	-------------------------	--

8.8.4. Fiecărei fișe din Dosar i se vor atribui următoarele metadate (colectate din Dosar și fișă):

Metadata	Conținut	Descriere
Denumire	Fișă din Dosar	Se va utiliza una din denumirile din lista prezentată, conform fișei din Dosar
Nr. vechi	(de ex. "503AP")	Numărul vechi al Dosarului din arhiva DGAURF care corespunde nr. de înregistrare a cererii de eliberare a AC, coloana 2 din dreapta a Registrului
Nr. nou, sub-număr	(de ex. 1234QWERTY_001)	Număr unic al Dosarului atribuit de SIMAD suplinit cu numărul de ordine a documentului din Dosar conform fișei din Dosar, începând cu 001 și finisând cu 999
Borderou	<i>(Cuprinsul cu lista de documente din Dosar)</i>	Se va popula automat de SIMAD și va corespunde cu lista tuturor documentelor din Dosar

În dependență 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.

8.9. Generarea fișei electronice în formă textuală a Dosarului;

Cu condiția bunei funcționări a SIMAD și completarea tuturor metadatelor solicitate în p. 8.8 de mai sus, SIMAD va putea genera fișa electronică a Dosarului, cu toate metadatele relevante, ceea ce va reprezenta digitizarea completă a Dosarului.

8.10. Semnarea digitală a Dosarului digitizat;

Prestatorul va semna digital Dosarul, care la această etapă va reprezenta un singur fișier sau mai multe fișiere PDF, cu utilizarea platformei MSign. Semnarea va avea loc în vederea asigurării autenticității și integrității Dosarului. Această etapă poate avea loc și după etapa indicată la p. 8.11. în dependență de soluția SIMAD prezentată de Prestatorul și acceptul lotului digitizat din partea DGAURF (cerința de semnare digitală va fi aplicabilă și pentru proiectul pilot).

8.11. Asigurarea posibilității de verificare a calității de către DGAURF;

Prestatorul va implementa un instrument intern de asigurare a calității înainte de a transmite datele angajatului DGAURF pentru verificarea calității. Asigurarea internă a calității realizată în cadrul procesului de digitizare va asigura implementarea eficientă a proceselor corespunzătoare și aplicarea cerințelor de calitate în procesul de digitizare.

Identificarea erorilor de introducere a datelor și/sau calității reduse a imaginilor scanate la etapele inițiale va eficientiza procesul de digitizare, va spori calitatea materialului digitizat și va maximiza colaborarea între Prestator și DGAURF.

Prestatorul va asigura un mecanism de verificare externă și aprobare a Dosarelor și Registrelor pentru angajatul DGAURF. Mecanismul poate fi sub forma unei resurse web sau aplicații cu rol de acces în SIMAD (această funcționalitate trebuie să existe de la bun început în sistemul de digitizare a Prestatorului; cerința de verificare va fi aplicabilă și pentru proiectul pilot) cu următoarele caracteristici:

- 1) Vizualizarea imaginilor scanate;
- 2) Vizualizarea metadatelor pentru fiecare Dosar și/sau Registru;
- 3) Funcția de aprobare a Dosarului și/sau Registrului;
- 4) Funcția de respingere a Dosarului și/sau Registrului și de introducere a motivelor respingerii (comentariu);

Funcția de respingere va fi utilizată în momentul detectării în cadrul verificării calității de către DGAURF a unor nereguli și/sau erori:

- 1) Imaginile scanate sunt de calitate redusă;
- 2) Datele sunt ascunse și/sau există alte probleme care împiedică citirea informațiilor;
- 3) Metadatele conțin erori și/sau probleme de transliterare;

Persoana din cadrul DGAURF care va verifica calitatea va selecta cel puțin 1% din actele digitizate (deși poate testa până la 100% din acte), iar în cazul în care 1% din acte sunt respinse, actele respective vor fi restituite Prestatorului pentru repetarea procesului de digitizare.

8.12. Schimbul de date cu / exportul în orice sistem informațional indicat de DGAURF;

În cadrul acestei activități Prestatorul va utiliza platforma MConnect pentru a asigura schimbul de date cu asigurarea accesului la actele digitizate din SIMAD. În prezent procesul este mult mai simplu; pentru realizarea acestei sarcini nu sînt necesare careva adaptoare de baze de date și/sau alte soluții programatice.

8.13. Restituirea dosarului pe hârtie (restabilit și cusut) arhivei DGAURF de către Prestator.

În cadrul acestei activități Prestatorul va reasambla Dosarul sau Registrul, cu respectarea strictă a ordinii documentelor după cum aceasta era enumerată în fișa originală a Dosarului și îl va restitui arhivei DGAURF. În cazul în care acest lucru este necesar, Dosarul se va lega și coperta din nou, având în vedere starea precară a unor Dosare, cu replicarea tuturor metadatelor existente inclusiv pe copertă în Dosarul vechi.

8.14. Proiectul demo

La solicitarea DGAURF, înainte de a începe scanarea masivă, Prestatorul selectat va efectua un proiect demo în prima lună de la inițierea proiectului (semnarea Contractului), care va consta în digitizarea a cel puțin cinci sute (500) de Dosare și cel puțin 5 (cinci) Registre, dar nu mai puțin de 10 000 de pagini.

Scopul acestui demo va fi de a valida întregul proces de digitizare, de a agreea caracteristicile tehnice a documentelor digitale, precum și de a servi drept indicator privind termenul de execuție și calitatea proiectului.

Proiectul demo va fi compus dar nu se va limita la:

- Implementarea procedurii de pre-scanare;
- Scanarea Dosarelor;
- Adnotarea cu metadate a Dosarelor și documentelor, fișelor și registrelor;

- Asigurarea calității Dosarelor și documentelor (de către Prestator, pe de o parte, și de către DGAURF, pe de altă parte);
- Semnarea digitală al documentelor digitizate de către Prestator, după asigurarea externă a calității;
- Asigurarea schimbului de date cu SIMAD;

9. Cerințe funcționale și non-funcționale

Prezentul capitol conține condițiile care urmează a fi îndeplinite de Prestator. Următoarele abrevieri vor fi utilizate pentru a reprezenta trei (3) tipuri de condiții:

- 1) **O** (condiție obligatorie) – neconformarea cu această condiție duce la descalificarea propunerii;
- 2) **P** (condiții preferabile) – înseamnă că DGAURF are nevoie de această funcție, dar lipsa acesteia nu duce la descalificarea propunerii;
- 3) **I** (informații) - informații adiționale care facilitează înțelegerea de către Prestator a altor cerințe;

