



Anexa nr. 22 la Documentatia Standard

nr. ocde-b3wdp1-MD-1768978593502

din 21/01/2026

Specificații tehnice

Numărul procedurii de achiziție: ocde-b3wdp1-MD-1768978593502 din 21.01.2026						
Obiectul achiziției: Servicii de digitizare a arhivei (scanarea dosarelor în baza de date existente)						
Denumirea serviciilor	Denumirea modelului serviciului	Țara de origine	Producătorul	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant	Standarde de referință
1	2	3	4	5	6	7
Servicii						
Servicii de digitizare a arhivei (scanarea dosarelor în baza de date existente)		Republica Moldova	TipoDirect Serv S.R.L - Zipper Services S.R.L.	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),	1. Introducere Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă că au luat la cunoștință, au înțeles și își asumă faptul că 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. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă că au luat la cunoștință,	ISO 27001, ISO 9001



			prin integrarea dosarelor noi apărute de la ultima rundă de scanare în Sistemul Informațional de Management al Arhivei Digitale (SIMAD), inclusiv dezvoltarea aplicației cu adăugarea 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	au inteles si isi asuma faptul ca 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 dezvoltarea aplicației cu adăugarea unei noi categorii de dosare - titluri de autentificare ale drepturilor deținătorilor de teren Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma ca au luat la cunostinta, au inteles si isi asuma faptul ca 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. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma ca au luat la cunostinta, au inteles si isi asuma faptul ca proiectul subliniază importanța adaptării continue la cerințele tehnologice moderne și asigură faptul că administrația municipală poate răspunde eficient și prompt nevoilor cetățenilor. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma ca au luat la cunostinta, au inteles si isi asuma faptul ca 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	
--	--	--	--	--	--



				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.	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. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă că au luat la cunoștință, au înțeles și își asumă faptul că se dorește o continuitate logică a formei și conținutului datelor și procesului implementat în proiectul inițial.	
Servicii de digitizare a arhivei (scanarea dosarelor în baza de date existente)		Republica Moldova	TipoDirect Serv S.R.L - Zipper Services S.R.L.	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 metadate 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.	2. Scopul proiectului Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă că au luat la cunoștință, au înțeles și își asumă faptul că scopul proiectului este continuarea procesului de digitizare a arhivei DGAURF din cadrul Primăriei Municipiului Chișinău. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă că au luat la cunoștință, au înțeles și își asumă faptul că acest scop presupune digitizarea și popularea cu metadate a întregului dosar de arhivă, inclusiv a fiecărui document, fișă și registru de evidență din dosar. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă că au luat la cunoștință, au înțeles și își asumă faptul că proiectul asigură posibilitatea adăugării ulterioare de documente suplimentare în dosarele deja digitalizate.	ISO 27001, ISO 9001



				Nu este inclusă digitizarea și popularea cu metadate 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.	Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. - Moldova în calitate de asociat confirmă că au luat la cunoștință, au înțeles și își asumă faptul că nu este inclusă digitizarea și popularea cu metadate a fiecărei pagini individuale din dosar. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. - Moldova în calitate de asociat confirmă că au luat la cunoștință, au înțeles și își asumă faptul că procesul de digitizare se realizează gradual, cu punerea imediată la dispoziția DGAURF a conținutului digitalizat pe măsură ce acesta devine disponibil.	
Servicii de digitizare a arhivei (scanarea dosarelor în baza de date existente)		Republica Moldova	TipoDirect Serv S.R.L - Zipper Services S.R.L.	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.	3. Obiectivele proiectului Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. - Moldova în calitate de asociat confirmă că au luat la cunoștință, au înțeles și își asumă faptul că obiectivul general al proiectului este de a îmbunătăți calitatea și eficacitatea serviciilor oferite cetățenilor, în vederea creșterii transparenței. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. - Moldova în calitate de asociat confirmă că au luat la cunoștință, au înțeles și își asumă faptul că obiectivele specifice ale proiectului sunt: - 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.	ISO 27001, ISO 9001



