

## Specificații tehnice (F4.1)

Numărul procedurii de achiziție: <b>ocds-b3wdp1-MD-1631528243286 din 13.09.2021</b>
Denumirea licitației: <b>Servicii de digitizare a arhivei</b>

[Acest tabel va fi completat de către ofertant în coloana 4, iar de către autoritatea contractantă - în coloanele 1, 2, 3, 5]

Cod CPV	Denumirea serviciilor	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant	Standarde de referință
1	2	3	4	5
	Servicii			
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>1. Introducere</b> PMC implementează agenda de e-transformare a proceselor în vederea sporirii competitivității sale și demonstrării aspirației acesteia spre inovare. Eficientizarea activității administrației publice municipale și îmbunătățirea calității serviciilor publice prestate de toate instituțiile sale reprezintă unele din obiectivele principale ale PMC.	<b>1. Introducere</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință, a înțeles și își asumă ca PMC implementează agenda de e-transformare a proceselor în vederea sporirii competitivității sale și demonstrării aspirației acesteia spre inovare. Eficientizarea activității administrației publice municipale și îmbunătățirea calității serviciilor publice prestate de toate instituțiile sale reprezintă unele din obiectivele principale ale PMC.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Serviciile publice acordate de DGAURF sunt printre cele mai solicitate de locuitorii Municipiului Chișinău. Una din principalele probleme cu care se confruntă DGAURF ține de timpul necesar pentru acordarea serviciilor publice din cauza necesității de arhivare a documentelor pe suport de hârtie, de verificare de	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință, a înțeles și își asumă ca serviciile publice acordate de DGAURF sunt printre cele mai solicitate de locuitorii Municipiului Chișinău. Una din principalele probleme cu care se confruntă DGAURF ține de timpul necesar pentru acordarea serviciilor publice din cauza necesității de arhivare	

		câteva ori a actelor și de transportare fizică a lor.	a documentelor pe suport de hârtie, de verificare de câteva ori a actelor și de transportare fizică a lor.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Proiectul își propune drept scop să dezvolte abilitățile și capacitatea DGAURF și a subdiviziunilor sale interne în activitatea lor zilnică, să sporească eficiența organizațională și îmbunătățirea calității serviciilor acordate cetățenilor.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștiința și a înțeles că proiectul își propune drept scop să dezvolte abilitățile și capacitatea DGAURF și a subdiviziunilor sale interne în activitatea lor zilnică, să sporească eficiența organizațională și îmbunătățirea calității serviciilor acordate cetățenilor.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Digitizarea fondului arhivistic a DGAURF are următoarele obiective: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducerea timpului de acordare a serviciilor publice;</li> <li>• Facilitarea schimbului de informații între direcții și/sau alte subdiviziuni ale PMC și/sau alte instituții;</li> <li>• Asigurarea securității sporite a datelor;</li> <li>• Reducerea riscului de pierdere a documentelor;</li> <li>• Minimizarea costurilor de întreținere și operare.</li> </ul>	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștiința și a înțeles că Digitizarea fondului arhivistic a DGAURF are următoarele obiective: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducerea timpului de acordare a serviciilor publice;</li> <li>• Facilitarea schimbului de informații între direcții și/sau alte subdiviziuni ale PMC și/sau alte instituții;</li> <li>• Asigurarea securității sporite a datelor;</li> <li>• Reducerea riscului de pierdere a documentelor;</li> <li>• Minimizarea costurilor de întreținere și operare.</li> </ul>
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Proiectul include digitizarea fondului arhivistic a DGAURF, dezvoltarea unui sistem informațional de management a arhivei digitale (SIMAD) și implementarea fluxurilor de lucru și ghidurilor privind obținerea/transmiterea actelor pe suport de hârtie spre scanare, scanarea propriu zisă, introducerea metadatelor, asigurarea internă/externă a calității și transferul pachetelor informaționale în SIMAD.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștiința și a înțeles că proiectul include digitizarea fondului arhivistic a DGAURF, dezvoltarea unui sistem informațional de management a arhivei digitale (SIMAD) și implementarea fluxurilor de lucru și ghidurilor privind obținerea/transmiterea actelor pe suport de hârtie spre scanare, scanarea propriu zisă, introducerea metadatelor, asigurarea internă/externă a calității și transferul pachetelor informaționale în SIMAD.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Valoarea estimată a achiziției este de 16 000 000 (șaisprezece milioane) lei fără TVA.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștiința și a înțeles că valoarea estimată a achiziției este de 16 000 000 (șaisprezece milioane) lei fără TVA.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>1.1. Scopul proiectului</b> Scopul proiectului este digitizarea arhivei DGAURF a PMC.	<b>1.1. Scopul proiectului</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștiința și a înțeles scopul proiectului este digitizarea arhivei DGAURF a PMC.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Scopul include transmiterea către DGAURF cu titlu gratuit a unui sistem informatic care va asigura stocarea și gestionarea întregii arhive - un sistem de management al arhivei DGAURF. Scopul nu include dezvoltarea și transmiterea unui sistem informațional de gestiune a documentelor (electronice, pe hârtie sau mixt), sau a	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștiința și a înțeles că scopul include transmiterea către DGAURF cu titlu gratuit a unui sistem informatic care va asigura stocarea și gestionarea întregii arhive - un sistem de management al arhivei DGAURF. Scopul nu include dezvoltarea și transmiterea unui sistem informațional de gestiune a

		corespondenței sau a procesului de elaborare a actelor permise.	documentelor (electronice, pe hârtie sau mixt), sau a corespondenței sau a procesului de elaborare a actelor permise.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Scopul include digitizarea și popularea cu metadate a întregului dosar de arhivă și popularea cu metadate predefinite pentru fiecare dosar, document, fișă și registru. Scopul nu include digitizarea și popularea cu metadate a fiecărei pagini separat din dosar. Scopul include posibilitatea completării fiecărui dosar digital cu documente suplimentare.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că scopul include digitizarea și popularea cu metadate a întregului dosar de arhivă și popularea cu metadate predefinite pentru fiecare dosar, document, fișă și registru. Scopul nu include digitizarea și popularea cu metadate a fiecărei pagini separat din dosar. Scopul include posibilitatea completării fiecărui dosar digital cu documente suplimentare.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Scopul include digitizarea întregii arhive cu punerea imediată la dispoziția DGAURF atât a sistemului informațional, cât și a conținutului gradual digitizat. Scopul nu include digitizarea parțială a arhivei DGAURF, sau doar a unor anumite tipuri de documente.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că scopul include digitizarea întregii arhive cu punerea imediată la dispoziția DGAURF atât a sistemului informațional, cât și a conținutului gradual digitizat. Scopul nu include digitizarea parțială a arhivei DGAURF, sau doar a unor anumite tipuri de documente.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Scopul include digitizarea și popularea cu metadate a: - fiecărui dosar integral - fiecărui document din dosar - fiecărei fișe din dosar - fiecărui registru de evidență a dosarelor	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că scopul include digitizarea și popularea cu metadate a: - fiecărui dosar integral - fiecărui document din dosar - fiecărei fișe din dosar - fiecărui registru de evidență a dosarelor
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>1.2. Obiectivele proiectului</b> Obiectivul general al proiectului este de a îmbunătăți calitatea și eficacitatea serviciilor oferite cetățenilor, în vederea creșterii transparenței precum și realizarea și implementarea unui sistem care să eficientizeze activitatea internă la nivelul DGAURF prin utilizarea mijloacelor specifice tehnologiei informației și comunicațiilor.	<b>1.2. Obiectivele proiectului</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că obiectivul general al proiectului este de a îmbunătăți calitatea și eficacitatea serviciilor oferite cetățenilor, în vederea creșterii transparenței precum și realizarea și implementarea unui sistem care să eficientizeze activitatea internă la nivelul DGAURF prin utilizarea mijloacelor specifice tehnologiei informației și comunicațiilor.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>Obiective specifice:</b>  Obiectiv 1: Realizarea digitizării arhivei DGAURF. Obiectiv 2: Stocarea într-un sistem informațional unic și prezentarea într-o formă accesibilă a dosarelor DGAURF pentru organizațiile partenere și cetățeni, prin facilitarea accesului acestora la conținutul dosarelor. Obiectiv 3: Eficientizarea resurselor umane ale DGAURF în scopul îmbunătățirii calității și eficienței furnizării serviciilor de informare	<b>Obiective specifice:</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că obiectivele specifice sunt: Obiectiv 1: Realizarea digitizării arhivei DGAURF. Obiectiv 2: Stocarea într-un sistem informațional unic și prezentarea într-o formă accesibilă a dosarelor DGAURF pentru organizațiile partenere și cetățeni, prin facilitarea accesului acestora la conținutul dosarelor. Obiectiv 3: Eficientizarea resurselor umane ale DGAURF în scopul îmbunătățirii calității și eficienței furnizării serviciilor de informare

		<p>electronică și relaționare cu cetățenii. Obiectiv 4: Asigurarea integrității și securității arhivei DGAURF.</p>	<p>electronică și relaționare cu cetățenii. Obiectiv 4: Asigurarea integrității și securității arhivei DGAURF.</p>
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<p><b>2. Spațiul juridico-normativ și organizațional aplicabil</b> DGAURF este constituită de către Consiliul municipal Chișinău în baza Legilor Republicii Moldova nr.431-XIII din 19.04.95 "Privind statutul municipiului Chișinău", nr.123-XV din 18.03.2003 "Privind administrația publică locală", nr.835 din 17.05.1996 „Cu privire la principiile urbanismului și amenajării teritoriului”, nr.1350-XIV din 02.11.2000 "Cu privire la activitatea arhitecturală", Codului funciar al Republicii Moldova nr.828-XII din 25.12.1991, Hotărârilor Guvernului Republicii Moldova nr.499 din 30.05.2000 "Despre aprobarea Regulamentului-cadru privind activitatea organelor locale de arhitectură și urbanism" și nr. 688 din 10.06.2003 „Cu privire la structura și statele de personal ale primăriilor satelor (comunelor), orașelor (municipiilor)", ordinului Ministerului Finanțelor nr.94 din 31.12.2004 și altor acte normative.</p>	<p><b>2. Spațiul juridico-normativ și organizațional aplicabil</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că DGAURF este constituită de către Consiliul municipal Chișinău în baza Legilor Republicii Moldova nr.431-XIII din 19.04.95 "Privind statutul municipiului Chișinău", nr.123-XV din 18.03.2003 "Privind administrația publică locală", nr.835 din 17.05.1996 „Cu privire la principiile urbanismului și amenajării teritoriului", nr.1350-XIV din 02.11.2000 "Cu privire la activitatea arhitecturală", Codului funciar al Republicii Moldova nr.828-XII din 25.12.1991, Hotărârilor Guvernului Republicii Moldova nr.499 din 30.05.2000 "Despre aprobarea Regulamentului-cadru privind activitatea organelor locale de arhitectură și urbanism" și nr. 688 din 10.06.2003 „Cu privire la structura și statele de personal ale primăriilor satelor (comunelor), orașelor (municipiilor)", ordinului Ministerului Finanțelor nr.94 din 31.12.2004 și altor acte normative.</p>
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<p>DGAURF este o subdiviziune a Consiliului municipal Chișinău, care se ocupă cu realizarea unui ansamblu de activități specifice urbanismului și amenajării teritoriului.</p>	<p>ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că DGAURF este o subdiviziune a Consiliului municipal Chișinău, care se ocupă cu realizarea unui ansamblu de activități specifice urbanismului și amenajării teritoriului.</p>
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<p>Procesul de digitalizare a arhivei DGAURF este reglementat de următoarele acte normative și legislative (nu este exhaustiv): Legea Nr. 880 din 22-01-1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova Hotărârea Guvernului Nr. 352 din 27-05-1992 cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului arhivistic de stat Legea Nr. 982 din 11-05-2000 privind accesul la informație Legea Nr. 71 din 22-03-2007 cu privire la registre Legea Nr. 133 din 08-07-2011 privind protecția datelor cu caracter personal Hotărârea Guvernului Nr. 1123 din 14-12-2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal</p>	<p>ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că procesul de digitalizare a arhivei DGAURF este reglementat de următoarele acte normative și legislative (nu este exhaustiv): Legea Nr. 880 din 22-01-1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova Hotărârea Guvernului Nr. 352 din 27-05-1992 cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului arhivistic de stat Legea Nr. 982 din 11-05-2000 privind accesul la informație Legea Nr. 71 din 22-03-2007 cu privire la registre Legea Nr. 133 din 08-07-2011 privind protecția datelor cu caracter personal Hotărârea Guvernului Nr. 1123 din 14-12-2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal</p>

		<p>Legea Nr. 163 din 09-07-2010 privind autorizarea executării lucrărilor de construcție</p> <p>Legea Nr. 91 din 27-06-2014 privind semnătura electronică și documentul electronic</p> <p>Hotărârea Guvernului Nr. 1140 din 20-12-2017 pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea prestatorilor de servicii de certificare în domeniul aplicării semnăturii electronice</p> <p>Hotărârea Guvernului Nr. 1141 din 20-12-2017 pentru aprobarea Regulamentului privind modalitatea de aplicare a semnăturii electronice pe documentele electronice de către funcționarii persoanelor juridice de drept public în cadrul circulației electronice ale acestora</p> <p>Legea Nr. 467 din 21-11-2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat</p> <p>Legea Nr. 151 din 14-07-2017 cu privire la sistemul de adrese</p> <p>Hotărârea Guvernului Nr. 1518 din 17-12-2003 despre crearea Sistemului informațional automatizat "Registrul de stat al unităților administrativ-teritoriale și al străzilor din localitățile de pe teritoriul Moldovei"</p> <p>Legea Nr. 1543 din 25-02-1998 cadastrului bunurilor imobile</p> <p>INSTRUCȚIUNE AGENȚIA RELAȚII FUNCiare ȘI CADASTRU Nr. 112 din 22-06-2005 cu privire la înregistrarea bunurilor imobile și a drepturilor asupra lor</p>	<p>Legea Nr. 163 din 09-07-2010 privind autorizarea executării lucrărilor de construcție</p> <p>Legea Nr. 91 din 27-06-2014 privind semnătura electronică și documentul electronic</p> <p>Hotărârea Guvernului Nr. 1140 din 20-12-2017 pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea prestatorilor de servicii de certificare în domeniul aplicării semnăturii electronice</p> <p>Hotărârea Guvernului Nr. 1141 din 20-12-2017 pentru aprobarea Regulamentului privind modalitatea de aplicare a semnăturii electronice pe documentele electronice de către funcționarii persoanelor juridice de drept public în cadrul circulației electronice ale acestora</p> <p>Legea Nr. 467 din 21-11-2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat</p> <p>Legea Nr. 151 din 14-07-2017 cu privire la sistemul de adrese</p> <p>Hotărârea Guvernului Nr. 1518 din 17-12-2003 despre crearea Sistemului informațional automatizat "Registrul de stat al unităților administrativ-teritoriale și al străzilor din localitățile de pe teritoriul Moldovei"</p> <p>Legea Nr. 1543 din 25-02-1998 cadastrului bunurilor imobile</p> <p>INSTRUCȚIUNE AGENȚIA RELAȚII FUNCiare ȘI CADASTRU Nr. 112 din 22-06-2005 cu privire la înregistrarea bunurilor imobile și a drepturilor asupra lor</p>	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<p><b>3. Domeniul de activitate al DGAURF</b></p> <p>Printre atribuțiile de bază ale DGAURF se enumeră asigurarea realizării politicii statutului în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și relațiilor funciare, ridicarea nivelului urbanistic al localităților ce sunt părți componente ale Municipiului Chișinău, ameliorarea aspectului lor arhitectural și artistic în condițiile stabilite de regulamentul de activitate. Formarea și dezvoltarea cadastrului funcțional urban al teritoriului Municipiului Chișinău și asigurarea organului de administrație publică locală cu date despre regimul juridic al loturilor de pământ, despre distribuția fondului funciar între deținători de terenuri, despre caracteristica calitativă, cantitativă și valoarea economică a teritoriului urban.</p>	<p><b>3. Domeniul de activitate al DGAURF</b></p> <p>ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că printre atribuțiile de bază ale DGAURF se enumeră asigurarea realizării politicii statutului în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și relațiilor funciare, ridicarea nivelului urbanistic al localităților ce sunt părți componente ale Municipiului Chișinău, ameliorarea aspectului lor arhitectural și artistic în condițiile stabilite de regulamentul de activitate. Formarea și dezvoltarea cadastrului funcțional urban al teritoriului Municipiului Chișinău și asigurarea organului de administrație publică locală cu date despre regimul juridic al loturilor de pământ, despre distribuția fondului funciar între deținători de terenuri, despre caracteristica calitativă, cantitativă și valoarea economică a teritoriului urban.</p>	
79999100-4	Servicii	Atribuțiile de bază ale DGAURF, conform exigențelor și cutumelor	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că atribuțiile	