Cerințe față de livrabile

Nr.	Condiție	Obligatorie sau preferabilă
1.	Raportul privind activitatea demo de digitizare a cel puțin cinci sute (500) de Dosare și cel puțin 5 (cinci) Registre indexate cu metadate, arhivate și ingerate într-o aplicație pilot cu funcționalități avansate de căutare. Aplicația pilot va fi instalată temporar în MCloud până la dezvoltarea unui sistem de management a arhivei complet funcțional.	O
2.	Circa douăzeci și trei (23) milioane pagini sunt scanate, metadatele introduse, acceptarea calității și importarea în SIMAD realizată.	O
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; Fișierele sunt grupate, metadatele adnotate, semnăturile digitale aplicate în conformitate cu specificațiile.	O
4.	Instrucțiunea privind procesul de scanare/digitizare prezentată.	O
5.	Instrucțiunea privind procesul de asigurare a calității prezentată.	O
6.	Prezentarea raportului zilnic privind numărul documentelor pregătite pentru procesul de asigurare a calității de către DGAURF.	O
7.	Prezentarea DGAURF a rapoartelor de progres lunare nu mai târziu de a cincea zi lucrătoare de la sfârșitul lunii de raportare.	O
8.	Prezentarea raportului final nu mai târziu de a zecea zi lucrătoare de la finalizarea acestei activități.	O

Condiții tehnice generale

9.	Energie electrică: Tot echipamentul activ (în funcțiune) va funcționa cu prize standard pentru Republica Moldova.	O
----	---	----------

10.	De mediu: dacă nu este prevăzut altfel, tot echipamentul va funcționa în condiții de <i>10-30 grade Celsius, 20-80% de umiditate relativă și 0-40 grame de praf pe metru cub.</i>	O
11.	Dacă nu este prevăzut altfel, tot echipamentul va funcționa la nivelul de zgomot care nu va depăși 55 decibeli.	O
12.	Tot echipamentul electronic care emite energie electromagnetică va fi de <i>clasa B US FCC sau EN 55022 și EN 50082-1</i> , sau echivalentul - standarde de emisie.	O

Cerințe față de echipamentul de scanare

13.	Funcția de scanare a soluției propuse va suporta scanare monocromă și coloră.	O
14.	Furnizorul va utiliza tehnologie de scanare de ultimă oră și va garanta producerea unor imagini calitative care permit examinarea și verificarea acestora.	O
15.	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.	O
16.	Organizarea documentelor cu pagini multiple. Soft-ul pentru scanare va putea separa în mod automatizat documentele prin aplicarea: 1) Numărării paginilor; 2) Codurilor de bare; 3) Paginilor curate. Separarea foilor poate fi ștersă 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.	O
17.	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.	O
18.	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).	O
19.	Formatul (dimensiunea) minim al zonei de scanare va asigura acoperirea completă a tipului de documente și registre DGAURF (vezi formatele spre digitizare indicate la capitolul 5 de mai sus).	O
20.	Funcția de captură automată a datelor pentru recunoașterea codului de bare.	O
21.	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.	O
22.	Rezoluția imaginilor scanate va fi de cel puțin 2.8 linii / mm pentru copia de aceeași dimensiune (1:1)	O
23.	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.	O

24.	Prestatorul trebuie sa dețină scanere specializate pentru scanarea documentelor fără a separa/desface Dosarele/Registrele DGAURF.	O
25.	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.	
26.	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.	O

Cerințe față de echipamentul de infrastructură TIC

27.	<p>Prestatorul va instala echipamentul în cantitatea și de funcționalitatea necesară pentru implementarea reușită a proiectului. Cel puțin, echipamentul de infrastructură TIC va consta din:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scanere în conformitate cu cerințele de mai sus (nr. 13 – 26); • Server local pentru stocarea imaginilor scanate și metadatelor până la încărcarea în SIMAD din MCloud; • Licențele corespunzătoare pentru soft-ul de scanare și procesare (după necesitate); • Comutator și cablu de rețea locală sau alt echipament corespunzător (preferabil cu fir) 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. 	O
-----	---	----------

Aspectele de securitate

28.	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.	O
29.	Documentele nu vor fi copiate, replicate sau transcrise în formă manuală și/sau digitală, cu excepția operațiunilor specificate în cadrul acestei activități.	O
30.	Personalul Prestatorului va respecta regulile de igienă de bază, de exemplu spălarea pe mâini după fiecare masă și/sau orice alte activități în afara zonei de lucru.	O
31.	Documentele vor fi manipulate doar cu mâinile curate îmbrăcate în mănuși (de preferință de bumbac).	O
32.	Intrarea persoanelor străine în zona de lucru nu se permite. Intrarea în zona de lucru se va realiza doar în baza unor permise speciale.	O
33.	Deschiderea geamurilor, reglarea temperaturii și/sau umidității aerului în zona de lucru este strict interzisă.	O

34.	Produsele alimentare și/sau băuturile sunt interzise în zona de lucru.	O
35.	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).	O
36.	Personalul Prestatorului va mânui documentele cu atenție, pentru a evita distrugerea acestora. Toate daunele cauzate vor fi acoperite de Prestator.	O
37.	Crearea unui registru pentru vizitatori; elaborarea instrucțiunilor privind utilizarea registrului și drepturilor de acces pentru vizitatori și monitorizarea atentă a acestora. Prestatorul va ține evidența accesului intern la Dosare, metadate, documente digitizate.	O
38.	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.	O
39.	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.	O
40.	Documentele pot fi păstrate doar pe mese speciale, sertare și polițe. Plasarea lor pe podea, pervazuri, scări este interzisă.	O
41.	Documentele nu trebuie lăsate fără supraveghere. Când nu sunt utilizate, toate aceste materiale vor fi puse în husă sau înapoi în Dosar, mesele vor fi acoperite, sertarele închise pentru a asigura protecția împotriva prafului și a luminii.	O
42.	Benzile sau alte materiale adezive nu vor fi utilizate ca și materiale adiționale de suport în timpul procesului de scanare. Benzile sau materialele adezive (de ex. abțibilduri, inclusiv temporare, cu coduri de bare, coduri QR, etc.) pot fi utilizate doar pe coperta de carton (interior sau exterior) a Registrului sau Dosarului	O
43.	Personalul Prestatorului nu va pune documentele sub presiune (de ex. plasarea pe ele a cărților, creioanelor, autocolantelor sau altor obiecte).	O
44.	Documentele nu vor fi marcate sau adnotate în nici un fel; instrucțiuni și notițe pot fi făcute doar cu utilizarea unor bucați speciale de hârtie adezivă.	O