Servicii de digitizare a arhivei (scanarea dosarelor în baza de date existente)		Republica Moldova	TipoDirect Serv S.R.L - Zipper Services S.R.L.	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.	4. Volumul de documente spre digitizare Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma ca au luat la cunostinta, au inteles si isi asuma faptul ca dosarele care necesită a fi digitizate sunt în număr de aproximativ 40000. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma ca au luat la cunostinta, au inteles si isi asuma faptul ca 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). Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma ca au luat la cunostinta, au inteles si isi asuma faptul ca numărul total de pagini este de aproximativ 600 000. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma ca au luat la cunostinta, au inteles si isi asuma faptul ca paginile sunt de formate diferite, de la A5 până la A0.	ISO 27001, ISO 9001
Servicii de digitizare a arhivei (scanarea dosarelor în baza de date existente)		Republica Moldova	TipoDirect Serv S.R.L - Zipper Services S.R.L.	6. Tipurile de acte spre digitizare Actele supuse digitizării sunt:	6. Tipurile de acte spre digitizare Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de	ISO 27001, ISO 9001



				• Registrele dosarelor de evidență; • Dosarele cu documente și fișe de evidență; • Documentele din dosar; • Fișele din dosar.	asociat confirma ca au luat la cunostinta, au inteles si isi asuma faptul ca actele supuse digitizarii sunt: • Registrele dosarelor de evidență; • Dosarele cu documente și fișe de evidență; • Documentele din dosar; • Fișele din dosar.	
Servicii de digitizare a arhivei (scanarea dosarelor în baza de date existente)		Republica Moldova	TipoDirect Serv S.R.L - Zipper Services S.R.L.	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	7. Etapele procesului de digitizare Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca in cadrul acestui process de digitizare respecta urmatoarele 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 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	ISO 27001, ISO 9001



			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	indexare aferente fiecărui tip de document scanat de către Prestator: • Fiecărui Registru i se atribuie 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 Registrele 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.	• 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 Registrele 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.	
Servicii de digitizare a arhivei (scanarea		Republica Moldova	TipoDirect Serv S.R.L	9. Cerințe funcționale și non-funcționale	9. Cerințe funcționale și non-funcționale	ISO 27001, ISO 9001



dosarelor în baza de date existente)			- Zipper Services S.R.L. • 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 calitatii 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.	• Cerințe față de livrabile Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că efectuează și transmite raportul privind activitatea demo de digitizare a cel puțin cinci sute (500) de Dosare indexate cu metadate, arhivate și ingerate în SIMAD. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că vor scana 40.000 de dosare, numărul de pagini fiind cel rezultat ca urmare a acestui proces. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că realizează introducerea metadelor, acceptarea calității și importarea în SIMAD realizată. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că 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; Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că fișierele sunt grupate, metadatele adnotate, semnăturile digitale aplicate în conformitate cu specificațiile. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că prezintă	
--------------------------------------	--	--	--	--	--



				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.	raportul zilnic privind numărul documentelor pregătite pentru procesul de asigurare a calității de către DGAURF. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă faptul că prezintă către DGAURF, rapoartele de progres lunare nu mai târziu de a cincea zi lucrătoare de la sfârșitul lunii de raportare. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă faptul că prezintă raportul final nu mai târziu de a zecea zi lucrătoare de la finalizarea acestei activități.	
Servicii de digitizare a arhivei (scanarea dosarelor în baza de date existente)		Republica Moldova	TipoDirect Serv S.R.L - Zipper Services S.R.L.	• 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.	• Cerințe față de echipamentul de scanare Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă faptul că echipamentele de scanare propuse spre utilizare în cadrul acestui proiect suporta scanare monocromă și coloră. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă faptul că echipamentele de scanare propuse spre utilizare în cadrul acestui proiect înglobează tehnologie de scanare de ultimă oră. Acest lucru garantează producerea unor imagini calitative care permit examinarea și verificarea acestora. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă faptul că echipamentele de scanare propuse spre utilizare în cadrul	ISO 27001, ISO 9001