	de digitizare a arhivei	sunt realizate prin un șir de procese decizionale, atât subordonate ierarhic, cât și pe orizontală între alte direcții. Aceste decizii sunt reflectate în anumite seturi, pachete de documente care redau procesul decizional la fiecare etapă. Odată finalizate, toate deciziile luate, sunt stocate în arhiva documentară a DGAURF. Aceasta permite monitorizarea și asigurarea continuității procesului decizional ulterior.	de bază ale DGAURF, conform exigențelor și cutumelor sunt realizate prin un șir de procese decizionale, atât subordonate ierarhic, cât și pe orizontală între alte direcții. Aceste decizii sunt reflectate în anumite seturi, pachete de documente care redau procesul decizional la fiecare etapă. Odată finalizate, toate deciziile luate, sunt stocate în arhiva documentară a DGAURF. Aceasta permite monitorizarea și asigurarea continuității procesului decizional ulterior.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<p>Pentru realizarea atribuțiilor sale de bază, DGAURF asigură următoarele:</p> <p>(a) participă la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- perfectarea datelor inițiale pentru elaborarea documentației de proiect;</li> <li>- activitatea comisiilor pentru dezvoltarea, reconstrucția și construcția localităților, precum și a comisiilor funciară și de selectare a terenurilor.</li> <li>- elaborarea proiectelor de decizii ale Consiliului privind amenajarea teritoriului și în domeniul urbanistic, utilizarea terenurilor conform documentației de urbanism și de amenajare a teritoriului;</li> <li>- elaborarea documentației de creare a cadrului organizatoric necesar desfășurării concursurilor, licitațiilor, inclusiv vânzărilor de terenuri pentru proiectare și construcție, reconstrucție etc., în conformitate cu documentațiile urbanistice respective;</li> <li>- realizarea măsurilor de ocrotire (restaurare, exploatare, conservare) a monumentelor de istorie, cultură și arhitectură, conform cerințelor legislației în vigoare;</li> <li>- perfectarea datelor inițiale referitoare la atribuirea terenurilor pentru proiectarea și construirea obiectivelor locative, de menire socială și industrială, pentru amenajarea și asigurarea tehnico-edilitară a localităților;</li> <li>- elaborarea autorizațiilor de desființare și construcție, a certificatelor de urbanism privind proiectarea tuturor tipurilor de construcții, eliberarea autorizațiilor pentru schimbarea destinației imobilelor în limita teritoriului Municipiului Chișinău;</li> <li>- amplasarea construcțiilor de reclamă și publicitate, și a mobilierului urban, amenajarea teritoriului cu forme arhitecturale</li> </ul>	<p>ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că pentru realizarea atribuțiilor sale de bază, DGAURF asigură următoarele:</p> <p>(a) participă la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- perfectarea datelor inițiale pentru elaborarea documentației de proiect;</li> <li>- activitatea comisiilor pentru dezvoltarea, reconstrucția și construcția localităților, precum și a comisiilor funciară și de selectare a terenurilor.</li> <li>- elaborarea proiectelor de decizii ale Consiliului privind amenajarea teritoriului și în domeniul urbanistic, utilizarea terenurilor conform documentației de urbanism și de amenajare a teritoriului;</li> <li>- elaborarea documentației de creare a cadrului organizatoric necesar desfășurării concursurilor, licitațiilor, inclusiv vânzărilor de terenuri pentru proiectare și construcție, reconstrucție etc., în conformitate cu documentațiile urbanistice respective;</li> <li>- realizarea măsurilor de ocrotire (restaurare, exploatare, conservare) a monumentelor de istorie, cultură și arhitectură, conform cerințelor legislației în vigoare;</li> <li>- perfectarea datelor inițiale referitoare la atribuirea terenurilor pentru proiectarea și construirea obiectivelor locative, de menire socială și industrială, pentru amenajarea și asigurarea tehnico-edilitară a localităților;</li> <li>- elaborarea autorizațiilor de desființare și construcție, a certificatelor de urbanism privind proiectarea tuturor tipurilor de construcții, eliberarea autorizațiilor pentru schimbarea destinației imobilelor în limita teritoriului Municipiului Chișinău;</li> <li>- amplasarea construcțiilor de reclamă și publicitate, și a mobilierului urban, amenajarea teritoriului cu forme arhitecturale mici și perfectarea proiectelor privind aspectul arhitecturii</li> </ul>



		<p>mici și perfectarea proiectelor privind aspectul arhitecturii peisajere;</p> <p>(b) exercită controlul asupra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizării raționale a terenului atribuit pentru construcție, în conformitate cu documentația de urbanism corespunzătoare;</li> <li>- respectării condițiilor de proiectare a obiectivelor, conform certificatelor de urbanism eliberate;</li> <li>- formează și actualizează cadastrul funcțional urban, inclusiv în formă electronică, arhiva tehnică pentru păstrarea documentației urbanistice și tehnice, a proiectelor de reconstrucție și restaurare a monumentelor de istorie, cultură și arhitectură, a proiectelor de comunicații tehnico-edilitare, precum și datele privind plasarea mobilierului urban, pavilioanelor, dispozitivelor de reclamă pe teritoriul Municipiului Chișinău;</li> <li>- avizează planurile de situație, de amplasare și amenajare, schemele complexe ramurale, precum și planurile generale și fațadele obiectivelor;</li> <li>- examinează și coordonează proiectele privind design-ul clădirilor, mobilierul urban și dispozitivele de reclamă;</li> <li>- examinează și coordonează proiectele soluțiilor coloristice pentru clădiri și construcții, precum și proiectele de amenajare, recreare și de revitalizare a spațiilor verzi (landșafturi).</li> </ul> <p>Lista serviciilor prestate nemijlocit publicului și interacțiunea cu publicul rezultă din lista cererilor spre depunere în adresa DGAURF plasată inclusiv pe pagina publică, inclusiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cerere pentru eliberarea autorizației de construcție</li> <li>- Cerere privind accesul la documente și informații oficiale</li> </ul>	<p>peisajere;</p> <p>(b) exercită controlul asupra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizării raționale a terenului atribuit pentru construcție, în conformitate cu documentația de urbanism corespunzătoare;</li> <li>- respectării condițiilor de proiectare a obiectivelor, conform certificatelor de urbanism eliberate;</li> <li>- formează și actualizează cadastrul funcțional urban, inclusiv în formă electronică, arhiva tehnică pentru păstrarea documentației urbanistice și tehnice, a proiectelor de reconstrucție și restaurare a monumentelor de istorie, cultură și arhitectură, a proiectelor de comunicații tehnico-edilitare, precum și datele privind plasarea mobilierului urban, pavilioanelor, dispozitivelor de reclamă pe teritoriul Municipiului Chișinău;</li> <li>- avizează planurile de situație, de amplasare și amenajare, schemele complexe ramurale, precum și planurile generale și fațadele obiectivelor;</li> <li>- examinează și coordonează proiectele privind design-ul clădirilor, mobilierul urban și dispozitivele de reclamă;</li> <li>- examinează și coordonează proiectele soluțiilor coloristice pentru clădiri și construcții, precum și proiectele de amenajare, recreare și de revitalizare a spațiilor verzi (landșafturi).</li> </ul> <p>Lista serviciilor prestate nemijlocit publicului și interacțiunea cu publicul rezultă din lista cererilor spre depunere în adresa DGAURF plasată inclusiv pe pagina publică, inclusiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cerere pentru eliberarea autorizației de construcție</li> <li>- Cerere privind accesul la documente și informații oficiale</li> </ul>	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<p><b>4. Procesele curente de arhivare</b></p> <p>Fiecare din cererile indicate mai sus declanșează un flux de documente finalizat cu generarea unui proces documentat pe suport de hârtie - care în timp devine un dosar în arhivă, pe suport de hârtie respectiv.</p>	<p><b>4. Procesele curente de arhivare</b></p> <p>ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că fiecare din cererile indicate mai sus declanșează un flux de documente finalizat cu generarea unui proces documentat pe suport de hârtie - care în timp devine un dosar în arhivă, pe suport de hârtie respectiv.</p>	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<p>Procesul de lucru cu documentele în cadrul DGAURF, are loc după următorul flux:</p> <p>1. Înregistrarea cererii și a pachetului de documente (stabilit prin</p>	<p>ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că procesul de lucru cu documentele în cadrul DGAURF, are loc după următorul flux:</p> <p>1. Înregistrarea cererii și a pachetului de documente (stabilit prin</p>	

		<p>Legea Nr. 163 din 09-07-2010 )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Crearea dosarului</li> <li>3. Transmiterea dosarului factorilor decizionali</li> <li>4. Transmiterea dosarului executorilor</li> <li>5. Notificarea solicitantului/beneficiarului</li> <li>6. Completarea dosarului cu noi documente</li> <li>7. Transmiterea factorilor decizionali</li> <li>8. Transmiterea executorului cu mențiunile de rigoare</li> <li>9. Realizarea proceselor interne de coordonare pe orizontală (între direcții)</li> <li>10. Asamblarea în dosar a tuturor rezultatelor coordonării</li> <li>11. Pregătirea dosarului pentru decizia finală</li> <li>12. Aprobarea/respingerea cererii solicitantului/beneficiarului din partea organului decizional</li> <li>13. Emiterea deciziei</li> <li>14. Notificarea solicitantului</li> <li>15. Arhivarea dosarului</li> </ol>	<p>Legea Nr. 163 din 09-07-2010 )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Crearea dosarului</li> <li>3. Transmiterea dosarului factorilor decizionali</li> <li>4. Transmiterea dosarului executorilor</li> <li>5. Notificarea solicitantului/beneficiarului</li> <li>6. Completarea dosarului cu noi documente</li> <li>7. Transmiterea factorilor decizionali</li> <li>8. Transmiterea executorului cu mențiunile de rigoare</li> <li>9. Realizarea proceselor interne de coordonare pe orizontală (între direcții)</li> <li>10. Asamblarea în dosar a tuturor rezultatelor coordonării</li> <li>11. Pregătirea dosarului pentru decizia finală</li> <li>12. Aprobarea/respingerea cererii solicitantului/beneficiarului din partea organului decizional</li> <li>13. Emiterea deciziei</li> <li>14. Notificarea solicitantului</li> <li>15. Arhivarea dosarului</li> </ol>	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Dosarele sunt păstrate fizic în încăperile DGAURF, fiind dedicate spații pentru depozitarea acestora. La necesitate - la solicitări repetate sau conexe, sau la solicitări de acces la informație - dosarul este preluat fizic din arhivă și transmis executorului din cadrul DGAURF pentru consultare sau actualizare cu documente, după care dosarul revine în arhiva DGAURF.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că dosarele sunt păstrate fizic în încăperile DGAURF, fiind dedicate spații pentru depozitarea acestora. La necesitate - la solicitări repetate sau conexe, sau la solicitări de acces la informație - dosarul este preluat fizic din arhivă și transmis executorului din cadrul DGAURF pentru consultare sau actualizare cu documente, după care dosarul revine în arhiva DGAURF.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	La momentul actual, DGAURF nu dispune de un sistem informațional centralizat electronic de gestionare a documentelor legate cu domeniul de activitate. În ceea ce privește administrarea documentelor din arhiva DGAURF - este instalat un sistem primar intern de evidență a dosarelor. Acesta permite identificarea locației dosarului în încăperile din arhivă după anumite criterii primare.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că la momentul actual, DGAURF nu dispune de un sistem informațional centralizat electronic de gestionare a documentelor legate cu domeniul de activitate. În ceea ce privește administrarea documentelor din arhiva DGAURF - este instalat un sistem primar intern de evidență a dosarelor. Acesta permite identificarea locației dosarului în încăperile din arhivă după anumite criterii primare.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	În paralel, evidența dosarelor are loc și prin intermediul unor registre pe suport de hârtie.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că în paralel, evidența dosarelor are loc și prin intermediul unor registre pe suport de hârtie.	
79999100-4	Servicii	În procesul digitizării arhivei DGAURF, doar registrele pe hârtie vor	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că în	



	de digitizare a arhivei	fi utilizate ca surse de date, cu digitizarea inclusiv a registrelor pe hârtie și cu verificarea detaliilor de evidență a fiecărui dosar din sistemul primar electronic.	procesul digitizării arhivei DGAURF, doar registrele pe hârtie vor fi utilizate ca surse de date, cu digitizarea inclusiv a registrelor pe hârtie și cu verificarea detaliilor de evidență a fiecărui dosar din sistemul primar electronic.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>5. Volumul de documente spre digitizare</b> În arhiva DGAURF, sunt la moment aproximativ 90 000 dosare, cu un total de număr de pagini de aproximativ 23 000 000. Paginile sunt de formate diferite, având în vedere necesitatea includerii în dosar a planurilor, schemelor, certificatelor, autorizațiilor, etc.	<b>5. Volumul de documente spre digitizare</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștința și a înțeles că în arhiva DGAURF, sunt la moment aproximativ 90 000 dosare, cu un total de număr de pagini de aproximativ 23 000 000. Paginile sunt de formate diferite, având în vedere necesitatea includerii în dosar a planurilor, schemelor, certificatelor, autorizațiilor, etc.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Dintre acestea, nu mai puțin de: Format A4 - 18 000 000 pagini Format A3 - 3 000 000 pagini Format A1 - 400 000 pagini Format A0 - 500 000 pagini	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștința și a înțeles că dintre cele 23.000.000 de pagini, nu mai puțin de: Format A4 - 18 000 000 pagini Format A3 - 3 000 000 pagini Format A1 - 400 000 pagini Format A0 - 500 000 pagini
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Tipul hârtiei de asemenea este diferit. Astfel, pe lângă hârtie obișnuită de tip ofset, se conțin pagini de hârtie de calc, cu următoarele formate: A0 - 360 000 pagini A3 - 290 000 pagini A4 - 450 000 pagini	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștința și a înțeles că tipul hârtiei de asemenea este diferit. Astfel, pe lângă hârtie obișnuită de tip ofset, se conțin pagini de hârtie de calc, cu următoarele formate: A0 - 360 000 pagini A3 - 290 000 pagini A4 - 450 000 pagini
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Starea paginilor din dosare este satisfăcătoare. O parte din acestea au semne de uzură în timp, însă pot fi supuse procesului de digitizare. Calitatea hârtiei este diferită și include atât hârtie de culoare albă, cât și galbenă. A se lua în considerare faptul că unele documente au fost elaborate în perioada Republicii Sovietice Socialiste Moldovenești. Astfel, textele sunt scrise pe hârtie de calitate diferită și densitate diferită. De asemenea, textele sunt scrise atât de mână și la mașina de dactilografiat (uneori cu utilizarea hârtiei de indigo), cât și la calculator (pentru perioada ultimelor două decenii). Suplimentar, textele sunt redactate în 3 "limbi": rusă (limba rusă cu utilizarea alfabetului chirilic), "moldovenească" (limba română cu utilizarea alfabetului chirilic) și limba română (limba română cu utilizarea alfabetului latin). A se lua în considerare faptul că traduceri și transliterarea nu se admit.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștința și a înțeles că starea paginilor din dosare este satisfăcătoare. O parte din acestea au semne de uzură în timp, însă pot fi supuse procesului de digitizare. Calitatea hârtiei este diferită și include atât hârtie de culoare albă, cât și galbenă. A se lua în considerare faptul că unele documente au fost elaborate în perioada Republicii Sovietice Socialiste Moldovenești. Astfel, textele sunt scrise pe hârtie de calitate diferită și densitate diferită. De asemenea, textele sunt scrise atât de mână și la mașina de dactilografiat (uneori cu utilizarea hârtiei de indigo), cât și la calculator (pentru perioada ultimelor două decenii). Suplimentar, textele sunt redactate în 3 "limbi": rusă (limba rusă cu utilizarea alfabetului chirilic), "moldovenească" (limba română cu utilizarea alfabetului chirilic) și limba română (limba română cu utilizarea alfabetului latin). A se lua în

		A se lua în considerație și faptul că nu întotdeauna au fost admise sau respectate regulile cu privire la utilizarea (sau omiterea) diacriticelor.	considerație faptul că traduceri și transliterarea nu se admit. A se lua în considerație și faptul că nu întotdeauna au fost admise sau respectate regulile cu privire la utilizarea (sau omiterea) diacriticelor.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Formate digitale de ieșire solicitate de DGAURF în cadrul procesului de digitizare: - PDF (pentru utilizatori) - TIFF (imagini master) - JPEG (imagini pentru adnotări)	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștiința și a înțeles că formatele digitale de ieșire solicitate de DGAURF în cadrul procesului de digitizare: - PDF (pentru utilizatori) - TIFF (imagini master) - JPEG (imagini pentru adnotări)
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>6. Tipurile de acte spre digitizare</b> Actele supuse digitizării sunt:  6.1. Registrele dosarelor de evidență; 6.2. Dosarele cu documente și fișe de evidență; 6.3. Documentele din dosar 6.4. Fișele din dosar	<b>6. Tipurile de acte spre digitizare</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștiința și a înțeles că actele supuse digitizării sunt:  6.1. Registrele dosarelor de evidență; 6.2. Dosarele cu documente și fișe de evidență; 6.3. Documentele din dosar 6.4. Fișele din dosar
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>6.1. Registrele dosarelor de evidență</b> Registrele dosarelor de evidență și respectiv a autorizațiilor de construire sunt separate pe ani, fiecărui început de an corespunzându-i un registru. Fiecare registru are un număr curent unic - spre exemplu, "Autorizații de construire 2019, 421-c/19".	<b>6.1. Registrele dosarelor de evidență</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștiința și a înțeles că registrele dosarelor de evidență și respectiv a autorizațiilor de construire sunt separate pe ani, fiecărui început de an corespunzându-i un registru. Fiecare registru are un număr curent unic - spre exemplu, "Autorizații de construire 2019, 421-c/19".
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Toate registrele urmează a fi digitizate, iar informația din ele, va fi utilizată ca sursă de control atât a metadatelor ce corespund unui dosar, cât și a volumului de dosare.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștiința și a înțeles că toate registrele urmează a fi digitizate, iar informația din ele, va fi utilizată ca sursă de control atât a metadatelor ce corespund unui dosar, cât și a volumului de dosare.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Formatul fiecărui registru este A3 la deschidere, compus din o carte copertată cu pagini de formatul A4, care conține 10 coloane cu date relevante. Astfel, pentru a citi informația din un anumit câmp orizontal care se referă la o înregistrare (respectiv o autorizație de construire și un dosar), registrul se va deschide astfel încât să fie vizibile și a se citi ambele pagini de format A4 (tip carte deschisă) cu parcurgerea informației din toate coloanele.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștiința și a înțeles că formatul fiecărui registru este A3 la deschidere, compus din o carte copertată cu pagini de formatul A4, care conține 10 coloane cu date relevante. Astfel, pentru a citi informația din un anumit câmp orizontal care se referă la o înregistrare (respectiv o autorizație de construire și un dosar), registrul se va deschide astfel încât să fie vizibile și a se citi ambele pagini de format A4 (tip carte deschisă) cu parcurgerea informației din toate coloanele.