Cerințe față de acțiunile și procedurile pre-scanare

45.	Vor fi urmate prevederile capitolului 8.1 de mai sus.	O
46.	Prestatorul va obține documentele din arhiva DGAURF de la angajații responsabili. Registrele și Dosarele DGAURF sunt numerotate în conformitate cu numerotarea convențională din arhiva DGAURF. Această numerotare este indicată pe fișele din Dosar fixate în interiorul copertei de carton la începutul Dosarului sau în coloana 2 din stânga a Registrului. Această numerotare va sta la baza denumirilor fișierelor în conformitate cu prevederile capitolului 7 de mai sus.	I
47.	Prestatorul va evalua dimensiunea și starea fizică a Dosarului/Registrului: 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 utilizarea hârtiei adezive) cu mențiunea "STANDARD" (în coordonare cu DGAURF). În cazul în care în Dosar se conțin anumite acte ce nu pot fi	O

	desfăcute, acesta va fi marcat (cu utilizarea hârtiei adezive) cu mențiunea “A NU SE DESFACE” (în coordonare cu DGAURF).	
48.	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.	O
49.	Prestatorul va face o mențiune pe Dosar (cu utilizarea hârtiei adezive) - “Gata pentru scanare” (aşadar, Prestatorul va crea și menține o astfel de listă de Registre și Dosare), după care poate iniția procesul de digitizare.	O
50.	Prestatorul va realiza sarcini în conformitate cu programul stabilit și va păstra un registru intern al lucrărilor desfășurate.	O
51.	Disponibilitatea Dosarelor va fi monitorizată de Prestator în cooperare cu DGAURF.	O
52.	Prestatorul va asigura evidența strictă a Dosarelor aflate în lucru, caracterului complet și problemelor aferente (dacă există).	O
53.	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.	O

Cerințe față de procesele de scanare

54.	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 prezentele condiții și Termeni de referință. Prestatorul va urma cu strictețe instrucțiunea.	O
55.	Digitizarea va fi realizată de personalul Prestatorului care are instruirea necesară. Dacă Prestatorul utilizează personalul DGAURF (la inițiativa DGAURF, dar exclusiv cu acceptul Prestatorului), acest personal va fi instruit în utilizarea instrumentelor și sistemelor de scanare și digitizare. Personalul Prestatorului, de asemenea, va fi instruit în procedurile de lucru cu datele de arhivă ale DGAURF, inclusiv cerințele de securitate, confidențialitate și alte aspecte de securitate care vor evolua în cadrul activității.	O
56.	Digitizarea documentelor în cadrul acestei activități constă din scanarea dosarelor și registrelor DGAURF și procesarea și stocarea ulterioară a acestora în formatele TIFF și PDF/A. Procesul de digitizare va fi realizat în conformitate cu metodologia propusă de Prestator, ținând cont de procedurile deja existente descrise în acest document.	O
57.	Metodologia propusă de Prestator va conține descrierea echipamentului, tehnologiei, modalităților de asigurare a securității, calității imaginilor și conformării cu specificațiile tehnice obligatorii și preferabile.	O
58.	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.	O
59.	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.	O

60.	Digitizarea documentelor va fi realizată cu rezoluția 300dpi (profil color de 24 biți, sRGB IEC61966-2.1).	O
61.	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 (coperta spre exemplu, va fi digitizată doar dacă pe suprafața respectivă sunt careva informații, date ce constituie metadate; dacă acestea sunt goale, fără adnotări, inscripții sau detalii – nu se vor digitiza).	O
62.	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.	O
63.	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.	O
64.	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.).	O
65.	Pagini întregi vor fi scanate, inclusiv textul scris de mână sau alte informații – ștampile, semnături și comentariile făcute în scris.	O

Cerințe față de procesele post scanare

66.	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.	O
67.	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.	O
68.	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.	O
69.	Denumirea fișierului corespunzător pentru Registru, Dosar, document sau fișă va respecta prevederile capitolului 7 de mai sus.	O
70.	Se va evita dublarea sau repetarea denumirii fișierului (prin atribuirea unui număr unic pentru fiecare Registru, Dosar, document sau fișă digitizate).	O

Cerințe față de introducerea metadatelor

71.	Metadatele indică locația documentului pe suport de hârtie în arhiva existentă. Lista exactă a câmpurilor de metadate este inclusă în p. 8.8 de mai sus.	O
72.	Metadatele sunt formate și localizate în vederea asigurării introducerii corecte în SIMAD.	O
73.	Metadatele au scopul de a facilita identificarea de către operatorii DGAURF a unei AC și/sau Dosar prin utilizarea unui motor de căutare. Lista completă a câmpurilor de metadate este inclusă în p. 8.8 de mai sus.	O
74.	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).	O

75.	Sistemul va permite crearea și utilizarea regulilor de validare a informațiilor introduse ca și metadate de pe documentele scanate.	P
76.	Sistemul va include proceduri de operare corespunzătoare pentru asigurarea corectitudinii introducerii numelor, datelor etc. Exemple de verificări sunt: numele vor conține doar litere (fără metac caractere, cifre); numerele cadastrale vor conține doar cifre (fără metac caractere, litere); datele sunt verificate pentru a permite doar datele existente, etc.	O

Cerințele față de aplicarea semnăturii digitale

77.	Soluția de digitizare a prestatorului va oferi un mecanism de semnare digitală a documentelor de către angajații DGAURF responsabili de verificarea calității și aprobarea documentelor digitizate.	O
78.	Soluția de digitizare va interacționa cu serviciul MSign, https://msign.gov.md .	O

Cerințe față de procesul de asigurare a calității

79.	<p>Prestatorul serviciilor de digitizare urmează să verifice cel puțin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Imaginile care lipsesc, dacă este cazul; 2) Claritatea imaginilor (dpi corespunzătoare), toate datele din documente trebuie să fie clar vizibile; 3) Imagini inversate; 4) Imagini înclinate; 5) Imagini întinse; 6) Asocierea corectă a imaginii cu tipul documentului; 7) Dacă imaginile sunt scanate în modul specificat; 8) Dungii negre și/sau alte denaturări; 9) Prezența tuturor metadatelor specifice fiecărui tip de document, Dosar, Registru; 10) Corectitudinea respectării denumirii fișierelor; 11) Conformarea metadatelor cu cerințele; 	O
80.	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.	O
81.	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.	O
82.	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 acestora în locul inițial în interiorul documentului.	O

Cerințele față de stocarea datelor în MCloud

83.	În etapele anterioare, imaginile au fost scanate, metadatele introduse și încărcate în versiunea temporară a sistemului de management a arhivei digitale. După controlul calității datelor acestea sunt încărcate și stocate în	I
-----	---	----------