				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 ştersă automat. Utilizatorul poate ataşa un document, şterge, insera sau scana pagini, schimba ordinea paginilor în document, trage imaginile selectate dintr-o parte a documentului în alta sau grup. 6. Numirea automată.	acestui proiect accepta documente de diferite tipuri, dimensiuni şi stare fizică, fără ca acestea să fie deteriorate în timpul procesului de scanare. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider şi ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că echipamentele de scanare propuse spre utilizare în cadrul acestui proiect permit organizarea documentelor cu pagini multiple. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider şi ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că softul echipamentelor de scanare poate separa în mod automatizat documentele prin aplicarea: a. Numărării paginilor; b. Codurilor de bare; c. Paginilor curate. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider şi ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că softul echipamentelor de scanare permite stergerea automată în ceea ce priveşte separarea foilor. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider şi ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că softul echipamentelor de scanare permite utilizatorului să ataseze un document, să ştergă, să insereze sau să scaneze pagini, de asemenea schimba ordinea paginilor în document, trage imaginile selectate dintr-o parte a documentului în alta sau grup. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider şi ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de	
--	--	--	--	---	---	--



				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.	asociat confirma faptul ca softul echipamentelor de scanare permite numirea automata. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca softul echipamentelor de scanare permite funcția de numire automată a fișierelor și documentelor permițând operatorilor să evite sarcinile de rutină și să obțină fișierele și documente structurate imediat. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca softul echipamentelor de scanare permite salvarea imaginile în format standard, inclusiv, dar fără a se limita la TIFF, PDF sau PDF/A comprimat (vezi ISO 19005). Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca echipamentele de scanare utilizate asigura acoperirea completă a tipului de documente și registre DGAURF. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca softul echipamentelor de scanare, respective functia de captură automată a datelor permite recunoașterea codului de bare. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca softul echipamentelor de scanare permite salvarea imaginilor 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.	Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că rezoluția imaginilor scanate este de cel puțin 2.8 linii / mm pentru copia de aceeași dimensiune (1:1). Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că soft-ul de scanare propus este capabil să stocheze parametrii de setare a scannerului (inclusiv cu o singură/două fețe, rezoluție, contrast, și luminozitate) pentru diferite tipuri de documente. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că deține scanere specializate pentru scanarea documentelor fără a separa/desface Dosarele/Registrele DGAURF inclusiv suporturi pentru documentele tip carte. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că deține echipament de scanare pentru formatele de documente A4, A3, A2, A0+. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că echipamentul A0+ poate scana documente care au lățimea unui format A0 și o lungime de 3 metri. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că deține	
--	--	--	---	---	--



				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.	echipamente de scanare de mare viteză cu scanare față și spate. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că efectuează toate activitățile necesare pentru instalarea echipamentului; livrează echipamentul necesar pentru scanare, stocarea temporară a materialului scanat și introducerea metadatelor. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că livrează consumabile cum sunt cabluri electrice, prize, echipament pentru rețeaua locală.	
Servicii de digitizare a arhivei (scanarea dosarelor în baza de date existente)		Republica Moldova	TipoDirect Serv S.R.L - Zipper Services S.R.L.	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;	Cerințe față de echipamentul de infrastructură TIC Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că prestatorul instalează echipamentul în cantitatea și de funcționalitatea necesară pentru implementarea reușită a proiectului. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că infrastructura TIC asigurată constă 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;	ISO 27001, ISO 9001



				• 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.	• 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.	
Servicii de digitizare a arhivei (scanarea dosarelor în baza de date existente)		Republica Moldova	TipoDirect Serv S.R.L - Zipper Services S.R.L.	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.	Aspectele de Securitate Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă faptul că informațiile conținute în documentele /registrele scanate, caracterul sensibil și confidențial al acestora, procesul de digitizare are loc exclusiv pe teritoriul Republicii Moldova. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă faptul că documentele nu sunt copiate, replicate sau transcrise în formă manuală și/sau digitală, cu excepția operațiunilor specificate în cadrul acestei activități. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă faptul că intrarea persoanelor străine în zona de lucru nu se permite. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă faptul că intrarea în zona	ISO 27001, ISO 9001