79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>6.2. Dosarele cu documente și fișe de evidență</b> În general, un Dosar corespunde unei singure AC (autorizații de construire). Cu toate acestea, în mod special pentru perioada de până la 2019, sunt Dosare care cuprind mai multe acte permisive.	<b>6.2. Dosarele cu documente și fișe de evidență</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că în general, un Dosar corespunde unei singure AC (autorizații de construire). Cu toate acestea, în mod special pentru perioada de până la 2019, sunt Dosare care cuprind mai multe acte permisive.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Dosarele sunt bine sistematizate și categorizate inclusiv după ani, iar fiecare dosar include o fișă cu listarea documentelor conținute în Dosar (cuprinsul dosarului; borderou). Categoria anilor 1960-2019 sunt preponderent scrise de mână (inclusiv culese la mașina de dactilografiat), pe când cele recente din perioada anilor 2019 - 2020 sunt deja preponderent culese la calculator și imprimate la tipar. În unele fișe, și respectiv Dosare, se conțin până la câteva zeci de documente, iar în altele și până la o sută. Fiecare dosar are un număr unic - spre exemplu, "508AP" - care va corespunde tot acestui număr de dosar în registrul de evidență indicat în p.6.1. Nu există o structură predefinită și constantă a unui dosar, deși orice dosar începe cu o cerere și se finalizează cu un act permisiv (sau refuzul de acordare), iar conținutul este reglementat prin Legea Nr. 163 din 09-07-2010.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că dosarele sunt bine sistematizate și categorizate inclusiv după ani, iar fiecare dosar include o fișă cu listarea documentelor conținute în Dosar (cuprinsul dosarului; borderou). Categoria anilor 1960-2019 sunt preponderent scrise de mână (inclusiv culese la mașina de dactilografiat), pe când cele recente din perioada anilor 2019 - 2020 sunt deja preponderent culese la calculator și imprimate la tipar. În unele fișe, și respectiv Dosare, se conțin până la câteva zeci de documente, iar în altele și până la o sută. Fiecare dosar are un număr unic - spre exemplu, "508AP" - care va corespunde tot acestui număr de dosar în registrul de evidență indicat în p.6.1. Nu există o structură predefinită și constantă a unui dosar, deși orice dosar începe cu o cerere și se finalizează cu un act permisiv (sau refuzul de acordare), iar conținutul este reglementat prin Legea Nr. 163 din 09-07-2010.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Dosarele includ și pagini cu informații grafice (planuri, schițe) care cel mai adesea au fost imprimate în format alb-negru, iar ulterior au fost adnotate manual în diferite culori și cu utilizarea a diferite instrumente și tehnici de desen sau marcare (creion, cariocă; evidențiere, hașurare, etc.).	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că dosarele includ și pagini cu informații grafice (planuri, schițe) care cel mai adesea au fost imprimate în format alb-negru, iar ulterior au fost adnotate manual în diferite culori și cu utilizarea a diferite instrumente și tehnici de desen sau marcare (creion, cariocă; evidențiere, hașurare, etc.).
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sursa acestor informații grafice sunt sau planuri/schițe pregătite de experți externi (proiectanți, specialiști cadastrali) sau de executori interni prin simpla imprimare din aplicațiile cadastrale, grafice sau alte tehnici similare.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că sursa acestor informații grafice sunt sau planuri/schițe pregătite de experți externi (proiectanți, specialiști cadastrali) sau de executori interni prin simpla imprimare din aplicațiile cadastrale, grafice sau alte tehnici similare.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>6.3. Documentele din dosar</b> Deși documentele ce se conțin în interiorul unui dosar sunt parte integrantă a dosarului spre scanare, fiecare document este de diferit tip (declarații, contracte, schițe, procese verbale etc.) și necesită a fi indicate separat cu denumirea fiecărui document și atribuirea unui număr derivat din numărul dosarului. Însoțit de	<b>6.3. Documentele din dosar</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că deși documentele ce se conțin în interiorul unui dosar sunt parte integrantă a dosarului spre scanare, fiecare document este de diferit tip (declarații, contracte, schițe, procese verbale etc.) și necesită a fi indicate separat cu denumirea fiecărui document și atribuirea unui

		metadatele relevante (denumire, dată și sub-număr unic), aceasta va permite automatizarea procesului viitor de populare a dosarului (la o nouă solicitare a autorizației de construire) și actualizare/generarea fișei dosarului.	număr derivat din numărul dosarului. Însoțit de metadatele relevante (denumire, dată și sub-număr unic), aceasta va permite automatizarea procesului viitor de populare a dosarului (la o nouă solicitare a autorizației de construire) și actualizare/generarea fișei dosarului.																
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>6.4. Fișele din dosar</b> Deși fișele ce se conțin în interiorul unui dosar sunt parte integrantă a dosarului spre scanare, fiecare fișă are un conținut diferit și reprezintă produsul conținutului dosarului. Digitizarea în formă textuală a fișei (sau ca text inițial complet, sau ca rezultat al cuprinsului dosarului compus din lista tuturor documentelor), va permite automatizarea procesului viitor de populare a dosarului (la o nouă solicitare a autorizației de construire) și actualizare/generarea fișei dosarului.	<b>6.4. Fișele din dosar</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că deși fișele ce se conțin în interiorul unui dosar sunt parte integrantă a dosarului spre scanare, fiecare fișă are un conținut diferit și reprezintă produsul conținutului dosarului. Digitizarea în formă textuală a fișei (sau ca text inițial complet, sau ca rezultat al cuprinsului dosarului compus din lista tuturor documentelor), va permite automatizarea procesului viitor de populare a dosarului (la o nouă solicitare a autorizației de construire) și actualizare/generarea fișei dosarului.																
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>6.5 Ordonarea dosarelor cadastrale</b> Să se prevadă delegarea persoanelor responsabile pentru ordonarea dosarelor cadastrale existente și pregătirea acestora pentru procesul de digitizare.	<b>6.5 Ordonarea dosarelor cadastrale</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că trebuie să prevadă delegarea persoanelor responsabile pentru ordonarea dosarelor cadastrale existente și pregătirea acestora pentru procesul de digitizare.																
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>7. Cerințe față de denumirea actelor</b> Denumirile de acte utilizate vor fi următoarele (convenția de denumire a actelor):	<b>7. Cerințe față de denumirea actelor</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că denumirile de acte utilizate vor fi următoarele (convenția de denumire a actelor):																
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>7.1. Pentru Registru</b> <table border="1" data-bbox="398 938 952 1002"> <tr> <th>Denumire</th> <th>An</th> </tr> <tr> <td>"Registru_Dosare_"</td> <td>"1960", ... "2021", etc.</td> </tr> </table> Exemplu: "Registru_Dosare_1978" sau "Registru_Dosare_1978-1979"	Denumire	An	"Registru_Dosare_"	"1960", ... "2021", etc.	<b>7.1. Pentru Registru</b> <table border="1" data-bbox="1198 938 1751 1002"> <tr> <th>Denumire</th> <th>An</th> </tr> <tr> <td>"Registru_Dosare_"</td> <td>"1960", ... "2021", etc.</td> </tr> </table> Exemplu: "Registru_Dosare_1978" sau "Registru_Dosare_1978-1979"	Denumire	An	"Registru_Dosare_"	"1960", ... "2021", etc.								
Denumire	An																		
"Registru_Dosare_"	"1960", ... "2021", etc.																		
Denumire	An																		
"Registru_Dosare_"	"1960", ... "2021", etc.																		
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>7.2. Pentru Dosare</b> <table border="1" data-bbox="398 1098 1131 1220"> <tr> <th>Denumire</th> <th>An</th> <th>Număr vechi</th> <th>Număr nou</th> </tr> <tr> <td>"Dosar_"</td> <td>"1960", ... "2021", etc.</td> <td>"978AP", etc.</td> <td>*Atribuit de SIMAD</td> </tr> </table> * Numărul nou va fi numărul unic atribuit de SIMAD Exemplu: "Dosar_1978_978AP_1234QWERTY"	Denumire	An	Număr vechi	Număr nou	"Dosar_"	"1960", ... "2021", etc.	"978AP", etc.	*Atribuit de SIMAD	<b>7.2. Pentru Dosare</b> <table border="1" data-bbox="1198 1098 1930 1220"> <tr> <th>Denumire</th> <th>An</th> <th>Număr vechi</th> <th>Număr nou</th> </tr> <tr> <td>"Dosar_"</td> <td>"1960", ... "2021", etc.</td> <td>"978AP", etc.</td> <td>*Atribuit de SIMAD</td> </tr> </table> * Numărul nou va fi numărul unic atribuit de SIMAD Exemplu: "Dosar_1978_978AP_1234QWERTY"	Denumire	An	Număr vechi	Număr nou	"Dosar_"	"1960", ... "2021", etc.	"978AP", etc.	*Atribuit de SIMAD
Denumire	An	Număr vechi	Număr nou																
"Dosar_"	"1960", ... "2021", etc.	"978AP", etc.	*Atribuit de SIMAD																
Denumire	An	Număr vechi	Număr nou																
"Dosar_"	"1960", ... "2021", etc.	"978AP", etc.	*Atribuit de SIMAD																

79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	7.3. Pentru Documentele din Dosar					7.3. Pentru Documentele din Dosar				
		Denumire	An	Număr vechi	Număr nou	Tip Act**	Denumire	An	Număr vechi	Număr nou	Tip Act**
		"Dosar_"	"1960", ... "2021", etc.	De ex. "978AP", etc.	<i>Atribuit de SIMAD, compus din numărul Dosarului și sub- numărul documentului</i>	Cerere de AC Certificat de urbanism Contract Act proprietate / Act gestiune / Act folosință Hotărâre / Dispoziție / Ordin Decizie Plan Schiță Raport Proces- verbal Aviz Certificat Extras Autorizație AC Act identitate / Certificat înregistrare Declarație / Confirmare Cerere / Scrisoare Notificare Alt act	"Dosar_"	"1960", ... "2021", etc.	De ex. "978AP", etc.	<i>Atribuit de SIMAD, compus din numărul Dosarului și sub- numărul documentului</i>	Cerere de AC Certificat de urbanism Contract Act proprietate / Act gestiune / Act folosință Hotărâre / Dispoziție / Ordin Decizie Plan Schiță Raport Proces- verbal Aviz Certificat Extras Autorizație AC Act identitate / Certificat înregistrare Declarație / Confirmare Cerere / Scrisoare Notificare Alt act
** Tipul de act este indicat în fișa din dosar; Lista indicată nu este exhaustivă, aceasta poate fi modificată în funcție de conținutul fișei. Exemplu: "Dosar_1978_978AP_1234QWERTY_001_Plan"					** Tipul de act este indicat în fișa din dosar; Lista indicată nu este exhaustivă, aceasta poate fi modificată în funcție de conținutul fișei. Exemplu: "Dosar_1978_978AP_1234QWERTY_001_Plan"						

79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<p><b>7.4. Pentru Fișele din dosar</b></p> <table border="1" data-bbox="398 177 1122 300"> <thead> <tr> <th>Denumire</th> <th>An</th> <th>Număr vechi</th> <th>Număr nou</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>"Fișă_Dosar_"</td> <td>"1960", ... "2021", etc.</td> <td>"978AP", etc.</td> <td><i>Atribuit de SIMAD</i></td> </tr> </tbody> </table> <p>Exemplu: "Fișă_Dosar_1978_978AP_1234QWERTY"</p>	Denumire	An	Număr vechi	Număr nou	"Fișă_Dosar_"	"1960", ... "2021", etc.	"978AP", etc.	<i>Atribuit de SIMAD</i>	<p><b>7.4. Pentru Fișele din dosar</b></p> <table border="1" data-bbox="1193 177 1939 300"> <thead> <tr> <th>Denumire</th> <th>An</th> <th>Număr vechi</th> <th>Număr nou</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>"Fișă_Dosar_"</td> <td>"1960", ... "2021", etc.</td> <td>"978AP", etc.</td> <td><i>Atribuit de SIMAD</i></td> </tr> </tbody> </table> <p>Exemplu: "Fișă_Dosar_1978_978AP_1234QWERTY"</p>	Denumire	An	Număr vechi	Număr nou	"Fișă_Dosar_"	"1960", ... "2021", etc.	"978AP", etc.	<i>Atribuit de SIMAD</i>																	
Denumire	An	Număr vechi	Număr nou																																	
"Fișă_Dosar_"	"1960", ... "2021", etc.	"978AP", etc.	<i>Atribuit de SIMAD</i>																																	
Denumire	An	Număr vechi	Număr nou																																	
"Fișă_Dosar_"	"1960", ... "2021", etc.	"978AP", etc.	<i>Atribuit de SIMAD</i>																																	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<p><b>8. Cerințe față de procesul de digitizare</b> Procesul de digitizare va include următoarele etape:</p> <p><b>8.1. Preluarea Registrului sau Dosarului pe hârtie (în continuare "Dosar") din incinta arhivei DGAURF de către Prestatorul de servicii de digitizare;</b></p> <table border="1" data-bbox="398 523 1122 1267"> <thead> <tr> <th></th> <th>Acțiunea</th> <th>Instrucțiuni</th> <th>Responsabil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Obținerea Dosarului</td> <td>Dosarul este prezentat de angajatul arhivei DGAURF desemnat pentru acest scop</td> <td>Angajat DGAURF, reprezentant Prestator</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Stabilirea în ce stare este Dosarul</td> <td>Stabilirea în ce stare este Dosarul: a) Numărul Dosarului; b) Starea fizică a Dosarului</td> <td>Angajat DGAURF, reprezentant Prestator.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Stabilirea necesității de desfacere a Dosarului sau a anumitor acte din Dosar</td> <td>În cazul în care se conțin documente cusute sau sigilate (hotărâri de judecată, acte notariale, etc.) - Prestatorul va solicita aprobarea oficială a angajatului DGAURF pentru desfacerea Dosarului, dar documentele cusute nu vor putea fi desfăcute.</td> <td>Angajat DGAURF, reprezentant Prestator.</td> </tr> </tbody> </table>		Acțiunea	Instrucțiuni	Responsabil	1.	Obținerea Dosarului	Dosarul este prezentat de angajatul arhivei DGAURF desemnat pentru acest scop	Angajat DGAURF, reprezentant Prestator	2.	Stabilirea în ce stare este Dosarul	Stabilirea în ce stare este Dosarul: a) Numărul Dosarului; b) Starea fizică a Dosarului	Angajat DGAURF, reprezentant Prestator.	3.	Stabilirea necesității de desfacere a Dosarului sau a anumitor acte din Dosar	În cazul în care se conțin documente cusute sau sigilate (hotărâri de judecată, acte notariale, etc.) - Prestatorul va solicita aprobarea oficială a angajatului DGAURF pentru desfacerea Dosarului, dar documentele cusute nu vor putea fi desfăcute.	Angajat DGAURF, reprezentant Prestator.	<p><b>8. Cerințe față de procesul de digitizare</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștiință și a înțeles că procesul de digitizare va include următoarele etape:</p> <p><b>8.1. Preluarea Registrului sau Dosarului pe hârtie (în continuare "Dosar") din incinta arhivei DGAURF de către Prestatorul de servicii de digitizare;</b></p> <table border="1" data-bbox="1193 523 1939 1267"> <thead> <tr> <th></th> <th>Acțiunea</th> <th>Instrucțiuni</th> <th>Responsabil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Obținerea Dosarului</td> <td>Dosarul este prezentat de angajatul arhivei DGAURF desemnat pentru acest scop</td> <td>Angajat DGAURF, reprezentant Prestator</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Stabilirea în ce stare este Dosarul</td> <td>Stabilirea în ce stare este Dosarul: a) Numărul Dosarului; b) Starea fizică a Dosarului</td> <td>Angajat DGAURF, reprezentant Prestator.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Stabilirea necesității de desfacere a Dosarului sau a anumitor acte din Dosar</td> <td>În cazul în care se conțin documente cusute sau sigilate (hotărâri de judecată, acte notariale, etc.) - Prestatorul va solicita aprobarea oficială a angajatului DGAURF pentru desfacerea Dosarului, dar documentele cusute nu vor putea fi desfăcute.</td> <td>Angajat DGAURF, reprezentant Prestator.</td> </tr> </tbody> </table>		Acțiunea	Instrucțiuni	Responsabil	1.	Obținerea Dosarului	Dosarul este prezentat de angajatul arhivei DGAURF desemnat pentru acest scop	Angajat DGAURF, reprezentant Prestator	2.	Stabilirea în ce stare este Dosarul	Stabilirea în ce stare este Dosarul: a) Numărul Dosarului; b) Starea fizică a Dosarului	Angajat DGAURF, reprezentant Prestator.	3.	Stabilirea necesității de desfacere a Dosarului sau a anumitor acte din Dosar	În cazul în care se conțin documente cusute sau sigilate (hotărâri de judecată, acte notariale, etc.) - Prestatorul va solicita aprobarea oficială a angajatului DGAURF pentru desfacerea Dosarului, dar documentele cusute nu vor putea fi desfăcute.	Angajat DGAURF, reprezentant Prestator.	
	Acțiunea	Instrucțiuni	Responsabil																																	
1.	Obținerea Dosarului	Dosarul este prezentat de angajatul arhivei DGAURF desemnat pentru acest scop	Angajat DGAURF, reprezentant Prestator																																	
2.	Stabilirea în ce stare este Dosarul	Stabilirea în ce stare este Dosarul: a) Numărul Dosarului; b) Starea fizică a Dosarului	Angajat DGAURF, reprezentant Prestator.																																	
3.	Stabilirea necesității de desfacere a Dosarului sau a anumitor acte din Dosar	În cazul în care se conțin documente cusute sau sigilate (hotărâri de judecată, acte notariale, etc.) - Prestatorul va solicita aprobarea oficială a angajatului DGAURF pentru desfacerea Dosarului, dar documentele cusute nu vor putea fi desfăcute.	Angajat DGAURF, reprezentant Prestator.																																	
	Acțiunea	Instrucțiuni	Responsabil																																	
1.	Obținerea Dosarului	Dosarul este prezentat de angajatul arhivei DGAURF desemnat pentru acest scop	Angajat DGAURF, reprezentant Prestator																																	
2.	Stabilirea în ce stare este Dosarul	Stabilirea în ce stare este Dosarul: a) Numărul Dosarului; b) Starea fizică a Dosarului	Angajat DGAURF, reprezentant Prestator.																																	
3.	Stabilirea necesității de desfacere a Dosarului sau a anumitor acte din Dosar	În cazul în care se conțin documente cusute sau sigilate (hotărâri de judecată, acte notariale, etc.) - Prestatorul va solicita aprobarea oficială a angajatului DGAURF pentru desfacerea Dosarului, dar documentele cusute nu vor putea fi desfăcute.	Angajat DGAURF, reprezentant Prestator.																																	