	MCloud, amplasat fizic în centrul de date al STISC. În timpul implementării proiectului este dezvoltat un nou sistem de management a arhivei digitale ca versiune industrială - SIMAD.	
84.	Toate imaginile și metadatele vor fi stocate în MCloud numai după controlul calității și acceptată de către DGAURF.	O
85.	Procesul stocării datelor în MCloud va fi realizat cu participarea specialiștilor STISC pentru evitarea copierii neautorizate a imaginilor și pentru transferul cunoștințelor în vederea administrării ulterioare a SIMAD.	O
86.	Respectarea integrală a etapelor: <ul style="list-style-type: none"> - Instalarea SIMAD - Încărcarea automată a imaginilor și a metadatelor în baza de date - Testarea tuturor scenariilor de utilizare a sistemului instalat - Ajustarea configurărilor sistemului dacă acest lucru devine necesar - Testarea procesului de semnare digitală - Configurarea drepturilor de acces, conturilor de utilizator, semnăturilor digitale, și alte acțiuni relevante 	O
87.	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.	O

Cerințele față de ținerea evidenței și raportare

88.	DGAURF și Prestatorul vor monitoriza de comun acord intrarea și ieșirea Dosarelor și Registrelor în timpul procesului de scanare	O
89.	Dosarele/Registrelle trebuie luate pentru scanare și returnate înapoi în baza actelor de predare-primire scris și cu verificarea stării și completitudinii acestora	O
90.	Orice Dosar, Registru, document trebuie să poată fi returnat în decurs de 1 zi la cererea DGAURF.	O
91.	Orice abateri observate trebuie înregistrate.	O
92.	Nici un dosar nu poate fi scos din arhiva DGAURF pentru o perioadă mai mare de 1 săptămână calendaristică.	O
93.	Rapoartele de progres privind dosarele utilizate și starea acestora vor face parte integrantă din raportul lunar.	O
94.	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: <ul style="list-style-type: none"> - Volum preluat pentru digitizare (inclusiv acceptanța Prestatorului, număr cutii, Dosare, etc) - Volum scanat (număr de pagini) - Volum verificat (numărul de pagini verificate, număr de pagini respinse) - Volum digitizat aprobat (număr pagini) 	O

Cerințe față de SIMAD

95.	Prestatorul va pune la dispoziția DGAURF, gratuit, un sistem informatic de management a arhivei digitale. Deși SIMAD este un produs derivat al proiectului de digitizare a arhivei DGAURF reprezintă instrumentul de bază prin intermediul căreia reprezentanții DGAURF vor accepta rezultatele serviciilor prestatorului și vor asigura gestionarea de mai departe a fondului arhivistic digitizat. Sistemul poate fi o soluție deja existentă sau dezvoltată de către Prestator. Acesta trebuie să fie conform cerințelor tehnice și funcționale descrise în continuare și instalat, testat și pilotat în MCloud nu mai târziu de 3 luni de la inițierea proiectului.	O
96.	Sistemul precum și componentele terțe folosite vor fi de tip open source.	O
97.	Arhitectura SIMAD va fi bazată pe microservicii. Astfel, sistemul va cuprinde un grup de servicii mai mici, dezvoltate în jurul funcționalităților de bază în mod independent, prin mecanisme de livrare continuă, pentru a putea fi adaptat facil.	O
98.	Sistemul va permite accesul simultan a 300 de utilizatori.	O
99.	Sistemul trebuie să dețină capacitatea de semnare digitală a imaginilor scanate prin MSign și de validare a semnăturii.	O
100.	Sistemul va avea funcționalități de versionare a documentelor. Sistemul va permite accesul la versiunile precedente ale documentelor.	O
101.	Sistemul va permite ajustarea și personalizarea unor funcționalități la nivel de utilizator, rol, tipuri de documente conform clasificării, inclusiv modele / șabloane de documente pentru indexare, listă adrese, etc.	O
102.	Sistemul va fi capabil să utilizeze clasificatoare universale de tip documente, străzi, sectoare, utilizatori, etc.	O
103.	Sistemul va avea capacitatea să asigure trasabilitatea clasificării (organizării) curente a arhivei și trasabilitatea locației Dosarului pe hârtie;	O
104.	Sistemul va permite introducerea de metadate specifice activității DGAURF (a se vedea p. 8.8.), pentru indexarea imaginilor scanate. La fel, va permite configurarea facilă a unor metadate noi.	O
105.	Pentru fiecare tip de document sistemul va utiliza tipuri predefinite de metadate.	O
106.	Va asigura funcționalitatea de căutare a documentelor în baza de metadate introduse.	O
107.	Va permite ca utilizatorii să-și creeze propriile reguli și mape de căutare, astfel încât să nu fie nevoie de fiecare dată configurarea filtrelor pentru căutările tipice.	O
108.	Sistemul va asigura opțiunea de a salva căutările și interfețele de căutare (filtrele) și partajarea lor cu alți utilizatori, grupuri, departamente.	O
109.	Sistemul va furniza un mecanism de delimitare a rezultatului căutării pe baza rolului și dreptului utilizatorului în sistem. Astfel, doi utilizatori, efectuând aceeași căutare, vor obține potențial rezultate diferite, în funcție de drepturile lor în sistem.	O
110.	Sistemul trebuie să fie scalabil și apt pentru a fi ajustat unor cerințe viitoare precum crearea unor noi unități administrative / departamente sau utilizarea de către alte unități / departamente / alți utilizatori.	O