				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.	de lucru se realizează doar în baza unor permise speciale. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă faptul că respecta măsurile de securitate la incendiu (inclusiv interzicerea utilizării neautorizate a dispozitivelor adiționale de încălzire, fumatului, blocării căilor de evacuare și accesului pompierilor). Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă faptul că personalul Prestatorului mănuieste documentele cu atenție, pentru a evita deteriorarea sau distrugerea acestora. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă faptul că toate daunele cauzate sunt acoperite de Prestator. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă faptul 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. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă faptul că după fiecare schimb, un supraveghetor desemnat se 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.	Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca documentele sunt păstrate doar pe mese speciale, sertare și polițe Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma ca au luat la cunostinta, au inteles si isi asuma faptul ca plasarea documentelor pe podea, pervazuri, scări este interzisă. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma ca au luat la cunostinta, au inteles si isi asuma faptul ca documentele nu sunt lăsate fără supraveghere. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca benzile sau alte materiale adezive nu sunt utilizate ca și materiale adiționale de suport în timpul procesului de scanare. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca personalul sau nu pune documentele sub presiune (de ex. plasarea pe ele a cărților, creioanelor, autocolantelor sau altor obiecte). Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca documentele nu sunt marcate sau adnotate în nici un fel.	
Servicii de digitizare a arhivei (scanarea		Republica Moldova	TipoDirect Serv S.R.L	Cerințe față de acțiunile și procedurile pre-scanare	Cerințe față de acțiunile și procedurile pre-scanare	ISO 27001, ISO 9001



dosarelor în baza de date existente)			- Zipper Services S.R.L.	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/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 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).	Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că obține documentele din arhiva DGAURF de la angajații responsabili. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă că au luat la cunoștință, au înțeles și își asumă faptul că registrele și Dosarele DGAURF sunt numerotate în conformitate cu numerotarea convențională din arhiva DGAURF. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă că au luat la cunoștință, au înțeles și își asumă faptul că această numerotare sta la baza denumirilor fișierelor. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că 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 mențiunea "STANDARD" (în coordonare cu DGAURF). Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că 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.	Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca 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 este completat cu o instrucțiune specială, în care se menționeaza particularitățile documentelor în Dosar, ca spre exemplu, necesitatea de a dezvălui datele ascunse în zona în care sunt fixate / cusute paginile Documentului din Dosar. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca pentru formatele mari - se elaboreaza instrucțiuni privind particularitățile de lucru cu asemenea formate. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca face o mențiune pe Dosar (cu utilizarea hârtiei adezive) - “Gata pentru scanare” (așadar, Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca creaza și menține o astfel de listă de Registre și Dosare), după care poate iniția procesul de digitizare. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca realizeaza sarcini în conformitate cu programul stabilit și păstreaza 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.	Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că monitorizează disponibilitatea dosarelor în cooperare cu DGAURF. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că asigura evidența strictă a Dosarelor aflate în lucru, caracterului complet și problemelor aferente (dacă există). Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că nu păstrează documentele în zona de lucru mai mult de o (1) săptămână lucrătoare și le returnează DGAURF la sfârșitul acesteia.	
Servicii de digitizare a arhivei (scanarea dosarelor în baza de date existente)		Republica Moldova	TipoDirect Serv S.R.L - Zipper Services S.R.L.	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.	Cerințe față de procesele de scanare Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că elaborează o instrucțiune specială privind procesul de scanare, inclusiv asigurarea calității, acceptată de DGAURF. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că acest set de instrucțiuni este parte a propunerii tehnice pentru participarea la licitație în conformitate cu prezentul Caiet de sarcini. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că urmează cu strictețe instrucțiunea.	ISO 27001, ISO 9001