		4.	Marcarea Dosarului	Dosarul va fi marcat (cu utilizarea hârtiei adezive) cu mențiunea a) în cazul în care poate fi desfăcut - "STANDARD" sau b) în cazul în care sunt anumite acte ce nu pot fi desfăcute - "A NU SE DESFACE".	Angajat DGAURF, reprezentant Prestator.		4.	Marcarea Dosarului	Dosarul va fi marcat (cu utilizarea hârtiei adezive) cu mențiunea a) în cazul în care poate fi desfăcut - "STANDARD" sau b) în cazul în care sunt anumite acte ce nu pot fi desfăcute - "A NU SE DESFACE".	Angajat DGAURF, reprezentant Prestator.		
		5.	Completarea și semnarea actului de predare-primire	Semnarea actului de predare-primire, care va conține data, ora, numărul vechi a Dosarului din arhivă și alte câmpuri care descriu în ce stare este acesta.	Angajat DGAURF, reprezentant Prestator.		5.	Completarea și semnarea actului de predare-primire	Semnarea actului de predare-primire, care va conține data, ora, numărul vechi a Dosarului din arhivă și alte câmpuri care descriu în ce stare este acesta.	Angajat DGAURF, reprezentant Prestator.		
		6.	Desfacerea Dosarului sau documentului dacă este marcat cu mențiunea STANDARD	Dosarul va fi desfăcut doar după semnarea actului de predare-primire, care va menționa necesitatea.	Angajat DGAURF, reprezentant Prestator.		6.	Desfacerea Dosarului sau documentului dacă este marcat cu mențiunea STANDARD	Dosarul va fi desfăcut doar după semnarea actului de predare-primire, care va menționa necesitatea.	Angajat DGAURF, reprezentant Prestator.		
		Angajații DGAURF sunt responsabili pentru pregătirea lotului de Dosare/Registre. Prestatorul este responsabil de transportul lotului de Dosare/Registre către locația destinată digitizării.						Angajații DGAURF sunt responsabili pentru pregătirea lotului de Dosare/Registre. Prestatorul este responsabil de transportul lotului de Dosare/Registre către locația destinată digitizării				
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>8.2. Pregătirea Dosarului pentru scanare;</b> Determinarea formatului / formatelor necesare scanării. Distribuția fișelor la diferite echipamente de scanare cu notarea privind respectarea ordinii și consecutivității din Dosar. Pașii 8.3-8.8 pot avea loc atât în ordinea și consecutivitatea de mai jos, cât și aleatoriu, separat sau simultan, în dependență de soluția de digitizare a Prestatorului.					<b>8.2. Pregătirea Dosarului pentru scanare;</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. confirmă că în cadrul etapei de pregătirea dosarului pentru scanare se efectuează determinarea formatului / formatelor necesare scanării. Distribuția fișelor la diferite echipamente de scanare cu notarea privind respectarea ordinii și consecutivității din Dosar. Pașii 8.3-8.8 pot avea loc atât în ordinea și consecutivitatea de mai jos, cât și aleatoriu, separat sau simultan, în dependență de soluția de digitizare a Prestatorului.					

79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>8.3. Scanarea Dosarului;</b> Scanarea și captarea în format TIFF, PDF cu rezoluția 300 dpi, color 24 RGB, scara 100%. Se va respecta scara pentru toate formatele, inclusiv pentru hărți, planuri, schițe.	<b>8.3. Scanarea Dosarului;</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca scanarea și captarea se efectueaza 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.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>8.4. Post-procesarea documentelor scanate parte a Dosarului;</b> Paginile scanate pot fi divizate și ulterior unite într-o singur fișier sau imagine din care se poate genera un PDF ulterior. Decizia privind mecanismul de automatizare a acestui proces rămâne la discreția Prestatorului. Denumirea documentelor, Dosarelor, Registrelor va fi respectată conform ordinii stabilite mai sus.	<b>8.4. Post-procesarea documentelor scanate parte a Dosarului;</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca paginile scanate pot fi divizate și ulterior unite într-o singur fișier sau imagine din care se poate genera un PDF ulterior. Decizia privind mecanismul de automatizare a acestui proces rămâne la discreția Prestatorului. Denumirea documentelor, Dosarelor, Registrelor va fi respectată conform ordinii stabilite mai sus.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>8.5. Controlul calității din partea Prestatorului;</b> Inspectarea vizuală a rezultatelor scanării pentru claritate, integritate, respectarea culorilor și rezoluției.	<b>8.5. Controlul calității din partea Prestatorului;</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma efectueaza inspectarea vizuală a rezultatelor scanării pentru claritate, integritate, respectarea culorilor și rezoluției.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>8.6. Încărcarea în SIMAD;</b> Operațiunea de încărcare a datelor va avea loc automat prin integrarea sistemului de digitizare cu SIMAD.	<b>8.6. Încărcarea în SIMAD;</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca operațiunea de încărcare a datelor are loc automat prin integrarea sistemului de digitizare cu SIMAD.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>8.7. Atribuirea numărului unic al Dosarului;</b> Fiecărui Registru, Dosar i se va atribui un număr unic (număr nou) care este diferit de numărul vechi (numărul de arhivă al DGAURF). Fiecărui document din Dosar, fișă din Dosar i se va atribui un sub-număr derivat din numărul Dosarului.	<b>8.7. Atribuirea numărului unic al Dosarului;</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca fiecărui Registru, Dosar i se atribuie un număr unic (număr nou) care este diferit de numărul vechi (numărul de arhivă al DGAURF). Fiecărui document din Dosar, fișă din Dosar i se atribuie un sub-număr derivat din numărul Dosarului.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>8.8. Completarea metadatelor aferente Dosarului / fișei / documentului / Registrului în SIMAD;</b> Toate imaginile și metadatele vor fi criptate și exportate în SIMAD prin integrarea cu web serviciile acestuia (RestFull API). Metadatele se vor completa conform fișelor de indexare aferente fiecărui tip de document scanat.	<b>8.8. Completarea metadatelor aferente Dosarului / fișei / documentului / Registrului în SIMAD;</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca toate imaginile și metadatele sunt criptate și exportate în SIMAD prin integrarea cu web serviciile acestuia (RestFull API). Metadatele se completeaza conform fișelor de indexare aferente fiecărui tip de document scanat.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>8.8.1. Fiecărui Registru i se vor atribui următoarele metadate (colectate din Registru):</b>	<b>8.8.1. Fiecărui Registru i se vor atribui următoarele metadate (colectate din Registru):</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunostiinta si a inteles ca fiecarui registru i se vor atribui urmatoarele metadate:



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

  

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

  

79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<p><b>8.8.2. Fiecărui Dosar i se vor atribui următoarele metadate (colectate din Dosar și verificate în Registru):</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Metadata</th> <th>Conținut</th> <th>Descriere</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Denumire</td> <td>"Dosar"</td> <td>Dosar din arhiva DGAURF</td> </tr> <tr> <td>Anul</td> <td>"1960", ... "2021"</td> <td>Un an calendaristic (de ex. 2019) care corespunde anului de înregistrare a cererii de eliberare a AC</td> </tr> <tr> <td>Nr. vechi</td> <td>(de ex. "503AP")</td> <td>Numărul vechi al Dosarului din arhiva DGAURF care</td> </tr> </tbody> </table>	Metadata	Conținut	Descriere	Denumire	"Dosar"	Dosar din arhiva DGAURF	Anul	"1960", ... "2021"	Un an calendaristic (de ex. 2019) care corespunde anului de înregistrare a cererii de eliberare a AC	Nr. vechi	(de ex. "503AP")	Numărul vechi al Dosarului din arhiva DGAURF care
Metadata	Conținut	Descriere												
Denumire	"Dosar"	Dosar din arhiva DGAURF												
Anul	"1960", ... "2021"	Un an calendaristic (de ex. 2019) care corespunde anului de înregistrare a cererii de eliberare a AC												
Nr. vechi	(de ex. "503AP")	Numărul vechi al Dosarului din arhiva DGAURF care												

  

		<p><b>8.8.2. Fiecărui Dosar i se vor atribui următoarele metadate (colectate din Dosar și verificate în Registru):</b></p> <p>ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunostiinta si a inteles ca fiecarui dosar i se vor atribui urmatoarele metadate:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Metadata</th> <th>Conținut</th> <th>Descriere</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Denumire</td> <td>"Dosar"</td> <td>Dosar din arhiva DGAURF</td> </tr> <tr> <td>Anul</td> <td>"1960", ... "2021"</td> <td>Un an calendaristic (de ex. 2019) care corespunde anului de înregistrare a cererii de eliberare a AC</td> </tr> <tr> <td>Nr. vechi</td> <td>(de ex. "503AP")</td> <td>Numărul vechi al Dosarului din arhiva DGAURF care</td> </tr> </tbody> </table>	Metadata	Conținut	Descriere	Denumire	"Dosar"	Dosar din arhiva DGAURF	Anul	"1960", ... "2021"	Un an calendaristic (de ex. 2019) care corespunde anului de înregistrare a cererii de eliberare a AC	Nr. vechi	(de ex. "503AP")	Numărul vechi al Dosarului din arhiva DGAURF care
Metadata	Conținut	Descriere												
Denumire	"Dosar"	Dosar din arhiva DGAURF												
Anul	"1960", ... "2021"	Un an calendaristic (de ex. 2019) care corespunde anului de înregistrare a cererii de eliberare a AC												
Nr. vechi	(de ex. "503AP")	Numărul vechi al Dosarului din arhiva DGAURF care												

			corespunde nr. de înregistrare a cererii de eliberare a AC, coloana 2 din dreapta a Registrului				corespunde nr. de înregistrare a cererii de eliberare a AC, coloana 2 din dreapta a Registrului
	Nr. nou	1234QWERTY	Număr unic al Dosarului atribuit de SIMAD		Nr. nou	1234QWERTY	Număr unic al Dosarului atribuit de SIMAD
	Adresă	Localitatea, str. / str-la, nr., nr. bloc	Conform "Registrului de stat al unităților administrativ-teritoriale și al străzilor din localitățile de pe teritoriul Moldovei", clasificator ASP, coloana 4 din stânga a Registrului		Adresă	Localitatea, str. / str-la, nr., nr. bloc	Conform "Registrului de stat al unităților administrativ-teritoriale și al străzilor din localitățile de pe teritoriul Moldovei", clasificator ASP, coloana 4 din stânga a Registrului
	Nr. cadastral	(de ex. 01002051234)	Conform "Registrului bunurilor imobile", clasificator ASP, coloana 4 din stânga a Registrului		Nr. cadastral	(de ex. 01002051234)	Conform "Registrului bunurilor imobile", clasificator ASP, coloana 4 din stânga a Registrului
	Solicitant persoană fizică	Nume, prenume, IDNP	Conform "Registrului de stat al populației", clasificator ASP, coloana 3 din stânga a Registrului		Solicitant persoană fizică	Nume, prenume, IDNP	Conform "Registrului de stat al populației", clasificator ASP, coloana 3 din stânga a Registrului
	Solicitant persoană juridică	Denumire, IDNO	Conform "Registrului de stat al unităților de drept", clasificator ASP, coloana 3 din stânga a Registrului		Solicitant persoană juridică	Denumire, IDNO	Conform "Registrului de stat al unităților de drept", clasificator ASP, coloana 3 din stânga a Registrului
	Executor	Nume, prenume	Funcționarul public, executorul responsabil de examinarea cererii și procesarea Dosarului pentru eliberarea AC (din cadrul DGAURF sau a PMC), clasificator DGAURF, coloana 1 din dreapta a Registrului		Executor	Nume, prenume	Funcționarul public, executorul responsabil de examinarea cererii și procesarea Dosarului pentru eliberarea AC (din cadrul DGAURF sau a PMC), clasificator DGAURF, coloana 1 din dreapta a Registrului



		Destinația obiectivului	(de ex. "Construcția casei de locuit individuale", sau "Reconstruirea imobilului", sau "Amenajarea scuarului")	Conform Registrului, clasificator DGAURF, coloana 5 din stânga a Registrului		Destinația obiectivului	(de ex. "Construcția casei de locuit individuale", sau "Reconstruirea imobilului", sau "Amenajarea scuarului")	Conform Registrului, clasificator DGAURF, coloana 5 din stânga a Registrului														
		Nr. AC din data	Numărul AC (de ex. 127-c/21) și data AC	Conform AC din Dosar, coloana 1 din stânga a Registrului		Nr. AC din data	Numărul AC (de ex. 127-c/21) și data AC	Conform AC din Dosar, coloana 1 din stânga a Registrului														
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>8.8.3. Fiecărui document din Dosar i se vor atribui următoarele metadata (colectate din Dosar):</b>				<b>8.8.3. Fiecărui document din Dosar i se vor atribui următoarele metadata (colectate din Dosar):</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că fiecărui document din dosar i se vor atribui următoarele metadata:																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Metadata</th> <th>Conținut</th> <th>Descriere</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Denumire</td> <td>           Cerere de AC            Certificat de urbanism            Contract            Act proprietate            Act gestiune            Act folosință            Hotărâre            Dispoziție            Ordin            Decizie            Plan            Schiță            Raport            Proces-verbal            Aviz            Certificat            Extras            Autorizație            AC            Act de identitate            Certificat de înregistrare         </td> <td>Se va utiliza una din denumirile din lista prezentată, conform fișei din Dosar</td> </tr> </tbody> </table>	Metadata	Conținut	Descriere	Denumire	Cerere de AC Certificat de urbanism Contract Act proprietate Act gestiune Act folosință Hotărâre Dispoziție Ordin Decizie Plan Schiță Raport Proces-verbal Aviz Certificat Extras Autorizație AC Act de identitate Certificat de înregistrare	Se va utiliza una din denumirile din lista prezentată, conform fișei din Dosar				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Metadata</th> <th>Conținut</th> <th>Descriere</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Denumire</td> <td>           Cerere de AC            Certificat de urbanism            Contract            Act proprietate            Act gestiune            Act folosință            Hotărâre            Dispoziție            Ordin            Decizie            Plan            Schiță            Raport            Proces-verbal            Aviz            Certificat            Extras            Autorizație            AC            Act de identitate            Certificat de înregistrare         </td> <td>Se va utiliza una din denumirile din lista prezentată, conform fișei din Dosar</td> </tr> </tbody> </table>	Metadata	Conținut	Descriere	Denumire	Cerere de AC Certificat de urbanism Contract Act proprietate Act gestiune Act folosință Hotărâre Dispoziție Ordin Decizie Plan Schiță Raport Proces-verbal Aviz Certificat Extras Autorizație AC Act de identitate Certificat de înregistrare	Se va utiliza una din denumirile din lista prezentată, conform fișei din Dosar				
Metadata	Conținut	Descriere																				
Denumire	Cerere de AC Certificat de urbanism Contract Act proprietate Act gestiune Act folosință Hotărâre Dispoziție Ordin Decizie Plan Schiță Raport Proces-verbal Aviz Certificat Extras Autorizație AC Act de identitate Certificat de înregistrare	Se va utiliza una din denumirile din lista prezentată, conform fișei din Dosar																				
Metadata	Conținut	Descriere																				
Denumire	Cerere de AC Certificat de urbanism Contract Act proprietate Act gestiune Act folosință Hotărâre Dispoziție Ordin Decizie Plan Schiță Raport Proces-verbal Aviz Certificat Extras Autorizație AC Act de identitate Certificat de înregistrare	Se va utiliza una din denumirile din lista prezentată, conform fișei din Dosar																				