111.	Sistemul trebuie sa asigure căutarea Dosarelor, documentelor, imaginilor scanate și stocate în sistem după oricare din metadatele indicate, inclusiv după data creării, etc.	O
112.	Sistemul trebuie sa fie capabil sa asigure protecția imaginilor scanate, asigurându-se că o imagine nu poate fi modificată fără ca acest fapt sa fie detectat.	O
113.	Sistemul trebuie să dețină funcționalități / opțiuni de criptare pentru documentelor sensibile pentru a evita citirea directă din baza de date.	O
114.	Sistemul trebuie să permită păstrarea documentelor adiționale precum anexe la documentele de bază (anexe la cerere sau comentarii / note textuale, de exemplu).	O
115.	Sistemul va avea posibilitate de adnotare: - posibilitate de adnotare document cu crearea versiunii noi, semnate digital; - posibilitate adnotare imagini (creator de imagini) cu crearea versiunii noi, semnate digital; - suprapunere straturi acte original vs acte adnotate. La adnotare și versionare se va actualiza automat fișa din Dosar.	O
116.	Sistemul trebuie să permită separarea accesului la datele digitizate în funcție de roluri pentru a asigura un acces separat pentru terți.	O
117.	Sistemul trebuie să aibă o bază de date bine documentată și să permită integrarea cu alte baze de date/sisteme (inclusiv prin MConnect). Va fi utilizat un sistem de gestiune al bazei de date open source (echivalent PostgreSQL).	O
118.	Sistemul va fi pus în exploatare operațională și la dispoziția DGAURF nu mai târziu de 6 luni de la inițierea proiectului (a nu se confunda cu termenul de 3 luni pentru pilotare în MCloud; a nu se confunda cu termenul de 1 lună pentru aplicația demo/proiect pilot). DGAURF poate numi o echipa de audit tehnic care să analizeze corespunderea SIMAD cu cerințele înaintate față de acesta.	O
119.	Sistemul va furniza instrumente de raportare statistica, de ex. monitorizarea volumului de documente existente grupate în diferite categorii și surse de origine.	O
120.	Sistemul va deține un mecanism de audit care va utiliza stiva de tehnologii Elastic pentru colectarea, căutarea și analiza datelor.	O
121.	Sistemul va avea un mecanism de alarmare și notificare în cazul declanșării unui eveniment în sistem de care trebuie să știe operatorii acestuia (de ex. ștergerea, modificarea unui dosar / document, apariția neautorizată a documentelor în SIMAD, etc.)	O
122.	Sistemul trebuie să asigure autentificarea digitală prin serviciul MPass.	O
123.	Sistemul trebuie să asigure semnarea digitală prin serviciul MSign.	
124.	Sistemul trebuie sa asigure gestiunea istoricului Dosarelor / documentelor.	O
125.	Sistemul trebuie sa asigure opțiunea de legare / conexare a documentelor.	O
126.	Sistemul trebuie sa asigure opțiunile de editare text și previzualizare a imaginilor și metadatelor.	
127.	Sistemul trebuie să aibă 2 componente de stocare a informației. Prima, arhiva activă va fi destinată păstrării și accesării documentelor curente (în lucru). A doua, arhiva pasivă – pentru restul documentelor / Dosarelor. Documentele	O

	curente, fiind cele mai solicitate, trebuie să fie accesate într-o manieră mult mai rapidă.	
128.	Sistemul trebuie să asigure integrarea cu sursele de date externe și sisteme terțe prin intermediul standardelor și tehnologiilor moderne (RestFull API).	O
129.	Sistemul va fi livrat cu codul sursă deschis.	O
130.	Sistemul va fi instalat și va rula în MCloud.	O
131.	Sistemul va fi containerizat utilizând o soluție echivalent sau docker	O
132.	Orchestrarea sistemului se va face prin intermediul unei soluții echivalent sau Kubernetes.	O
133.	Deployment-ul și livrarea continuă a sistemului se va face prin intermediul unei soluții echivalent sau Jenkins.	O
134.	Sistemul trebuie însoțit de o documentație tehnică detaliată și bine organizată (ghiduri de utilizator, administrator), cu respectarea cerințelor legislației Republicii Moldova.	O

Cerințe față de instruire

135.	Ofertantul va furniza în cadrul ofertei un plan preliminar de instruire pentru transferul de cunoștințe personalului DGAURF precum și specialiștilor tehnici.	O
136.	Instruirea utilizatorilor DGAURF va aborda cel puțin următoarele subiecte: interfața și funcționalitățile SIMAD și controlul calității în etapa de digitizare.	O
137.	Instruirea specialiștilor tehnici va aborda cel puțin următoarele subiecte: instalarea, configurarea, administrarea, crearea copiilor de rezerva, restabilire și mentenanța SIMAD și a bazei de date utilizând practici și instrumente DevOps (echivalente ale sau docker, Kubernetes, Jenkins); integrarea cu serviciile și sistemele terțe menționate în prezentul document; mentenanță și profilaxie periodică (testare, verificare, reconfigurare).	O
138.	Instruirea utilizatorilor DGAURF se va realiza în cadrul proiectului pilot în care se va digitiza un volum de documente cu utilizarea SIMAD.	O
139.	Administratorii sistemului vor lua parte la instalarea și configurarea SIMAD ca parte a procesului de instruire.	O
140.	Prestatorul va furniza o documentație tehnică detaliată și bine organizată (ghiduri de utilizator, administrator).	O
141.	Instruirea va fi realizată pentru 2 grupe de utilizatori, maxim 20 persoane.	O
142.	Prestatorul va asigura toate acțiunile necesare pentru instruirea personalului, inclusiv documentație și facilități de instruire.	O
143.	Documente de tip manuale și/sau îndrumare care să acopere toate subiectele menționate vor fi furnizate de Prestator.	O
144.	La sfârșitul sesiunii de instruire reprezentanții DGAURF trebuie să dețină suficiente cunoștințe și aptitudini pentru a instrui alți utilizatori ai sistemului.	O

Cerințe față de documentele ofertei

145.	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. Scopul principal al acestui document este de a convinge echipa de evaluare că echipamentele de digitizare propuse și metodologia sunt fezabile și vor conduce la un rezultat de succes.	O
146.	Proiectul de instrucțiune privind procesul de scanare, care va fi utilizat de operatori în timpul implementării proiectului.	O
147.	Proiectul de instrucțiune privind întreținerea spațiului de lucru care va include și un capitol de securitate pentru prevenirea scurgerilor sau modificărilor de date.	O
148.	Proiectul de instrucțiune privind asigurarea calității.	O
149.	Proiectul planului de instruire și curriculum pentru toate grupurile țintă (administratori de sistem, utilizatori);	O
150.	Proiectul planului de implementare, inclusiv periodicitatea și procedurile de verificare săptămânale a calității și acceptarea documentelor scanate și încărcarea acestora în SIMAD.	O
151.	Toate aceste documente vor fi discutate în timpul negocierii și ajustate în prima lună de proiect.	I

Cerințe față de planul de implementare

152.	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.	O
153.	Durata anticipată a proiectului este de 20 luni.	O
154.	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.	O
155.	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.	I
156.	Implementarea generală a proiectului este prevăzută să aibă loc în perioada august 2021 – noiembrie 2022.	I