			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.	Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca digitizarea este realizata de personalul Prestatorului care are instruirea necesară. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca realizeaza procesul de digitizare in conformitate cu metodologia propusa ținând cont de procedurile deja existente descrise în acest document. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca metodologia propusă conține descrierea echipamentului, tehnologiei, modalităților de asigurare a securității, calității imaginilor și conformării cu specificațiile tehnice obligatorii și preferabile. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca tehnologia utilizată la scanare nu va afecta integritatea Dosarelor, documentelor și Registrelor DGAURF. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca nu pune dosarele sub presiune inegală și nu sunt supuse riscului deformării. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca tehnologia utilizata dispune de funcția de scanare a	
--	--	--	--	--	--



				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.	dosarelor/registrelor prinse (cărți sau mape cu coperte) fără a le afecta. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă ca au luat la cunostință, au înțeles și își asumă faptul că 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. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că realizează digitizarea documentelor cu o rezoluție de minim 300dpi (profil color de 24 biți, sRGB IEC61966-2.1). Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că dacă un document este pe câteva pagini, acesta este digitizat ca și un singur fișier. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că doar paginile cu informații sunt scanate ca și imagini, documentele nu conțin pagini goale. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că documentele sunt scanate în consecutivitatea indicată în fișă și stocate în Dosarul corespunzător. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că după procesul de scanare, documentele sunt puse înapoi	
--	--	--	--	--	--	--



				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.	în Dosarul fizic pe hârtie în aceeași consecutivitate. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă ca au luat la cunostință, au înțeles și își asumă faptul că dosarele și documentele pot 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. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă faptul că sistemul include mecanismele fizice necesare pentru fixarea paginilor de hârtie în procesul de scanare, iar soft-ul permite efectuarea corectărilor în cazul denaturării imaginilor (de ex. ajustarea unghiurilor, etc.). Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă faptul că scanează pagini întregi, inclusiv textul scris de mână sau alte informații - ștampile, semnături și comentariile făcute în scris.	
Servicii de digitizare a arhivei (scanarea dosarelor în baza de date existente)		Republica Moldova	TipoDirect Serv S.R.L - Zipper Services S.R.L.	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.	Cerințe față de procesele post scanare Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă faptul că asigură securitatea imaginilor scanate în vederea excluderii oricărei posibilități de copiere, modificare sau ștergere neautorizată. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă faptul că descrie acest	ISO 27001, ISO 9001



				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).	process in instructiunea anexata la prezenta propunere tehnica. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca imaginile sunt procesate într-o așa manieră încât aceasta nu afecteaza 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. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca nu îmbunătățește calitatea imaginilor scanate și/sau să opereze corectări/modificări în acestea în nici un editor grafic și/sau alt software. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca denumeste fisierul corespunzator pentru Registru, Dosar, document sau fișă. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma ca au luat la cunostinta, au inteles si isi asuma faptul ca evita dublarea sau repetarea denumirii fișierului (prin atribuirea unui număr unic pentru fiecare Registru, Dosar, document sau fișă digitizate).	
Servicii de digitizare a arhivei (scanarea		Republica Moldova	TipoDirect Serv S.R.L - Zipper	Cerințe față de introducerea metadatelor	Cerințe față de introducerea metadatelor	ISO 27001, ISO 9001



dosarelor în baza de date existente)			Services S.R.L.	1. Metadatele indică locația documentului pe suport de hîrtie 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.	Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă ca au luat la cunostință, au înțeles și își asumă faptul că metadatele indică locația documentului pe suport de hîrtie în arhiva existentă. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că metadatele sunt formate și localizate în vederea asigurării introducerii corecte în SIMAD. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că introduce metadatele cu utilizarea alfabetului latin și/sau chirilic (fără transliterare). Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că în momentul căutării motorul nu este 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). Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că sistemul permite crearea și utilizarea regulilor de validare a informațiilor introduse ca și metadate de pe documentele scanate. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitate de asociat confirmă faptul că sistemul 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.	Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma ca au luat la cunostinta, au inteles si isi asuma faptul ca 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.	
Servicii de digitizare a arhivei (scanarea dosarelor în baza de date existente)		Republica Moldova	TipoDirect Serv S.R.L - Zipper Services S.R.L.	Cerințe față de platforma software de captură și procesare electronica 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	Cerințe față de platforma software de captură și procesare electronica Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca deține și utilizeaza 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. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca pentru procesul de OCR-izare se utilizeaza licențe care nu sunt limitate de volumul de pagini procesate. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca platforma RepoZip permite setarea fluxului de procesare, utilizând diferite servicii (OCR- izare, clasificare) și regulile de validare. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca platforma	ISO 27001, ISO 9001