			Declarație Confirmare Cerere Scrisoare Notificare Alt act				Declarație Confirmare Cerere Scrisoare Notificare Alt act		
	Nr. vechi	(de ex. "503AP")	Numărul vechi al Dosarului din arhiva DGAURF care corespunde nr. de înregistrare a cererii de eliberare a AC, coloana 2 din dreapta a Registrului			Nr. vechi	(de ex. "503AP")	Numărul vechi al Dosarului din arhiva DGAURF care corespunde nr. de înregistrare a cererii de eliberare a AC, coloana 2 din dreapta a Registrului	
	Nr. nou, sub-număr	(de ex. 1234QWERTY_001)	Număr unic al Dosarului atribuit de SIMAD suplinit cu numărul de ordine a documentului din Dosar conform fișei din Dosar, începând cu 001 și finisând cu 999			Nr. nou, sub-număr	(de ex. 1234QWERTY_001)	Număr unic al Dosarului atribuit de SIMAD suplinit cu numărul de ordine a documentului din Dosar conform fișei din Dosar, începând cu 001 și finisând cu 999	



79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<p><b>8.8.4. Fiecărei fișe din Dosar i se vor atribui următoarele metadata (colectate din Dosar și fișă):</b></p> <table border="1" data-bbox="398 272 1133 962"> <thead> <tr> <th>Metadata</th> <th>Conținut</th> <th>Descriere</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Denumire</td> <td>Fișă din Dosar</td> <td>Se va utiliza una din denumirile din lista prezentată, conform fișei din Dosar</td> </tr> <tr> <td>Nr. vechi</td> <td>(de ex. "503AP")</td> <td>Numărul vechi al Dosarului din arhiva DGAURF care corespunde nr. de înregistrare a cererii de eliberare a AC, coloana 2 din dreapta a Registrului</td> </tr> <tr> <td>Nr. nou, sub-număr</td> <td>(de ex. 1234QWERTY_001)</td> <td>Număr unic al Dosarului atribuit de SIMAD suplinit cu numărul de ordine a documentului din Dosar conform fișei din Dosar, începând cu 001 și finisând cu 999</td> </tr> <tr> <td>Borderou</td> <td>(Cuprinsul cu lista de documente din Dosar)</td> <td>Se va popula automat de SIMAD și va corespunde cu lista tuturor documentelor din Dosar</td> </tr> </tbody> </table> <p>În dependență de conținutul Registrului sau Dosarului, caracterele utilizate pentru metadata vor fi alfanumerice, cu utilizarea alfabetului latin sau chirilic respectiv (fără transliterare), cu utilizarea obligatorie a diacriticelor.</p>	Metadata	Conținut	Descriere	Denumire	Fișă din Dosar	Se va utiliza una din denumirile din lista prezentată, conform fișei din Dosar	Nr. vechi	(de ex. "503AP")	Numărul vechi al Dosarului din arhiva DGAURF care corespunde nr. de înregistrare a cererii de eliberare a AC, coloana 2 din dreapta a Registrului	Nr. nou, sub-număr	(de ex. 1234QWERTY_001)	Număr unic al Dosarului atribuit de SIMAD suplinit cu numărul de ordine a documentului din Dosar conform fișei din Dosar, începând cu 001 și finisând cu 999	Borderou	(Cuprinsul cu lista de documente din Dosar)	Se va popula automat de SIMAD și va corespunde cu lista tuturor documentelor din Dosar	<p><b>8.8.4. Fiecărei fișe din Dosar i se vor atribui următoarele metadata (colectate din Dosar și fișă):</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștința și a înțeles că fiecărei fișe din dosar i se vor atribui următoarele metadata:</p> <table border="1" data-bbox="1198 272 1933 962"> <thead> <tr> <th>Metadata</th> <th>Conținut</th> <th>Descriere</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Denumire</td> <td>Fișă din Dosar</td> <td>Se va utiliza una din denumirile din lista prezentată, conform fișei din Dosar</td> </tr> <tr> <td>Nr. vechi</td> <td>(de ex. "503AP")</td> <td>Numărul vechi al Dosarului din arhiva DGAURF care corespunde nr. de înregistrare a cererii de eliberare a AC, coloana 2 din dreapta a Registrului</td> </tr> <tr> <td>Nr. nou, sub-număr</td> <td>(de ex. 1234QWERTY_001)</td> <td>Număr unic al Dosarului atribuit de SIMAD suplinit cu numărul de ordine a documentului din Dosar conform fișei din Dosar, începând cu 001 și finisând cu 999</td> </tr> <tr> <td>Borderou</td> <td>(Cuprinsul cu lista de documente din Dosar)</td> <td>Se va popula automat de SIMAD și va corespunde cu lista tuturor documentelor din Dosar</td> </tr> </tbody> </table> <p>ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștința și a înțeles că în dependență de conținutul Registrului sau Dosarului, caracterele utilizate pentru metadata vor fi alfanumerice, cu utilizarea alfabetului latin sau chirilic respectiv (fără transliterare), cu utilizarea obligatorie a diacriticelor.</p>	Metadata	Conținut	Descriere	Denumire	Fișă din Dosar	Se va utiliza una din denumirile din lista prezentată, conform fișei din Dosar	Nr. vechi	(de ex. "503AP")	Numărul vechi al Dosarului din arhiva DGAURF care corespunde nr. de înregistrare a cererii de eliberare a AC, coloana 2 din dreapta a Registrului	Nr. nou, sub-număr	(de ex. 1234QWERTY_001)	Număr unic al Dosarului atribuit de SIMAD suplinit cu numărul de ordine a documentului din Dosar conform fișei din Dosar, începând cu 001 și finisând cu 999	Borderou	(Cuprinsul cu lista de documente din Dosar)	Se va popula automat de SIMAD și va corespunde cu lista tuturor documentelor din Dosar	
Metadata	Conținut	Descriere																																
Denumire	Fișă din Dosar	Se va utiliza una din denumirile din lista prezentată, conform fișei din Dosar																																
Nr. vechi	(de ex. "503AP")	Numărul vechi al Dosarului din arhiva DGAURF care corespunde nr. de înregistrare a cererii de eliberare a AC, coloana 2 din dreapta a Registrului																																
Nr. nou, sub-număr	(de ex. 1234QWERTY_001)	Număr unic al Dosarului atribuit de SIMAD suplinit cu numărul de ordine a documentului din Dosar conform fișei din Dosar, începând cu 001 și finisând cu 999																																
Borderou	(Cuprinsul cu lista de documente din Dosar)	Se va popula automat de SIMAD și va corespunde cu lista tuturor documentelor din Dosar																																
Metadata	Conținut	Descriere																																
Denumire	Fișă din Dosar	Se va utiliza una din denumirile din lista prezentată, conform fișei din Dosar																																
Nr. vechi	(de ex. "503AP")	Numărul vechi al Dosarului din arhiva DGAURF care corespunde nr. de înregistrare a cererii de eliberare a AC, coloana 2 din dreapta a Registrului																																
Nr. nou, sub-număr	(de ex. 1234QWERTY_001)	Număr unic al Dosarului atribuit de SIMAD suplinit cu numărul de ordine a documentului din Dosar conform fișei din Dosar, începând cu 001 și finisând cu 999																																
Borderou	(Cuprinsul cu lista de documente din Dosar)	Se va popula automat de SIMAD și va corespunde cu lista tuturor documentelor din Dosar																																
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<p><b>8.9. Generarea fișei electronice în formă textuală a Dosarului;</b> Cu condiția bunei funcționări a SIMAD și completarea tuturor metadatelor solicitate în p. 8.8 de mai sus, SIMAD va putea genera fișa electronică a Dosarului, cu toate metadatale relevante, ceea ce va reprezenta digitizarea completă a Dosarului.</p>	<p><b>8.9. Generarea fișei electronice în formă textuală a Dosarului;</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștința și a înțeles că cu condiția bunei funcționări a SIMAD și completarea tuturor metadatelor solicitate în p. 8.8 de mai sus, SIMAD va putea genera fișa electronică a Dosarului, cu toate metadatale relevante, ceea ce va reprezenta digitizarea completă a Dosarului.</p>																															

79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>8.10. Semnarea digitală a Dosarului digitizat;</b> Prestatorul va semna digital Dosarul, care la această etapă va reprezenta un singur fișier sau mai multe fișiere PDF, cu utilizarea platformei MSign. Semnarea va avea loc în vederea asigurării autenticității și integrității Dosarului. Această etapă poate avea loc și după etapa indicată la p. 8.11. în dependență de soluția SIMAD prezentată de Prestatorul și acceptul lotului digitizat din partea DGAURF (cerința de semnare digitală va fi aplicabilă și pentru proiectul pilot).	<b>8.10. Semnarea digitală a Dosarului digitizat;</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. semnează digital Dosarul, care la această etapă va reprezenta un singur fișier sau mai multe fișiere PDF, cu utilizarea platformei MSign. Semnarea va avea loc în vederea asigurării autenticității și integrității Dosarului. Această etapă poate avea loc și după etapa indicată la p. 8.11. în dependență de soluția SIMAD prezentată de Prestatorul și acceptul lotului digitizat din partea DGAURF (cerința de semnare digitală va fi aplicabilă și pentru proiectul pilot).
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>8.11. Asigurarea posibilității de verificare a calității de către DGAURF;</b> Prestatorul va implementa un instrument intern de asigurare a calității înainte de a transmite datele angajatului DGAURF pentru verificarea calității. Asigurarea internă a calității realizată în cadrul procesului de digitizare va asigura implementarea eficientă a proceselor corespunzătoare și aplicarea cerințelor de calitate în procesul de digitizare.	<b>8.11. Asigurarea posibilității de verificare a calității de către DGAURF;</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. are implementat un instrument intern de asigurare a calității înainte de a transmite datele angajatului DGAURF pentru verificarea calității. Asigurarea internă a calității realizată în cadrul procesului de digitizare va asigura implementarea eficientă a proceselor corespunzătoare și aplicarea cerințelor de calitate în procesul de digitizare.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Identificarea erorilor de introducere a datelor și/sau calității reduse a imaginilor scanate la etapele inițiale va eficientiza procesul de digitizare, va spori calitatea materialului digitizat și va maximiza colaborarea între Prestator și DGAURF.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles ca identificarea erorilor de introducere a datelor și/sau calității reduse a imaginilor scanate la etapele inițiale va eficientiza procesul de digitizare, va spori calitatea materialului digitizat și va maximiza colaborarea între ZIPPER SERVICES S.R.L. și DGAURF.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Prestatorul va asigura un mecanism de verificare externă și aprobare a Dosarelor și Registrelor pentru angajatul DGAURF. Mecanismul poate fi sub forma unei resurse web sau aplicații cu rol de acces în SIMAD (această funcționalitate trebuie să existe de la bun început în sistemul de digitizare a Prestatorului; cerința de verificare va fi aplicabilă și pentru proiectul pilot) cu următoarele caracteristici: 1) Vizualizarea imaginilor scanate; 2) Vizualizarea metadatelor pentru fiecare Dosar și/sau Registru; 3) Funcția de aprobare a Dosarului și/sau Registrului; 4) Funcția de respingere a Dosarului și/sau Registrului și de introducere a motivelor respingerii (comentariu);	ZIPPER SERVICES S.R.L. asigură un mecanism de verificare externă și aprobare a Dosarelor și Registrelor pentru angajatul DGAURF. Mecanismul poate fi sub forma unei resurse web sau aplicații cu rol de acces în SIMAD (această funcționalitate trebuie să existe de la bun început în sistemul de digitizare a Prestatorului; cerința de verificare va fi aplicabilă și pentru proiectul pilot) cu următoarele caracteristici: 1) Vizualizarea imaginilor scanate; 2) Vizualizarea metadatelor pentru fiecare Dosar și/sau Registru; 3) Funcția de aprobare a Dosarului și/sau Registrului; 4) Funcția de respingere a Dosarului și/sau Registrului și de introducere a motivelor respingerii (comentariu);
79999100-4	Servicii de digitizare	Funcția de respingere va fi utilizată în momentul detectării în cadrul verificării calității de către DGAURF a unor nereguli și/sau erori:	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles ca funcția de respingere va fi utilizată în momentul detectării în cadrul verificării calității de către DGAURF a unor nereguli și/sau erori:

	a arhivei	<p>1) Imaginile scanate sunt de calitate redusă;                  2) Datele sunt ascunse și/sau există alte probleme care împiedică citirea informațiilor;                  3) Metadatele conțin erori și/sau probleme de transliterare;                  Persoana din cadrul DGAURF care va verifica calitatea va selecta cel puțin 1% din actele digitizate (deși poate testa pînă la 100% din acte), iar în cazul în care 1% din acte sunt respinse, actele respective vor fi restituite Prestatorului pentru repetarea procesului de digitizare.</p>	<p>1) Imaginile scanate sunt de calitate redusă;                  2) Datele sunt ascunse și/sau există alte probleme care împiedică citirea informațiilor;                  3) Metadatele conțin erori și/sau probleme de transliterare;                  Persoana din cadrul DGAURF care va verifica calitatea va selecta cel puțin 1% din actele digitizate (deși poate testa pînă la 100% din acte), iar în cazul în care 1% din acte sunt respinse, actele respective vor fi restituite Prestatorului pentru repetarea procesului de digitizare.</p>	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<p><b>8.12. Schimbul de date cu / exportul în orice sistem informațional indicat de DGAURF;</b>                  În cadrul acestei activități Prestatorul va utiliza platforma MConnect pentru a asigura schimbul de date cu asigurarea accesului la actele digitizate din SIMAD. În prezent procesul este mult mai simplu; pentru realizarea acestei sarcini nu sînt necesare careva adaptoare de baze de date și/sau alte soluții programatice.</p>	<p><b>8.12. Schimbul de date cu / exportul în orice sistem informațional indicat de DGAURF;</b>                  ZIPPER SERVICES S.R.L. utilizeaza in cadrul acestei activitati platforma MConnect pentru a asigura schimbul de date cu asigurarea accesului la actele digitizate din SIMAD. În prezent procesul este mult mai simplu; pentru realizarea acestei sarcini nu sînt necesare careva adaptoare de baze de date și/sau alte soluții programatice.</p>	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<p><b>8.13. Restituirea dosarului pe hârtie (restabilit și cusut) arhivei DGAURF de către Prestator.</b>                  În cadrul acestei activități Prestatorul va reasambla Dosarul sau Registrul, cu respectarea strictă a ordinii documentelor după cum aceasta era enumerată în fișa originală a Dosarului și îl va restitui arhivei DGAURF. În cazul în care acest lucru este necesar, Dosarul se va lega și coperta din nou, având în vedere starea precara a unor Dosare, cu replicarea tuturor metadatelor existente inclusiv pe copertă în Dosarul vechi.</p>	<p><b>8.13. Restituirea dosarului pe hârtie (restabilit și cusut) arhivei DGAURF de către Prestator.</b>                  ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca reassembleaza Dosarul sau Registrul, cu respectarea strictă a ordinii documentelor după cum aceasta era enumerată în fișa originală a Dosarului și îl restituie arhivei DGAURF. În cazul în care acest lucru este necesar, Dosarul se leaga și coperteaza din nou, având în vedere starea precara a unor Dosare, cu replicarea tuturor metadatelor existente inclusiv pe copertă în Dosarul vechi.</p>	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<p><b>8.14. Proiectul demo</b>                  La solicitarea DGAURF, înainte de a începe scanarea masivă, Prestatorul selectat va efectua un proiect demo în prima lună de la inițierea proiectului (semnarea Contractului), care va consta în digitizarea a cel puțin cinci sute (500) de Dosare și cel puțin 5 (cinci) Registre, dar nu mai puțin de 10 000 de pagini.</p>	<p><b>8.14. Proiectul demo</b>                  ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunostiinta si isi asuma ca la solicitarea DGAURF, înainte de a începe scanarea masivă, va efectua un proiect demo în prima lună de la inițierea proiectului (semnarea Contractului), care va consta în digitizarea a cel puțin cinci sute (500) de Dosare și cel puțin 5 (cinci) Registre, dar nu mai puțin de 10 000 de pagini.</p>	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<p>Scopul acestui demo va fi de a valida întregul proces de digitizare, de a agreea caracteristicile tehnice a documentelor digitale, precum și de a servi drept indicator privind termenul de execuție și calitatea proiectului.</p>	<p>ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunostiinta si a inteles ca scopul acestui demo va fi de a valida întregul proces de digitizare, de a agreea caracteristicile tehnice a documentelor digitale, precum și de a servi drept indicator privind termenul de execuție și calitatea proiectului.</p>	