Programul activităților

<i>Activități</i>	<i>Luna N</i>	<i>Comentarii</i>
Etapa de pregătire, instalare și testare a echipamentului de scanare, a sistemului de digitizare, alte componente necesare. Proiect demo pentru digitizarea a 10 mii de pagini.	1	
Instalarea aplicației pilot a sistemului de	1-2	

gestiune a arhivei digitale în MCloud, asigurarea exportului automat al datelor din sistemul de digitizare în aplicația pilot		
Scanarea, introducerea metadatelor, verificarea calității datelor digitizate	2-16	
Instalarea versiunii industriale a sistemului de management a arhivei digitale în MCloud, testarea și predarea acestuia	6	
Instruirea personalului beneficiarului	1-2, 15-16	Instruire continuă, inclusiv
Raportul de progres	În fiecare zi, pe documentele procesate zilnic, raport lunar de activitate	
Raport final	16	

Cerințe față de livrabile

157.	23 milioane de pagini sunt scanate, metadatele conform cerințelor prezentului document sunt introduse, calitatea este acceptată.	O
158.	SIMAD cu bază de date de tip enterprise (echivalent PostgreSQL), ambele open source sunt instalate și testate. Sunt instalate 2 versiuni ale sistemului: versiunea pilot instalată în a 1-a lună a proiectului și versiunea industrială, predată în a 6 lună a proiectului.	O
159.	Serviciile web pentru conectarea sistemului de digitizare cu SIMAD sunt dezvoltate și testate	O
160.	Imaginile scanate sunt procesate, disponibile în 2 formate (TIFF necomprimat și PDF / PDF-A comprimat) și încărcate în baza de date SIMAD.	O
161.	Versiunea pilot a sistemului este testată și ajustată, versiunea industrială instalată și predată;	O
162.	Instrucțiunile privind procesul de scanare / digitizare furnizate.	O
163.	Instrucțiuni privind întreținerea spațiului de digitizare furnizate.	O
164.	Instrucțiunile privind procesul de asigurare a calității furnizate.	O
165.	Planul de instruire și curricula furnizate.	O
166.	Utilizatorii instruiți, re-instruiți (dacă este necesar).	O
167.	Documente de tip manuale și/sau îndrumare care să acopere toate subiectele menționate necesare pentru instruirea utilizatorilor, inclusiv a administratorului SIMAD, furnizate.	O
168.	Rapoartele de progres trimise zilnic și lunar	O
169.	Raport despre predarea SIMAD, inclusiv rezultatele testelor.	O

170.	Raport final – prezentat nu mai târziu de 10 zile lucrătoare după predarea finală.	O
------	--	----------

Cerințe față de perioada garanție

171.	Prestatorul va asigura o perioadă de garanție de 1 an de la aprobarea raportului final.	O
172.	Serviciile de garanție va acoperi: <ul style="list-style-type: none"> a. remedierea de la distanță a erorilor în funcționalitatea SIMAD; b. soluționarea de la distanță a problemelor apărute nerezolvate de administratorii SIMAD ai DGAURF; c. asistență de la distanță a administratorilor SIMAD în soluționarea problemelor; d. consultarea de la distanță a administratorilor SIMAD – în cazul unor probleme complexe ale utilizatorilor; e. remedierea imaginilor scanate de calitate slabă dezvăluite nu ține de domeniul de aplicare al perioadei de garanție, dar Prestatorul va oferi asistență la distanță personalului local în cazul în care personalul DGAURF întâmpină probleme cu scanarea repetată a documentelor cu imagini de calitate scăzută. 	O
173.	Rezolvarea problemelor enumerate la punctele (a) și (e) trebuie făcut în 2 zile lucrătoare din momentul raportării de către DGAURF, pentru cele non-critice și 1 zi lucrătoare pentru cele critice; Prestatorul va utiliza tot timpul și efortul necesare pentru remedierea (propriilor) greșeli.	O
174.	Sarcinile de la punctele (b), (c), (d) vor fi limitate la 4 ore om pe lună de efort al Prestatorului, dar consultarea trebuie să se desfășoare nu mai târziu de 1 zi lucrătoare din momentul raportării problemei. Cazurile care vor necesita mai mult de 4 ore lucrătoare pe lună pentru eforturile Prestatorului vor fi specificate ca și costuri suplimentare de către Prestator.	O

Cerințe față de calificarea personalului

175.	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.	O
176.	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. Managerul proiectului și administratorul procesului de scanare trebuie să fie persoane diferite	O
177.	Operatorii de scanare trebuie să aibă experiență de cel puțin 2 ani de utilizare a echipamentului de scanare propus.	O

178.	Operatorii de introducere a metadatelor au cel puțin un an de experiență în utilizarea tehnologiei, instrumentelor și metodologiei de digitizare utilizate în contractul actual.	O
179.	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.	O
180.	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.	O
181.	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 ultimi 3 ani și cu o productivitate lunară de cel puțin 500 000 pagini pe durata a cel puțin 6 luni;	O
182.	Ca parte a propunerii, ofertantul va pregăti o listă a personalului cheie, cu indicarea inclusiv a următoarelor aspecte: <i>Titluri și nume, calificările specialistului, descrierea detaliată a responsabilităților în cadrul proiectelor similare.</i>	O
183.	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	O
184.	Ofertantul / Prestatorul va fi deținător al certificatelor ISO 27001 și 9001	O
185.	Ofertantul / Prestatorul va avea o cifră medie anuală de afaceri pentru ultimii 3 (trei) ani de 5 (cinci) milioane MDL (lei).	O

Coordonat:

Secția serviciul de arhivă din cadrul Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare

Beneficiar:

Direcția generală arhitectură, urbanism și relații funciare

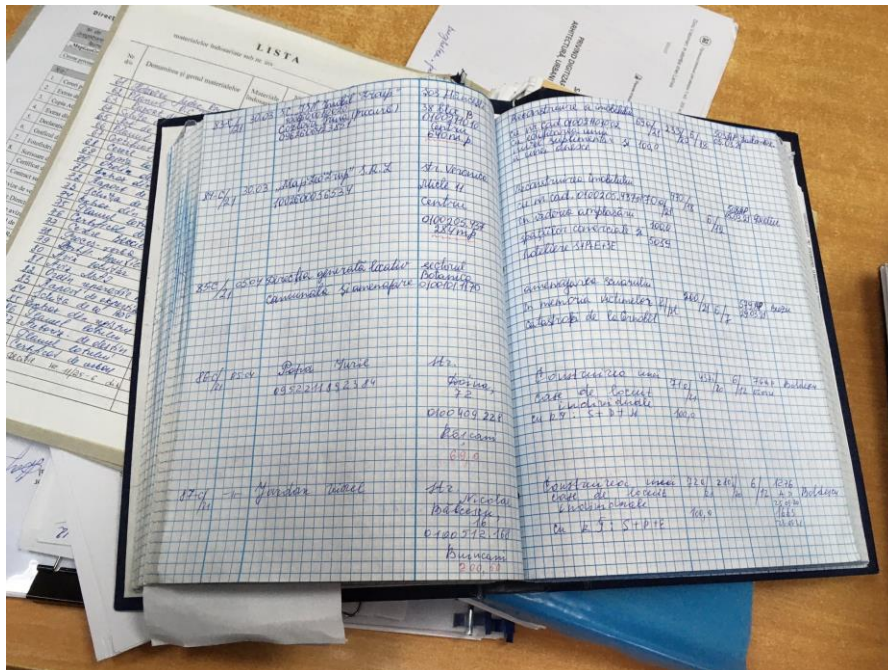
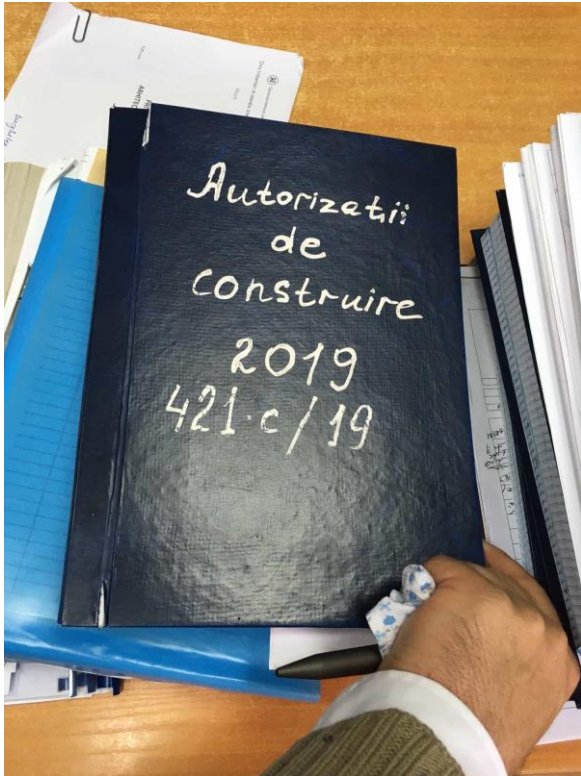
Anexe:

1. *Exemplu al sistemului primar de evidență curentă a Dosarelor DGAURF pentru identificare*

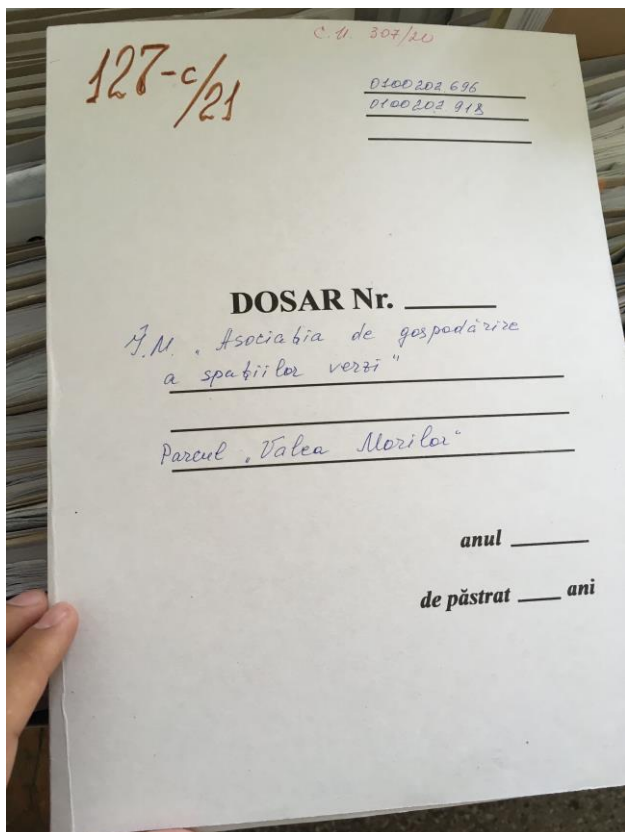
№ вкладки	Выгода	Название об.	Адрес	№ сертификата	№ декабря	ТАС	Страна
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Итого: 83076 записей ©ООС 8307 ... [8308] ... 8308 000 всего страниц - 8308

2. Exemplu al Registrului DGAURF de evidență a Dosarelor pe suport de hârtie

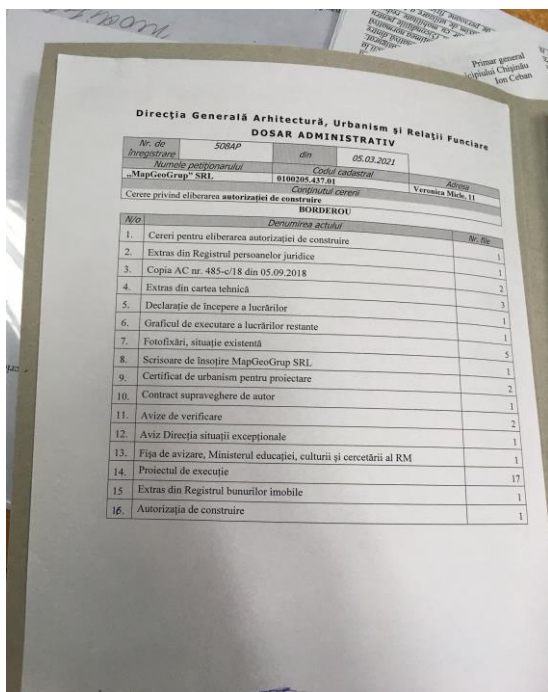


3. Exemplu de copertă de Dosar cu metadate



4. Exemple de fișe din Dosar cu metadate

Culese la calculator:



Scrise de mână:

Directia Generala Arhitectura, Urbanism si Relatii Funciare
DOSAR ADMINISTRATIV

Nr. d/o	Denumirea și genul materialelor	Materiale indosiarate	Numărul de foi ale caracterelor, nr. de semnele	Numărul de exemplare	Remarcă
1	Cerere n. Medias 10/11/16				
2	Plan de întocgire				
3	Contract de vânzare-cumparare			1	1
4	Contract			6	1
5	Certificat. de însușire			1	1
6	Extrah. din rap. tehnic			1	1
7	Planul lotului			2	4
8	Certificat de urmasire	841/1/09		1	1
9	Cerere Motu proprio			1	1
10	Copia la buletin			1	1
11	Tablet nominal			1	1
12	Declarație ște			1	1
13	Schimbare n. 2/7 din 10.08.14			1	1
14	Dispozitie n. 20/4/2014 din 12.03.14			1	1
15	Extrah. din rap. tehnic			3	3
16	Planul lotului			1	1
17	Certificat de urmasire	220/1/0		1	1
18	Cerere Decizie			1	1
19	Copia la buletin			1	1
20	Notificarea c/5			1	1
21	Ordinul de reparatie			1	1
22	Schimbare n. 922 din 27.05.04			1	1
23	Declarație ște			1	1
24	Soluția de la MST			3	3
25	Certif. cadastral			1	1
26	Planul lotului			1	1
27	Certif. de urmasire	253/1/0		1	1
28	Cerere Detasamentul salvatorilor pomierii Riscaeni			4	4
29	Copia buletinului			3	3
30	Declarație				