				alocare de grupuri de operatori per tipologii de documente sau per dosar. 5. Platforma trebuie să permită operațiuni 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.	permite configurarea de cel puțin 2 nivele de validare (validare primară, supervizare) cu alocare de grupuri de operatori per tipologii de documente sau per dosar. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă faptul că platforma permite operațiuni OCR ON THE FLY pe imaginile scanate. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă faptul că platforma permite configurarea de cel puțin 2 nivele de tratare excepții (primară, escaladată) cu alocare de grupuri de operatori per tipologii de excepții. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă faptul că operatorii (în funcție de rol) trebuie să aibă posibilitatea de modificare a tipului de document (dacă acesta a fost clasificat greșit). Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă faptul că este 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. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă faptul că platforma include 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 metadata, 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	Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca platforma permite vizualizarea documentelor PDF folosind un vizualizator direct în browser cu navigare, paginare, mărire/micșorare, tipărire, căutare. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca este permisă realizarea căutărilor în funcție de metadata, 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	
Servicii de digitizare a arhivei (scanarea dosarelor în baza de date existente)		Republica Moldova	TipoDirect Serv S.R.L - Zipper Services S.R.L.	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.	Cerințele față de aplicarea semnăturii digitale Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca asigura un mecanism de semnare digitală bulk a documentelor de către angajații DGAURF responsabili de verificarea calității și aprobarea documentelor digitizate. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca asigura autentificarea digitală prin serviciul MPass și semnarea digitală prin serviciul MSign.	ISO 27001, ISO 9001
Servicii de digitizare a arhivei (scanarea dosarelor în baza de date existente)		Republica Moldova	TipoDirect Serv S.R.L - Zipper Services S.R.L.	Cerințe față de procesul de asigurare a calității 1. Prestatorul serviciilor de digitizare urmează să verifice cel puțin:	Cerințe față de procesul de asigurare a calității Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de	ISO 27001, ISO 9001



				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.	asociat confirma faptul ca verifica cel puțin urmatoarele: 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 efectuează 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 asocierea include o instrucțiune privind asigurarea calității, care 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.	
--	--	--	--	---	---	--



Servicii de digitizare a arhivei (scanarea dosarelor în baza de date existente)		Republica Moldova	TipoDirect Serv S.R.L - Zipper Services S.R.L.	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 stocarea datelor în MCloud Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirma faptul ca stocheaza toate imaginile și metadatele în MCloud numai după controlul calității și acceptată de către DGAURF. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirma faptul ca datele sunt exportate în SIMAD cel puțin o dată pe săptămână. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirma faptul ca această periodicitate poate fi modificată cu acordul DGAURF. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirma faptul ca odată încărcate în SIMAD datele devin disponibile imediat pentru personalul DGAURF.	ISO 27001, ISO 9001
Servicii de digitizare a arhivei (scanarea dosarelor în baza de date existente)		Republica Moldova	TipoDirect Serv S.R.L - Zipper Services S.R.L.	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/Registrele trebuie luate pentru scanare și returnate înapoi în baza actelor de predare- primire scris și cu	Cerințele față de ținerea evidenței și raportare Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirma faptul ca monitorizeaza impreuna cu Autoritatea Contractanta intrarea și ieșirea Dosarelor și Registrelor în timpul procesului de scanare. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirma faptul ca preia	ISO 27001, ISO 9001



			verificarea stării și completitudinii acestora. 3. Orice Dosar, Registru, document trebuie sa 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 perioada 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:	dosare/registrele pentru scanare și le returneaza înapoi în baza actelor de predare- primire scris și cu verificarea stării și completitudinii acestora. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca orice Dosar, Registru, document poate fi returnat în decurs de 1 zi la cererea DGAURF. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca orice abateri observate sunt înregistrate. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca nici un dosar nu poate fi scos din arhiva DGAURF pentru o perioada mai mare de 1 săptămână calendaristică. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca rapoartele de progres privind dosarele utilizate și starea acestora vor face parte integrantă din raportul lunar. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca 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). Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca in cadrul	
--	--	--	--	---	--