		<p>Proiectul demo va fi compus dar nu se va limita la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementarea procedurii de pre-scanare;</li> <li>- Scanarea Dosarelor;</li> <li>- Annotarea cu metadata a Dosarelor și documentelor, fișelor și registrelor;</li> <li>- Asigurarea calității Dosarelor și documentelor (de către Prestator, pe de o parte, și de către DGAURF, pe de altă parte);</li> <li>- Semnarea digitală al documentelor digitizate de către Prestator, după asigurarea externă a calității;</li> <li>- Asigurarea schimbului de date cu SIMAD;</li> </ul>	<p>Proiectul demo va fi compus dar nu se va limita la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementarea procedurii de pre-scanare;</li> <li>- Scanarea Dosarelor;</li> <li>- Annotarea cu metadata a Dosarelor și documentelor, fișelor și registrelor;</li> <li>- Asigurarea calității Dosarelor și documentelor (de către Prestator, pe de o parte, și de către DGAURF, pe de altă parte);</li> <li>- Semnarea digitală al documentelor digitizate de către Prestator, după asigurarea externă a calității;</li> <li>- Asigurarea schimbului de date cu SIMAD;</li> </ul>	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<p><b>9. Cerințe funcționale și non-funcționale</b></p> <p>Prezentul capitol conține condițiile care urmează a fi întrunite de Prestator. Următoarele abrevieri vor fi utilizate pentru a reprezenta trei (3) tipuri de condiții:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) O (condiție obligatorie) - neconformarea cu această condiție duce la descalificarea propunerii;</li> <li>2) P (condiții preferabile) - înseamnă că DGAURF are nevoie de această funcție, dar lipsa acesteia nu duce la descalificarea propunerii;</li> <li>3) I (informații) - informații adiționale care facilitează înțelegerea de către Prestator a altor cerințe;</li> </ol>	<p><b>9. Cerințe funcționale și non-funcționale</b></p> <p>ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunostiinta si a inteles ca prezentul capitol conține condițiile care urmează a fi întrunite de Prestator. Următoarele abrevieri vor fi utilizate pentru a reprezenta trei (3) tipuri de condiții:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) O (condiție obligatorie) - neconformarea cu această condiție duce la descalificarea propunerii;</li> <li>2) P (condiții preferabile) - înseamnă că DGAURF are nevoie de această funcție, dar lipsa acesteia nu duce la descalificarea propunerii;</li> <li>3) I (informații) - informații adiționale care facilitează înțelegerea de către Prestator a altor cerințe;</li> </ol>	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<p><b>Cerințe față de livrabile</b></p> <p>Raportul privind activitatea demo de digitizare a cel puțin cinci sute (500) de Dosare și cel puțin 5 (cinci) Registre indexate cu metadata, arhivate și ingerate într-o aplicație pilot cu funcționalități avansate de căutare. Aplicația pilot va fi instalată temporar în MCloud până la dezvoltarea unui sistem de management a arhivei complet funcțional.</p>	<p><b>Cerințe față de livrabile</b></p> <p>ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunostiinta si a inteles ca este obligatoriu sa prezinte raportul privind activitatea demo de digitizare a cel puțin cinci sute (500) de Dosare și cel puțin 5 (cinci) Registre indexate cu metadata, arhivate și ingerate într-o aplicație pilot cu funcționalități avansate de căutare. Aplicația pilot va fi instalată temporar în MCloud până la dezvoltarea unui sistem de management a arhivei complet funcțional.</p>	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<p>Circa douăzeci și trei (23) milioane pagini sunt scanate, metadatale introduse, acceptarea calității și importarea în SIMAD realizată.</p>	<p>ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunostiinta si a inteles ca este obligatoriu ca circa douăzeci și trei (23) milioane pagini sa fie scanate, metadatale introduse, acceptarea calității și importarea în SIMAD realizată.</p>	
		<p>Imaginile scanate sunt procesate și salvate în următorul format:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TIFF comprimat pentru fiecare imagine stocată în SIMAD</li> </ul>	<p>ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunostiinta si a inteles ca imaginile scanate sunt procesate și salvate în următorul format:</p>	

		- PDF comprimat pentru fiecare imagine descărcată din SIMAD; Fișierele sunt grupate, metadatele adnotate, semnăturile digitale aplicate în conformitate cu specificațiile.	- TIFF comprimat pentru fiecare imagine stocată în SIMAD - PDF comprimat pentru fiecare imagine descărcată din SIMAD; Fișierele sunt grupate, metadatele adnotate, semnăturile digitale aplicate în conformitate cu specificațiile.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Instrucțiunea privind procesul de scanare/digitizare prezentată.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că trebuie să prezinte instrucțiunea privind procesul de scanare/digitizare	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Instrucțiunea privind procesul de asigurare a calității prezentată.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că trebuie să prezinte instrucțiunea privind procesul de asigurare a calității	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Prezentarea raportului zilnic privind numărul documentelor pregătite pentru procesul de asigurare a calității de către DGAURF.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că trebuie să prezinte raportul zilnic privind numărul documentelor pregătite pentru procesul de asigurare a calității de către DGAURF.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Prezentarea DGAURF a rapoartelor de progres lunare nu mai târziu de a cincea zi lucrătoare de la sfârșitul lunii de raportare.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că trebuie să prezinte rapoartele de progres lunare nu mai târziu de a cincea zi lucrătoare de la sfârșitul lunii de raportare.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Prezentarea raportului final nu mai târziu de a zecea zi lucrătoare de la finalizarea acestei activități.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că trebuie să prezinte raportul final nu mai târziu de a zecea zi lucrătoare de la finalizarea acestei activități.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>Condiții tehnice generale</b> Energie electrică: Tot echipamentul activ (în funcțiune) va funcționa cu prize standard pentru Republica Moldova.	<b>Condiții tehnice generale</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și își asumă ca tot echipamentul activ (în funcțiune) va funcționa cu prize standard pentru Republica Moldova.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	De mediu: dacă nu este prevăzut altfel, tot echipamentul va funcționa în condiții de 10-30 grade Celsius, 20-80% de umiditate relativă și 0-40 grame de praf pe metru cub.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și își asumă ca dacă nu este prevăzut altfel, tot echipamentul va funcționa în condiții de 10-30 grade Celsius, 20-80% de umiditate relativă și 0-40 grame de praf pe metru cub.	



79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Dacă nu este prevăzut altfel, tot echipamentul va funcționa la nivelul de zgomot care nu va depăși 55 decibeli.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștiinta si isi asuma ca dacă nu este prevăzut altfel, tot echipamentul va funcționa la nivelul de zgomot care nu va depăși 55 decibeli.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Tot echipamentul electronic care emite energie electromagnetică va fi de clasa B US FCC sau EN 55022 și EN 50082-1, sau echivalentul - standarde de emisie.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștiinta si isi asuma ca tot echipamentul electronic care emite energie electromagnetică va fi de clasa B US FCC sau EN 55022 și EN 50082-1, sau echivalentul - standarde de emisie.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>Cerințe față de echipamentul de scanare</b> Funcția de scanare a soluției propuse va suporta scanare monocromă și coloră.	<b>Cerințe față de echipamentul de scanare</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștiinta si isi asuma ca funcția de scanare a soluției propuse va suporta scanare monocromă și coloră.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Furnizorul va utiliza tehnologie de scanare de ultimă oră și va garanta producerea unor imagini calitative care permit examinarea și verificarea acestora.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștiinta si isi asuma ca va utiliza tehnologie de scanare de ultimă oră și va garanta producerea unor imagini calitative care permit examinarea și verificarea acestora.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	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.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștiinta si isi asuma ca 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.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Organizarea documentelor cu pagini multiple. Soft-ul pentru scanare va putea separa în mod automatizat documentele prin aplicarea: 1) Numărării paginilor; 2) Codurilor de bare; 3) Paginilor curate. Separarea foilor poate fi ștersă automat. Utilizatorul poate atașa un document, șterge, insera sau scana pagini, schimba ordinea paginilor în document, trage imaginile selectate dintr-o parte a documentului în alta sau grup.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștiinta si isi asuma ca Soft-ul pentru scanare poate separa în mod automatizat documentele prin aplicarea: 1) Numărării paginilor; 2) Codurilor de bare; 3) Paginilor curate. Separarea foilor poate fi ștersă automat. Utilizatorul poate atașa un document, șterge, insera sau scana pagini, schimba ordinea paginilor în document, trage imaginile selectate dintr-o parte a documentului în alta sau grup.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Numirea automată. Soft-ul de scanare va avea funcția de numire automată a fișierelor și documentelor permițând operatorilor să evite sarcinile de rutină și să obțină fișierele și documente structurate imediat.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștiinta si isi asuma ca soft-ul de scanare are funcția de numire automată a fișierelor și documentelor permițând operatorilor să evite sarcinile de rutină și să obțină fișierele și documente structurate imediat.



	a arhivei		
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	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).	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunostiinta si confirma ca soft-ul de scanare are capacitatea de a salva imaginile în format standard, inclusiv, dar fără a se limita la TIFF, PDF sau PDF/A comprimat (vezi ISO 19005).
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Formatul (dimensiunea) minim al zonei de scanare va asigura acoperirea completă a tipului de documente și registre DGAURF (vezi formatele spre digitizare indicate la capitolul 5 de mai sus).	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunostiinta si confirma ca formatul (dimensiunea) minim al zonei de scanare asigura acoperirea completă a tipului de documente și registre DGAURF (vezi formatele spre digitizare indicate la capitolul 5 de mai sus).
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Funcția de captură automată a datelor pentru recunoașterea codului de bare.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca softul de scanare are funcția de captură automată a datelor pentru recunoașterea codului de bare.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	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.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca soft-ul de scanare este capabil să salveze imaginile cel puțin cu 300dpi cu un profil color de 24 biți, sRGB IEC61966-2.1.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Rezoluția imaginilor scanate va fi de cel puțin 2.8 linii / mm pentru copia de aceeași dimensiune (1:1)	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca rezoluția imaginilor scanate este de cel puțin 2.8 linii / mm pentru copia de aceeași dimensiune (1:1)
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	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.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca 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.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Prestatorul trebuie sa dețină scanere specializate pentru scanarea documentelor fără a separa/desface Dosarele/Registrele DGAURF.	ZIPPER SERVICES S.R.L. detine scanere specializate pentru scanarea documentelor fără a separa/desface Dosarele/Registrele DGAURF.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	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	ZIPPER SERVICES S.R.L. detine 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

	a arhivei	o lungime de câțiva metri.	de câțiva metri.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	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.	ZIPPER SERVICES S.R.L. efectueaza toate activitățile necesare pentru instalarea echipamentului; livreaza echipamentul necesar pentru scanare, stocarea temporară a materialului scanat și introducerea metadatelor. De asemenea, livreaza consumabile cum sunt cabluri electrice, prize, echipament pentru rețeaua locală.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<p><b>Cerințe față de echipamentul de infrastructură TIC</b></p> <p>Prestatorul va instala echipamentul în cantitatea și de funcționalitatea necesară pentru implementarea reușită a proiectului. Cel puțin, echipamentul de infrastructură TIC va consta din:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Scanere în conformitate cu cerințele de mai sus (nr. 13 - 26);</li> <li>▫ Server local pentru stocarea imaginilor scanate și metadatelor până la încărcarea în SIMAD din MCloud;</li> <li>▫ Licențele corespunzătoare pentru soft-ul de scanare și procesare (după necesitate);</li> <li>▫ Comutator și cablu de rețea locală sau alt echipament corespunzător (preferabil cu fir) pentru conectarea calculatoarelor și scannerelor în zona de lucru;</li> <li>▫ Conectarea la MCloud (STISC WAN / Internet / VPN / firewall)</li> <li>▫ Numărul necesar de stații de lucru pentru introducerea metadatelor, operațiunile de fișier încărcare/descărcare și testul de asigurare a calității;</li> <li>▫ Alt echipament necesar pentru realizarea eficientă a activității și prezentarea rezultatelor.</li> </ul>	<p><b>Cerințe față de echipamentul de infrastructură TIC</b></p> <p>ZIPPER SERVICES S.R.L. instaleaza echipamentul în cantitatea și de funcționalitatea necesară pentru implementarea reușită a proiectului. Cel puțin, echipamentul de infrastructură TIC va consta din:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Scanere în conformitate cu cerințele de mai sus (nr. 13 - 26);</li> <li>▫ Server local pentru stocarea imaginilor scanate și metadatelor până la încărcarea în SIMAD din MCloud;</li> <li>▫ Licențele corespunzătoare pentru soft-ul de scanare și procesare (după necesitate);</li> <li>▫ Comutator și cablu de rețea locală sau alt echipament corespunzător (preferabil cu fir) pentru conectarea calculatoarelor și scannerelor în zona de lucru;</li> <li>▫ Conectarea la MCloud (STISC WAN / Internet / VPN / firewall)</li> <li>▫ Numărul necesar de stații de lucru pentru introducerea metadatelor, operațiunile de fișier încărcare/descărcare și testul de asigurare a calității;</li> <li>▫ Alt echipament necesar pentru realizarea eficientă a activității și prezentarea rezultatelor.</li> </ul>
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<p><b>Aspectele de securitate</b></p> <p>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.</p>	<p><b>Aspectele de securitate</b></p> <p>ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca procesul de digitizare va avea loc exclusiv pe teritoriul Republicii Moldova.</p>
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Documentele nu vor fi copiate, replicate sau transcrise în formă manuală și/sau digitală, cu excepția operațiunilor specificate în cadrul acestei activități.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca documentele nu vor fi copiate, replicate sau transcrise în formă manuală și/sau digitală, cu excepția operațiunilor specificate în cadrul acestei activități.
79999100-4	Servicii de	Personalul Prestatorului va respecta regulile de igienă de bază, de exemplu spălatul pe mâini după fiecare masă și/sau orice alte	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca personalul angajat va respecta regulile de igienă de bază, de exemplu spălatul pe mâini după

	digitizare a arhivei	activități în afara zonei de lucru.	fiecare masă și/sau orice alte activități în afara zonei de lucru.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Documentele vor fi manipulate doar cu mâinile curate îmbrăcate în mănuși (de preferință de bumbac).	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca documentele vor fi manipulate doar cu mâinile curate îmbrăcate în mănuși (de preferință de bumbac).
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Intrarea persoanelor străine în zona de lucru nu se permite. Intrarea în zona de lucru se va realiza doar în baza unor permise speciale.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca nu este permisa intrarea persoanelor străine în zona de lucru. Intrarea în zona de lucru se realizeaza doar în baza unor permise speciale.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Deschiderea geamurilor, reglarea temperaturii și/sau umidității aerului în zona de lucru este strict interzisă.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunostiinta si intelege ca deschiderea geamurilor, reglarea temperaturii și/sau umidității aerului în zona de lucru este strict interzisă.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Produsele alimentare și/sau băuturile sunt interzise în zona de lucru.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunostiinta si intelege ca produsele alimentare și/sau băuturile sunt interzise în zona de lucru.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	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).	ZIPPER SERVICES S.R.L. isi asuma sa respecte masurile de securitate la incendiu (inclusiv interzicerea utilizării neautorizate a dispozitivelor adiționale de încălzire, fumatului, blocării căilor de evacuare și accesului pompierilor).
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Personalul Prestatorului va mânui documentele cu atenție, pentru a evita distrugerea acestora. Toate daunele cauzate vor fi acoperite de Prestator.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca personalul angajat manuieste documentele cu atenție, pentru a evita distrugerea acestora. Toate daunele cauzate vor fi acoperite de Prestator.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Crearea unui registru pentru vizitatori; elaborarea instrucțiunilor privind utilizarea registrului și drepturilor de acces pentru vizitatori și monitorizarea atentă a acestora. Prestatorul va ține evidența accesului intern la Dosare, metadate, documente digitizate.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca va crea un registru pentru vizitatori; elaboreaza instructiunile privind utilizarea registrului si drepturilor de acces pentru vizitatori si monitorizarea atenta a acestora. ZIPPER SERVICES S.R.L. tine evidenta accesului intern la Dosare, metadate, documente digitizate.
79999100-4	Servicii	Asigurarea faptului că stațiile de lucru, serverele și alte dispozitive	ZIPPER SERVICES S.R.L. a inteles si isi asuma in totalitate asigurarea



	de digitizare a arhivei	(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.	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.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	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.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca 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.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Documentele pot fi păstrate doar pe mese speciale, sertare și polițe. Plasarea lor pe podea, pervazuri, scări este interzisă.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca documentele pot fi păstrate doar pe mese speciale, sertare și polițe. Plasarea lor pe podea, pervazuri, scări este interzisă.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Documentele nu trebuie lăsate fără supraveghere. Când nu sunt utilizate, toate aceste materiale vor fi puse în husă sau înapoi în Dosar, mesele vor fi acoperite, sertarele închise pentru a asigura protecția împotriva prafului și a luminii.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca documentele nu sunt lasate fara supraveghere. Când nu sunt utilizate, toate aceste materiale sunt puse în husă sau înapoi în Dosar, mesele sunt acoperite, sertarele închise pentru a asigura protecția împotriva prafului și a luminii.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Benzile sau alte materiale adezive nu vor fi utilizate ca și materiale adiționale de suport în timpul procesului de scanare. Benzile sau materialele adezive (de ex. abțibilduri, inclusiv temporare, cu coduri de bare, coduri QR, etc.) pot fi utilizate doar pe coperta de carton (interior sau exterior) a Registrului sau Dosarului	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca benzile sau alte materiale adezive nu vor fi utilizate ca și materiale adiționale de suport în timpul procesului de scanare. Benzile sau materialele adezive (de ex. abțibilduri, inclusiv temporare, cu coduri de bare, coduri QR, etc.) pot fi utilizate doar pe coperta de carton (interior sau exterior) a Registrului sau Dosarului
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Personalul Prestatorului nu va pune documentele sub presiune (de ex. plasarea pe ele a cărților, creioanelor, autocolantelor sau altor obiecte).	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca personalul angajat nu pune documentele sub presiune (de ex. plasarea pe ele a cărților, creioanelor, autocolantelor sau altor obiecte).
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Documentele nu vor fi marcate sau adnotate în nici un fel; instrucțiuni și notițe pot fi făcute doar cu utilizarea unor bucăți speciale de hârtie adezivă.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca documentele nu vor fi marcate sau adnotate în nici un fel; instrucțiuni și notițe pot fi făcute doar cu utilizarea unor bucăți speciale de hârtie adezivă.
79999100-4	Servicii de digitizare	<b>Cerințe față de acțiunile și procedurile pre-scanare</b> Vor fi urmate prevederile capitolului 8.1 de mai sus.	<b>Cerințe față de acțiunile și procedurile pre-scanare</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca urmeaza prevederile capitolului 8.1 de mai sus.