LISTA materialelor indosiarate sub nr. inv. 4008/4

Nr. d/o	Denumirea și genul materialelor	Materiale indosiarate	Numărul de foi ale caracterelor, nr. desenului	Numărul de exemplare	Remarcă
61	Extrah. Judec. Puzosii			1	1
62	Planul D.C.T.C.			1	1
63	Raport de expertiza			1	1
64	Soluția de proiect			1	1
65	Plan de inspectare			1	1
66	Planul de amplasare			1	1
67	Certificat de Urmasire	497/1/1		1	1
68	Cerere Motu proprio			1	1
69	Copia la buletin			1	1
70	Ordin de reparatie			1	1
71	Extrah. din proces-verbal			1	1
72	Raport de expertiza			23	23
73	Soluția de la MST			2	2
74	Extrah. din rap. tehnic			1	1
75	Planul lotului			1	1
76	Certificat de urmasire	389/1/1		1	1
77	Cerere Decizie C			3	3
78	Proces-verbal			1	1
79	Extrah. din rap. tehnic ecologic			1	1
80	Fișa tehnică			2	2
81	Fișa Moșii			2	2
82	Ordin reparatie n. 13/14			10	10
83	Raport de expertiza			18	18
84	Soluția de la MST			2	2
85	Extrah. din rap. tehnic			1	1
86	Planul lotului			1	1
87	Proces-verbal de discutare	205/d/1/1		1	1
88	Planul lotului			1	1
89	Certificat de urmasire	841/1/1		1	1
90	Declarație n. 11/25-6 din 28.08.16			2	1

Cu fișă de eliberare din arhivă:

Directia Generala Arhitectura, Urbanism si Relatii Funciare
DOSAR ADMINISTRATIV

978 AP
Beneficiar: Intreprinderea Municipală "Asociația de Gospodărire a Spatiilor Verzi"

22.05.2021
Adresa: Parcel "Vala Mărilor"

1180202.496
8190282.918

Subiectul cererii: Bordereu cerere

Conținutul cererii:

No	Denumirea actului	Nr. file
1.	Cerere	1
2.	Contract de supraveghere de autor	1
3.	CUP, Planul de amplasare a imobilului	2
4.	Avizul Chișinău-proiect	1
5.	Avizul DGAURF	1
6.	Avizul Agenției Apelor Moldovei	1
7.	Avizul Ministerului Culturii	1
	Avizul Agenției de Mediu. Expertiza ecologică de stat	1
	Avizul unic de verificare	1
	Extras din documentația de proiect. Plan organizare lucrări de construcție	4
	Extras din documentația de proiect. Plan general. Soluții arhitecturale	1
	Extras din documentația de proiect. Soluții cromatice	9
		7
		1

Specialist superior Malcoci Petronela

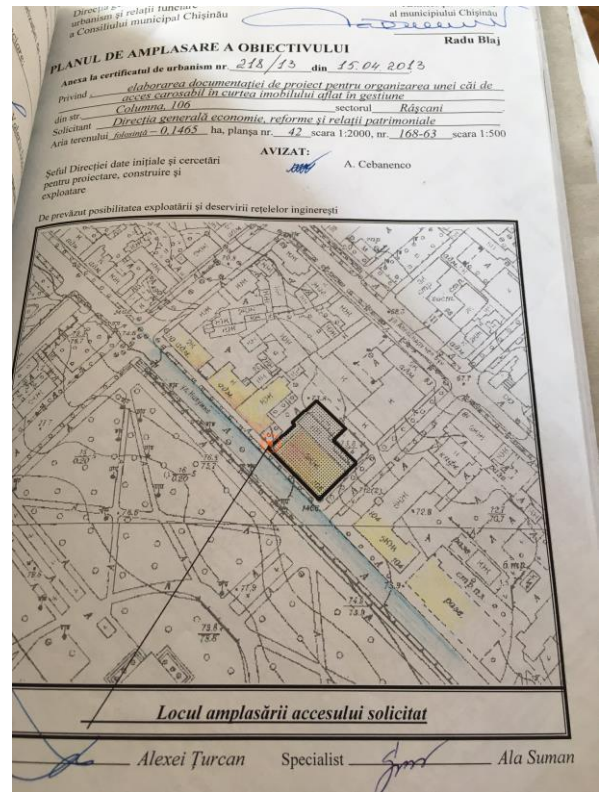
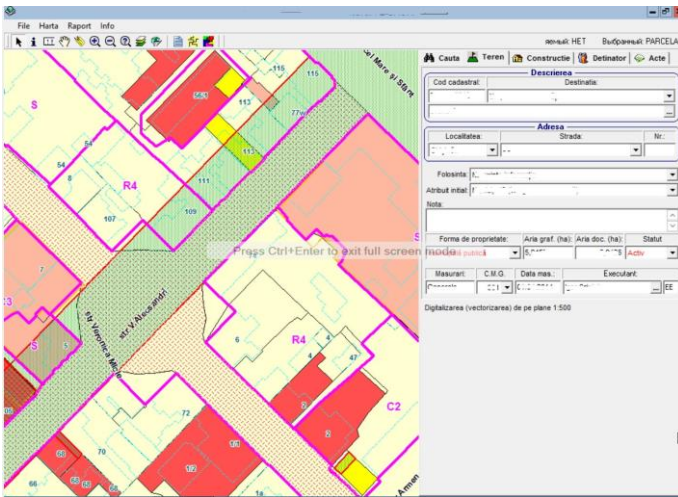
Fișă pentru eliberarea documentelor din arhivă

Beneficiarul: S.P. Asociația de gospodărire a spațiilor verzi - Puzosii

Beneficiarii:

Eliberat		Primit la arhivă		Eliberat		Primit la arhivă	
data	semnătura	data	semnătura	data	semnătura	data	semnătura

5. Exemple de informații grafice din dosar



6. Exemplu de Autorizație de construire (AC)