				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)	aplicației utilizate sunt disponibile 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)	
Servicii de digitizare a arhivei (scanarea dosarelor în baza de date existente)		Republica Moldova	TipoDirect Serv S.R.L - Zipper Services S.R.L.	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	Cerințe față de documentele ofertei Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca ataseaza prezentei propuneri tehnice 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. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca ataseaza prezentei propuneri tehnice o metodologie de de integrare cu aplicația SIMAD pentru configurarea categoriei de dosare noi și importarea dosarelor digitizate. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca ataseaza prezentei propuneri tehnice Proiectul de instrucțiune privind procesul de scanare, care va fi utilizat de operatori în timpul implementării proiectului. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova in calitatea de asociat confirma faptul ca ataseaza	ISO 27001, ISO 9001



				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.	prezentei propuneri tehnice proiectul de instrucțiune privind întreținerea spațiului de lucru care va include și un capitol de securitate pentru prevenirea scurgerilor sau modificărilor de date. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă faptul că atasează prezentei propuneri tehnice proiectul de instrucțiune privind asigurarea calității. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă faptul că atasează prezentei propuneri tehnice planul de implementare care conține inclusiv periodicitatea și procedurile de verificare săptămânale a calității și acceptarea documentelor scanate și încărcarea acestora în SIMAD. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă faptul că au luat la cunoștință, au înțeles și își asumă faptul că toate aceste documente sunt discutate în timpul negocierii și pot ajustate în prima lună de proiect.	
Servicii de digitizare a arhivei (scanarea dosarelor în baza de date existente)		Republica Moldova	TipoDirect Serv S.R.L - Zipper Services S.R.L.	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	Cerințe față de planul de implementare Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova confirmă faptul că elaborează un plan de implementare care prevede principalele etape. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova confirmă faptul că planul de lucru oferă o imagine clară a modului în care Ofertantul intenționează să implementeze activitatea de digitizare	ISO 27001, ISO 9001



				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.	cu menționarea tuturor resurselor, bugetului și programului activităților care urmează a fi realizate, precum și a termenelor de realizare. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova confirmă faptul că durata de executare a proiectului este de 11 luni. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova confirmă faptul că planul de implementare prevede periodicitatea verificărilor calității (zilnic, săptămânal etc.), durata păstrării dosarelor în afara arhivei, produsele lunare, periodicitatea raportării etc. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova confirmă faptul că asigurarea calității se realizează odată pe săptămână. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova confirmă faptul că planul preliminar de implementare va face parte din propunerea tehnică a ofertanților în baza programului de activități descrise mai jos. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de asociat confirmă că au luat la cunoștință, au înțeles și își asumă faptul că în timpul negocierilor, acest plan este ajustat și agreat de către DGAURF.	
Servicii de digitizare a arhivei (scanarea dosarelor în baza de date existente)		Republica Moldova	TipoDirect Serv S.R.L - Zipper Services S.R.L.	Cerințe față de livrabile	Cerințe față de livrabile	
					Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova în calitatea de	



				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.	asociat confirma faptul ca în cadrul acestui proiect livreaza urmatoarele: 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.	
Servicii de digitizare a arhivei (scanarea dosarelor în baza de date existente)		Republica Moldova	TipoDirect Serv S.R.L - Zipper Services S.R.L.	Cerințe față de perioada garanție 1. Prestatorul va asigura o perioadă de garanție de 1 an de la aprobarea raportului final.	Cerințe față de perioada garanție Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova confirma faptul ca asigura o perioadă de garanție de 1 an de la aprobarea raportului final.	ISO 27001, ISO 9001
Servicii de digitizare a arhivei (scanarea dosarelor în baza de date existente)		Republica Moldova	TipoDirect Serv S.R.L - Zipper Services S.R.L.	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.	Cerințe față de calificarea personalului Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova confirma faptul ca managerul de proiect propus are o experienta demonstrabilă în domeniul gestionării digitizării arhivelor - de peste 5 ani.	ISO 27001, ISO 9001