	a arhivei		
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Prestatorul va obține documentele din arhiva DGAURF de la angajații responsabili. Registrele și Dosarele DGAURF sunt numerotate în conformitate cu numerotarea convențională din arhiva DGAURF. Această numerotare este indicată pe fișele din Dosar fixate în interiorul copertei de carton la începutul Dosarului sau în coloana 2 din stânga a Registrului. Această numerotare va sta la baza denumirilor fișierelor în conformitate cu prevederile capitolului 7 de mai sus.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că obține documentele din arhiva DGAURF de la angajații responsabili. ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că registrele și Dosarele DGAURF sunt numerotate în conformitate cu numerotarea convențională din arhiva DGAURF. ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că numerotarea este indicată pe fișele din Dosar fixate în interiorul copertei de carton la începutul Dosarului sau în coloana 2 din stânga a Registrului. Această numerotare va sta la baza denumirilor fișierelor în conformitate cu prevederile capitolului 7 de mai sus.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Prestatorul va evalua dimensiunea și starea fizică a Dosarului/Registrului: În cazul în care este de o calitate satisfăcătoare, dar unele date utile din dosar sunt ascunse în zona în care documentul este prins sau cusut, acesta va fi marcat (cu utilizarea hârtiei adezive) cu mențiunea "STANDARD" (în coordonare cu DGAURF). În cazul în care în Dosar se conțin anumite acte ce nu pot fi desfăcute, acesta va fi marcat (cu utilizarea hârtiei adezive) cu mențiunea "A NU SE DESFACE" (în coordonare cu DGAURF).	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirmă că evaluează dimensiunea și starea fizică a Dosarului/Registrului: În cazul în care este de o calitate satisfăcătoare, dar unele date utile din dosar sunt ascunse în zona în care documentul este prins sau cusut, acesta va fi marcat (cu utilizarea hârtiei adezive) cu mențiunea "STANDARD" (în coordonare cu DGAURF). În cazul în care în Dosar se conțin anumite acte ce nu pot fi desfăcute, acesta va fi marcat (cu utilizarea hârtiei adezive) cu mențiunea "A NU SE DESFACE" (în coordonare cu DGAURF).
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	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.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirmă că 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 ZIPPER SERVICES S.R.L. cu o instrucțiune specială, în care se menționează 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 ZIPPER SERVICES S.R.L. elaborează instrucțiuni privind particularitățile de lucru cu asemenea formate.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	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.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirmă că face o mențiune pe Dosar (cu utilizarea hârtiei adezive) - "Gata pentru scanare" (așadar, ZIPPER SERVICES S.R.L. creează și menține o astfel de listă de Registre și Dosare), după care poate iniția procesul de digitizare.
79999100-4	Servicii de digitizare	Prestatorul va realiza sarcini în conformitate cu programul stabilit și va păstra un registru intern al lucrărilor desfășurate.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirmă că realizează sarcini în conformitate cu programul stabilit și va păstra un registru intern al lucrărilor desfășurate.

	a arhivei		
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Disponibilitatea Dosarelor va fi monitorizată de Prestator în cooperare cu DGAURF.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca monitorizeaza impreuna cu DGAURF disponibilitatea Dosarelor.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Prestatorul va asigura evidența strictă a Dosarelor aflate în lucru, caracterului complet și problemelor aferente (dacă există).	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca asigura evidența strictă a Dosarelor aflate în lucru, caracterului complet și problemelor aferente (dacă există).
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	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.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca nu va pastra dosarele in zona de lucru mai mult de o (1) saptamana lucratoare si le returneaza Autoritatii la sfarsitul acesteia
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>Cerințe față de procesele de scanare</b> Prestatorul va elabora o instrucțiune specială privind procesul de scanare, inclusiv asigurarea calității, acceptată de DGAURF. Acest set de instrucțiuni va fi parte a propunerii tehnice pentru participarea la licitație în conformitate cu prezentele condiții și Termeni de referință. Prestatorul va urma cu strictețe instrucțiunea.	<b>Cerințe față de procesele de scanare</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca elaboreaza o instructiune specială privind procesul de scanare, inclusiv asigurarea calității, acceptată de DGAURF. Acest set de instrucțiuni este o parte a propunerii tehnice pentru participarea la licitație în conformitate cu prezentele condiții și Termeni de referință. ZIPPER SERVICES S.R.L. isi asuma ca urmeaza cu strictețe instrucțiunea.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Digitizarea va fi realizată de personalul Prestatorului care are instruirea necesară. Dacă Prestatorul utilizează personalul DGAURF (la inițiativa DGAURF, dar exclusiv cu acceptul Prestatorului), acest personal va fi instruit în utilizarea instrumentelor și sistemelor de scanare și digitizare. Personalul Prestatorului, de asemenea, va fi instruit în procedurile de lucru cu datele de arhivă ale DGAURF, inclusiv cerințele de securitate, confidențialitate și alte aspecte de securitate care vor evolua în cadrul activității.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca digitizarea se realizeaza cu personalul propriu care are instruirea necesara. ZIPPER SERVICES S.R.L. nu va utiliza personalul DGAURF. ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca personalul utilizat este instruit în procedurile de lucru cu datele de arhivă ale DGAURF, inclusiv cerințele de securitate, confidențialitate și alte aspecte de securitate care vor evolua în cadrul activității.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Digitizarea documentelor în cadrul acestei activități constă din scanarea dosarelor și registrele DGAURF și procesarea și stocarea ulterioară a acestora în formatele TIFF și PDF/A. Procesul de digitizare va fi realizat în conformitate cu metodologia propusă de Prestator, ținând cont de procedurile deja existente descrise în acest document.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunostiinta si a inteles ca digitizarea documentelor în cadrul acestei activități constă din scanarea dosarelor și registrele DGAURF și procesarea și stocarea ulterioară a acestora în formatele TIFF și PDF/A. Procesul de digitizare este realizat în conformitate cu metodologia propusă de Prestator, ținând cont de procedurile deja existente descrise în





			acest document.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Metodologia propusă de Prestator va conține descrierea echipamentului, tehnologiei, modalităților de asigurare a securității, calității imaginilor și conformării cu specificațiile tehnice obligatorii și preferabile.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca metodologia propusa contine conținutul descrierii echipamentului, tehnologiei, modalităților de asigurare a securității, calității imaginilor și conformării cu specificațiile tehnice obligatorii și preferabile.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	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.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca tehnologia utilizată la scanare nu afectează integritatea Dosarelor, documentelor și Registrelor DGAURF. Cele din urmă nu sunt puse sub presiune inegală și nu sunt supuse riscului deformării.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Tehnologia va avea funcția de scanare a dosarelor/registrelor prinse (cărți sau mape cu coperte) fără a le afecta. Pentru întindere în procesul de scanare poate fi utilizată o membrană transparentă (sticlă rezistentă) cu condiția că acest lucru nu va afecta Registrele sau documentele ce nu pot fi desfăcute.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca tehnologia are funcția de scanare a dosarelor/registrelor prinse (cărți sau mape cu coperte) fără a le afecta. Pentru întindere în procesul de scanare poate fi utilizată o membrană transparentă (sticlă rezistentă) cu condiția că acest lucru nu afectează Registrele sau documentele ce nu pot fi desfăcute.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Digitizarea documentelor va fi realizată cu rezoluția 300dpi (profil color de 24 biți, sRGB IEC61966-2.1).	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca digitizarea documentelor este realizată cu rezoluția 300dpi (profil color de 24 biți, sRGB IEC61966-2.1).	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Dacă un document este pe câteva pagini, acesta va fi digitizat ca și un singur fișier. Doar paginile cu informații vor fi scanate ca și imagini, documentele nu vor conține pagini goale (coperta spre exemplu, va fi digitizată doar dacă pe suprafața respectivă sunt careva informații, date ce constituie metadate; dacă acestea sunt goale, fără adnotări, inscripții sau detalii - nu se vor digitiza).	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca dacă un document este pe câteva pagini, acesta va fi digitizat ca și un singur fișier. Doar paginile cu informații vor fi scanate ca și imagini, documentele nu vor conține pagini goale (coperta spre exemplu, va fi digitizată doar dacă pe suprafața respectivă sunt careva informații, date ce constituie metadate; dacă acestea sunt goale, fără adnotări, inscripții sau detalii - nu se vor digitiza).	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	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.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca documentele pot fi scanate în consecutivitatea indicată în fișă și stocate în Dosarul corespunzător. După procesul de scanare, documentele sunt înapoi în Dosarul fizic pe hârtie în aceeași consecutivitate.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	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.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles 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.	

79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	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.).	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca 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.).
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Pagini întregi vor fi scanate, inclusiv textul scris de mână sau alte informații - ștampile, semnături și comentariile făcute în scris.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca scaneaza pagini intregi, inclusiv textul scris de mana sau alte informatii -ștampile, semnături și comentariile făcute în scris.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>Cerințe față de procesele post scanare</b> 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.	<b>Cerințe față de procesele post scanare</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca securitatea imaginilor scanate este asigurată în vederea excluderii oricărei posibilități de copiere, modificare sau ștergere neautorizată. Acest proces este descris în instrucțiunea Prestatorului și urmat cu strictețe.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	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.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca imaginile sunt procesate într-o așa manieră încât aceasta nu afectează 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.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	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.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca operatorul de scanare nu va imbunatati calitatea imaginilor scanate sau nu opereaza corectări/modificări în acestea în nici un editor grafic și/sau alt software.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Denumirea fișierului corespunzător pentru Registru, Dosar, document sau fișă va respecta prevederile capitolului 7 de mai sus.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca denumirea fișierului corespunzător pentru Registru, Dosar, document sau fișă va respecta prevederile capitolului 7 de mai sus.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Se va evita dublarea sau repetarea denumirii fișierului (prin atribuirea unui număr unic pentru fiecare Registru, Dosar, document sau fișă digitizate).	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca se evita dublarea sau repetarea denumirii fișierului (prin atribuirea unui număr unic pentru fiecare Registru, Dosar, document sau fișă digitizate).
79999100-4	Servicii de	<b>Cerințe față de introducerea metadatelor</b> Metadatele indică locația documentului pe suport de hârtie în	<b>Cerințe față de introducerea metadatelor</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunostiinta si a inteles ca

	digitizare a arhivei	arhiva existentă. Lista exactă a câmpurilor de metadate este inclusă în p. 8.8 de mai sus.	metadatele indică locația documentului pe suport de hârtie în arhiva existentă. Lista exactă a câmpurilor de metadate este inclusă în p. 8.8 de mai sus.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Metadatele sunt formate și localizate în vederea asigurării introducerii corecte în SIMAD.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că metadatele sunt formate și localizate în vederea asigurării introducerii corecte în SIMAD.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Metadatele au scopul de a facilita identificarea de către operatorii DGAURF a unei AC și/sau Dosar prin utilizarea unui motor de căutare. Lista completă a câmpurilor de metadate este inclusă în p. 8.8 de mai sus.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că metadatele au scopul de a facilita identificarea de către operatorii DGAURF a unei AC și/sau Dosar prin utilizarea unui motor de căutare. Lista completă a câmpurilor de metadate este inclusă în p. 8.8 de mai sus.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	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).	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirmă că metadatele sunt 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).
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul va permite crearea și utilizarea regulilor de validare a informațiilor introduse ca și metadate de pe documentele scanate.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirmă că sistemul permite crearea și utilizarea regulilor de validare a informațiilor introduse ca și metadate de pe documentele scanate.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul va include proceduri de operare corespunzătoare pentru asigurarea corectitudinii introducerii numelor, datelor etc. Exemple de verificări sunt: numele vor conține doar litere (fără metacaractere, cifre); numerele cadastrale vor conține doar cifre (fără metacaractere, litere); datele sunt verificate pentru a permite doar datele existente, etc.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirmă 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.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>Cerințele față de aplicarea semnăturii digitale</b> Soluția de digitizare a prestatorului va oferi un mecanism de semnare digitală a documentelor de către angajații DGAURF responsabili de verificarea calității și aprobarea documentelor digitizate.	<b>Cerințele față de aplicarea semnăturii digitale</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. confirmă că soluția de digitizare a prestatorului oferă un mecanism de semnare digitală a documentelor de către angajații DGAURF responsabili de verificarea calității și aprobarea documentelor digitizate.
79999100-4	Servicii de digitizare	Soluția de digitizare va interacționa cu serviciul MSign, <a href="https://msign.gov.md">https://msign.gov.md</a> .	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirmă că soluția de digitizare va interacționa cu serviciul MSign, <a href="https://msign.gov.md">https://msign.gov.md</a> .