				Va vorbi fluent în română. Se va ataşa o diplomă de licenţă. Experienţă în implementarea a cel puţin 2 (două) proiecte în ultimii 3 (trei) ani cu un volum digitizat de cel puţin 6 000 000 de pagini. 2. Administratorul procesului de scanare trebuie să aibă experienţă de cel puţin 5 ani în utilizarea echipamentului de scanare propus. Va vorbi fluent în română. Experienţă în implementarea a cel puţin 2 (două) proiecte în ultimii 3 (trei) ani. Se va ataşa o diplomă de licenţă.	Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova confirma faptul ca managerul de proiect propus vorbeste fluent in romana. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova confirma faptul ca atasam o diploma de licenta. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova confirma faptul ca managerul de proiect propus are experientă în implementarea a cel puţin 2 (două) proiecte în ultimii 3 (trei) ani cu un volum digitizat de cel puţin 6 000 000 de pagini. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova confirma faptul ca administratorul procesului de scanare are experientă de cel puţin 5 ani în utilizarea echipamentului de scanare propus. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova confirma faptul ca administratorul procesului de scanare vorbeste fluent in limba romana. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova confirma faptul ca administratorul procesului de scanare are experientă în implementarea a cel puţin 2 (două) proiecte în ultimii 3 (trei) ani. Asocierea formata din TIPO DIRECT SERV S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova confirma faptul ca administratorul procesului de scanare detine diploma de licenta.	
--	--	--	--	--	--	--



			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.	Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova confirmă faptul că administratorul procesului de scanare are o 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. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova confirmă faptul că managerul proiectului și administratorul procesului de scanare sunt persoane diferite. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova confirmă faptul că operatorii de scanare propuși au experiență de cel puțin 2 ani de utilizare a echipamentului de scanare propus. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova confirmă faptul că operatorii de introducere a metadatelor propuși au cel puțin un an de experiență în utilizarea tehnologiei, instrumentelor și metodologiei de digitizare utilizate în contractul actual. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova confirmă faptul că specialistul în sistemul informatic de digitizare propus are experiența în instalarea și mentenanța a cel puțin 3 sisteme informatice și baze de date similare; Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova confirmă faptul că specialistul în sistemul informatic de digitizare propus are experiența IT	
--	--	--	--	--	--



				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 ultimi 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	generală a acestui specialist nu poate fi mai mică de 5 ani. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova confirmă faptul că specialistul în sistemul informatic de management a arhivei digitale propus are 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. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova confirmă faptul că specialistul în sistemul informatic de management a arhivei digitale propus are experiența IT generală de minim 5 ani. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova confirmă faptul că are 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; Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova confirmă faptul că pregătim 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. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L - Moldova confirmă faptul că personalul antrenat este:	
--	--	--	--	---	---	--



				- 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.	- 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. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. - Moldova confirmă faptul că deține certificate ISO 27001 și 9001. Asocierea formată din TIPO DIRECT SERV S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. - Moldova confirmă faptul că are o cifră medie anuală de afaceri pentru ultimii 3 (trei) ani de 4 (patru) milioane MDL.	
--	--	--	--	---	--	--

Data completării: **06.02.2026**

Semnatarul (nume/prenume) **Cojocar Alexandru**

Calitatea semnatarului: **Director Executiv în cadrul ICS Tipo Direct Serv S.R.L., acționând în calitate de reprezentant imputernicit, legal autorizat să semneze oferta pentru și în numele Asocierii formate din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitatea de asociat**

Semnatura autorizată: **semnatura electronica emisa de catre organul competent din Republica Moldova**