	a arhivei		
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<p><b>Cerințe față de procesul de asigurare a calității</b> Prestatorul serviciilor de digitizare urmează să verifice cel puțin:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Imaginile care lipsesc, dacă este cazul;</li> <li>2) Claritatea imaginilor (dpi corespunzătoare), toate datele din documente trebuie să fie clar vizibile;</li> <li>3) Imagini inversate;</li> <li>4) Imagini înclinate;</li> <li>5) Imagini întinse;</li> <li>6) Asocierea corectă a imaginii cu tipul documentului;</li> <li>7) Dacă imaginile sunt scanate în modul specificat;</li> <li>8) Dungii negre și/sau alte denaturări;</li> <li>9) Prezența tuturor metadatelor specifice fiecărui tip de document, Dosar, Registru;</li> <li>10) Corectitudinea respectării denumirii fișierelor;</li> <li>11) Conformarea metadatelor cu cerințele;</li> </ol>	<p><b>Cerințe față de procesul de asigurare a calității</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma în cadrul serviciilor de digitizare și verifica cel puțin:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Imaginile care lipsesc, dacă este cazul;</li> <li>2) Claritatea imaginilor (dpi corespunzătoare), toate datele din documente trebuie să fie clar vizibile;</li> <li>3) Imagini inversate;</li> <li>4) Imagini înclinate;</li> <li>5) Imagini întinse;</li> <li>6) Asocierea corectă a imaginii cu tipul documentului;</li> <li>7) Dacă imaginile sunt scanate în modul specificat;</li> <li>8) Dungii negre și/sau alte denaturări;</li> <li>9) Prezența tuturor metadatelor specifice fiecărui tip de document, Dosar, Registru;</li> <li>10) Corectitudinea respectării denumirii fișierelor;</li> <li>11) Conformarea metadatelor cu cerințele;</li> </ol>
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	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.	ZIPPER SERVICES S.R.L. a luat la cunoștință și a înțeles că 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.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	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.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma că în propunerea tehnică a inclus o instrucțiune privind asigurarea calității, care va conține și alte cerințe relevante pentru tehnologia și metodologia de scanare aplicată.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	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.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma că 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.
79999100-4	Servicii de digitizare	<p><b>Cerințele față de stocarea datelor în Mcloud</b> În etapele anterioare, imaginile au fost scanate, metadatele introduse și încărcate în versiunea temporară a sistemului de</p>	<p><b>Cerințele față de stocarea datelor în Mcloud</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma că după controlul calității datelor acestea sunt încărcate și stocate în MCloud, amplasat fizic în centrul</p>

	a arhivei	management a arhivei digitale. După controlul calității datelor acestea sunt încărcate și stocate în MCloud, amplasat fizic în centrul de date al STISC. În timpul implementării proiectului este dezvoltat un nou sistem de management a arhivei digitale ca versiune industrială - SIMAD.	de date al STISC. În timpul implementării proiectului este dezvoltat un nou sistem de management a arhivei digitale ca versiune industrială - SIMAD.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Toate imaginile și metadatele vor fi stocate în MCloud numai după controlul calității și acceptată de către DGAURF.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca toate imaginile și metadatele se stocheaza în MCloud numai după controlul calității și acceptată de către DGAURF.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Procesul stocării datelor în MCloud va fi realizat cu participarea specialiștilor STISC pentru evitarea copierii neautorizate a imaginilor și pentru transferul cunoștințelor în vederea administrării ulterioare a SIMAD.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca procesul stocării datelor în MCloud este realizat cu participarea specialiștilor STISC pentru evitarea copierii neautorizate a imaginilor și pentru transferul cunoștințelor în vederea administrării ulterioare a SIMAD.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Respectarea integrală a etapelor: - Instalarea SIMAD - Încărcarea automată a imaginilor si a metadatelor în baza de date - Testarea tuturor scenariilor de utilizare a sistemului instalat - Ajustarea configurărilor sistemului dacă acest lucru devine necesar - Testarea procesului de semnare digitală - Configurarea drepturilor de acces, conturilor de utilizator, semnăturilor digitale, și alte acțiuni relevante	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca respecta integral etapele dupa cum urmeaza: - Instalarea SIMAD - Încărcarea automată a imaginilor si a metadatelor în baza de date - Testarea tuturor scenariilor de utilizare a sistemului instalat - Ajustarea configurărilor sistemului dacă acest lucru devine necesar - Testarea procesului de semnare digitală - Configurarea drepturilor de acces, conturilor de utilizator, semnăturilor digitale, și alte acțiuni relevante
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	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.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca 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.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>Cerințele față de ținerea evidenței și raportare</b> DGAURF și Prestatorul vor monitoriza de comun acord intrarea și ieșirea Dosarelor și Registrelor în timpul procesului de scanare	<b>Cerințele față de ținerea evidenței și raportare</b> ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca monitorizeaza impreuna cu DGAURF intrarea și ieșirea Dosarelor și Registrelor în timpul procesului de scanare
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Dosarele/Registrelle trebuie luate pentru scanare și returnate înapoi în baza actelor de predare-primire scris și cu verificarea stării și completitudinii acestora	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca Dosarele/Registrelle trebuie luate pentru scanare și returnate înapoi în baza actelor de predare-primire scris și cu verificarea stării și completitudinii acestora

79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Orice Dosar, Registru, document trebuie sa poată fi returnat în decurs de 1 zi la cererea DGAURF.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca Orice Dosar, Registru, document este returnat în decurs de 1 zi la cererea DGAURF.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Orice abateri observate trebuie înregistrate.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca orice abateri observate sunt inregistrate.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Nici un dosar nu poate fi scos din arhiva DGAURF pentru o perioada mai mare de 1 săptămână calendaristică.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca nici un dosar nu poate fi scos din arhiva DGAURF pentru o perioada mai mare de 1 săptămână calendaristică.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Rapoartele de progres privind dosarele utilizate și starea acestora vor face parte integrantă din raportul lunar.	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca rapoartele de progres privind dosarele utilizate și starea acestora fac parte integrantă din raportul lunar.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	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: - Volum preluat pentru digitizare (inclusiv acceptanța Prestatorului, număr cutii, Dosare, etc) - Volum scanat (număr de pagini) - Volum verificat (numărul de pagini verificate, număr de pagini respinse) - Volum digitizat aprobat (număr pagini)	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca raportarea în cadrul procesului de digitizare este realizată automatizat, din sistemul de digitizare. Sistemul ofera opțiunile de raportare online (în limba română). Sunt disponibile cel puțin următoarele tipuri de rapoarte: - Volum preluat pentru digitizare (inclusiv acceptanța Prestatorului, număr cutii, Dosare, etc) - Volum scanat (număr de pagini) - Volum verificat (numărul de pagini verificate, număr de pagini respinse) - Volum digitizat aprobat (număr pagini)
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Cerințe față de SIMAD	
79999100-4	Servicii de digitizare	Prestatorul va pune la dispoziția DGAURF, gratuit, un sistem informatic de management a arhivei digitale. Deși SIMAD este un produs derivat al proiectului de digitizare a arhivei DGAURF reprezintă instrumentul de bază prin intermediul căreia	ZIPPER SERVICES S.R.L. confirma ca va pune la dispoziția DGAURF, gratuit, un sistem informatic de management a arhivei digitale. Deși SIMAD este un produs derivat al proiectului de digitizare a arhivei DGAURF reprezintă instrumentul de bază prin intermediul căreia



	a arhivei	reprezentanții DGAURF vor accepta rezultatele serviciilor prestatorului și vor asigura gestionarea de mai departe a fondului arhivistic digitizat. Sistemul poate fi o soluție deja existentă sau dezvoltată de către Prestator. Acesta trebuie să fie conform cerințelor tehnice și funcționale descrise în continuare și instalat, testat și pilotat în MCloud nu mai târziu de 3 luni de la inițierea proiectului.	reprezentanții DGAURF vor accepta rezultatele serviciilor prestatorului și vor asigura gestionarea de mai departe a fondului arhivistic digitizat. Sistemul este o soluție deja existentă sau dezvoltată de către Prestator de numita RepoZip. Acesta este conform cerințelor tehnice și funcționale descrise în continuare și instalat, testat și pilotat în MCloud nu mai târziu de 3 luni de la inițierea proiectului.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul precum și componentele terțe folosite vor fi de tip open source	Confirmam și ne asumăm faptul că, componentele folosite sunt de tip open source.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Arhitectura SIMAD va fi bazată pe microservicii. Astfel, sistemul va cuprinde un grup de servicii mai mici, dezvoltate în jurul funcționalităților de bază în mod independent, prin mecanisme de livrare continuă, pentru a putea fi adaptat facil.	Confirmam și ne asumăm faptul că arhitectura SIMAD este bazată pe microservicii. Astfel, sistemul cuprinde un grup de servicii mai mici, dezvoltate în jurul funcționalităților de bază în mod independent, prin mecanisme de livrare continuă, pentru a putea fi adaptat facil.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul va permite accesul simultan a 300 de utilizatori.	Confirmam faptul că RepoZip permite accesul simultan a 300 de utilizatori.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul trebuie să dețină capacitatea de semnare digitală a imaginilor scanate prin MSign și de validare a semnăturii.	Confirmam faptul că RepoZip deține capacitatea de semnare digitală a imaginilor scanate prin MSign și de validare a semnăturii.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul va avea funcționalități de versionare a documentelor. Sistemul va permite accesul la versiunile precedente ale documentelor.	Confirmam faptul că RepoZip detine funcționalități de versionare a documentelor. Sistemul permite accesul la versiunile precedente ale documentelor.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul va permite ajustarea și personalizarea unor funcționalități la nivel de utilizator, rol, tipuri de documente conform clasificării, inclusiv modele / șabloane de documente pentru indexare, listă adrese, etc.	Confirmam faptul că sistemul permite ajustarea și personalizarea unor funcționalități la nivel de utilizator, rol, tipuri de documente conform clasificării, inclusiv modele / șabloane de documente pentru indexare, listă adrese, etc.	
79999100-4	Servicii de	Sistemul va fi capabil să utilizeze clasificatoare universale de tip documente, străzi, sectoare, utilizatori, etc.	Confirmam faptul că RepoZip este capabil să utilizeze clasificatoare universale de tip documente, străzi, sectoare, utilizatori, etc.	



	digitizare a arhivei		
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul va avea capacitatea să asigure trasabilitatea clasificării (organizării) curente a arhivei și trasabilitatea locației Dosarului pe hârtie;	RepoZip are capacitatea să asigure trasabilitatea clasificării (organizării) curente a arhivei și trasabilitatea locației Dosarului pe hârtie;
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul va permite introducerea de metadate specifice activității DGAURF (a se vedea p. 8.8.), pentru indexarea imaginilor scanate. La fel, va permite configurarea facilă a unor metadate noi.	RepoZip permite introducerea de metadate specifice activității DGAURF (a se vedea p. 8.8.), pentru indexarea imaginilor scanate. La fel, va permite configurarea facilă a unor metadate noi.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Pentru fiecare tip de document sistemul va utiliza tipuri predefinite de metadate.	Confirmam faptul ca pentru fiecare tip de document sistemul va utiliza tipuri predefinite de metadate.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Va asigura funcționalitatea de căutare a documentelor în baza de metadate introduse.	RepoZip va asigura funcționalitatea de căutare a documentelor în baza de metadate introduse.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Va permite ca utilizatorii să-și creeze propriile reguli și mape de căutare, astfel încât să nu fie nevoie de fiecare dată configurarea filtrelor pentru căutărilor tipice.	RepoZip permite ca utilizatorii să-și creeze propriile reguli și mape de căutare, astfel încât să nu fie nevoie de fiecare dată configurarea filtrelor pentru căutărilor tipice.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul va asigura opțiunea de a salva căutărilor și interfețele de căutare (filtrele) și partajarea lor cu alți utilizatori, grupuri, departamente.	Confirmam faptul ca RepoZip va asigura opțiunea de a salva căutărilor și interfețele de căutare (filtrele) și partajarea lor cu alți utilizatori, grupuri, departamente.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul va furniza un mecanism de delimitare a rezultatului căutării pe baza rolului și dreptului utilizatorului în sistem. Astfel, doi utilizatori, efectuând aceeași căutare, vor obține potențial rezultate diferite, în funcție de drepturile lor în sistem.	Confirmam faptul ca RepoZip va furniza un mecanism de delimitare a rezultatului căutării pe baza rolului și dreptului utilizatorului în sistem. Astfel, doi utilizatori, efectuând aceeași căutare, vor obține potențial rezultate diferite, în funcție de drepturile lor în sistem.
79999100-4	Servicii de	Sistemul trebuie sa fie scalabil și apt pentru a fi ajustat unor cerințe viitoare precum crearea unor noi unități administrative /	Confirmam faptul ca sistemul este sa fie scalabil și apt pentru a fi ajustat unor cerințe viitoare precum crearea unor noi unități



	digitizare a arhivei	departamente sau utilizarea de către alte unități / departamente / alți utilizatori.	administrative / departamente sau utilizarea de către alte unități / departamente / alți utilizatori.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul trebuie sa asigure căutarea Dosarelor, documentelor, imaginilor scanate și stocate în sistem după oricare din metadatele indicate, inclusiv după data creării, etc.	RepoZip asigura căutarea Dosarelor, documentelor, imaginilor scanate și stocate în sistem după oricare din metadatele indicate, inclusiv după data creării, etc.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul trebuie sa fie capabil sa asigure protecția imaginilor scanate, asigurându-se că o imagine nu poate fi modificată fără ca acest fapt sa fie detectat.	RepoZip este capabil sa asigure protecția imaginilor scanate, asigurându-se că o imagine nu poate fi modificată fără ca acest fapt sa fie detectat.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul trebuie să dețină funcționalități / opțiuni de criptare pentru documentelor sensibile pentru a evita citirea directă din baza de date.	RepoZip deține funcționalități / opțiuni de criptare pentru documentelor sensibile pentru a evita citirea directă din baza de date.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul trebuie să permită păstrarea documentelor adiționale precum anexe la documentele de bază (anexe la cerere sau comentarii / note textuale, de exemplu).	RepoZip permite păstrarea documentelor adiționale precum anexe la documentele de bază (anexe la cerere sau comentarii / note textuale, de exemplu).
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul va avea posibilitate de adnotare: -posibilitate de adnotare document cu crearea versiunii noi, semnate digital; -posibilitate adnotare imagini (creator de imagini) cu crearea versiunii noi, semnate digital; -suprapunere straturi acte original vs acte adnotate. La adnotare și versionare se va actualiza automat fișa din Dosar.	RepoZip are posibilitate de adnotare: -posibilitate de adnotare document cu crearea versiunii noi, semnate digital; -posibilitate adnotare imagini (creator de imagini) cu crearea versiunii noi, semnate digital; -suprapunere straturi acte original vs acte adnotate. La adnotare și versionare se va actualiza automat fișa din Dosar.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul trebuie să permită separarea accesului la datele digitizate în funcție de roluri pentru a asigura un acces separat pentru terți.	RepoZip permite separarea accesului la datele digitizate în funcție de roluri pentru a asigura un acces separat pentru terți.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul trebuie să aibă o bază de date bine documentată și să permită integrarea cu alte baze de date/sisteme (inclusiv prin MConnect). Va fi utilizat un sistem de gestiune al bazei de date open source (echivalent PostgreSQL).	RepoZip trebuie să aibă o bază de date bine documentată și să permită integrarea cu alte baze de date/sisteme (inclusiv prin MConnect). Va fi utilizat un sistem de gestiune al bazei de date open source (echivalent PostgreSQL).O varianta de sistem de baza de date

			utilizat este MySQL.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul va fi pus în exploatare operațională și la dispoziția DGAURF nu mai târziu de 6 luni de la inițierea proiectului (a nu se confunda cu termenul de 3 luni pentru pilotare în MCloud; a nu se confunda cu termenul de 1 lună pentru aplicația demo/proiect pilot). DGAURF poate numi o echipa de audit tehnic care să analizeze corespunderea SIMAD cu cerințele înaintate față de acesta.	Confirmam faptul ca RepoZip va fi pus în exploatare operațională și la dispoziția DGAURF nu mai târziu de 6 luni de la inițierea proiectului (a nu se confunda cu termenul de 3 luni pentru pilotare în MCloud; a nu se confunda cu termenul de 1 lună pentru aplicația demo/proiect pilot). DGAURF poate numi o echipa de audit tehnic care să analizeze corespunderea SIMAD cu cerințele înaintate față de acesta.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul va furniza instrumente de raportare statistica, de ex. monitorizarea volumului de documente existente grupate în diferite categorii și surse de origine.	RepoZip detine instrumente de raportare statistica, de ex. monitorizarea volumului de documente existente grupate în diferite categorii și surse de origine.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul va deține un mecanism de audit care va utiliza stiva de tehnologii Elastic pentru colectarea, căutarea și analiza datelor.	RepoZip deține un mecanism de audit care va utiliza stiva de tehnologii Elastic pentru colectarea, căutarea și analiza datelor.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul va avea un mecanism de alarmare și notificare în cazul declanșării unui eveniment în sistem de care trebuie să știe operatorii acestuia (de ex. ștergerea, modificarea unui dosar / document, apariția neautorizată a documentelor în SIMAD, etc.)	RepoZip are un mecanism de alarmare și notificare în cazul declanșării unui eveniment în sistem de care trebuie să știe operatorii acestuia (de ex. ștergerea, modificarea unui dosar / document, apariția neautorizată a documentelor în SIMAD, etc.)	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul trebuie să asigure autentificarea digitală prin serviciul MPass.	RepoZip asigura autentificarea digitală prin serviciul MPass.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul trebuie să asigure semnarea digitală prin serviciul MSign.	RepoZIP asigura semnarea digitală prin serviciul MSign.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul trebuie sa asigure gestiunea istoricului Dosarelor / documentelor.	RepoZIP asigura gestiunea istoricului Dosarelor / documentelor.	

79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul trebuie sa asigure opțiunea de legare / conexare a documentelor.	RepoZIP asigura opțiunea de legare / conexare a documentelor.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul trebuie sa asigure opțiunile de editare text și previzualizare a imaginilor și metadatelor.	RepoZIP asigura opțiunile de editare text și previzualizare a imaginilor și metadatelor.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul trebuie să aibă 2 componente de stocare a informației. Prima, arhiva activă va fi destinată păstrării și accesării documentelor curente (în lucru). A doua, arhiva pasivă - pentru restul documentelor / Dosarelor. Documentele curente, fiind cele mai solicitate, trebuie să fie accesate într-o manieră mult mai rapidă.	RepoZIP are 2 componente de stocare a informației. Prima, arhiva activă va fi destinată păstrării și accesării documentelor curente (în lucru). A doua, arhiva pasivă - pentru restul documentelor / Dosarelor. Documentele curente, fiind cele mai solicitate, sunt accesate într-o manieră mult mai rapidă.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul trebuie să asigure integrarea cu sursele de date externe și sisteme terțe prin intermediul standardelor și tehnologiilor moderne (RestFull API).	RepoZIP asigura integrarea cu sursele de date externe și sisteme terțe prin intermediul standardelor și tehnologiilor moderne (RestFull API).	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul va fi livrat cu codul sursă deschis.	RepoZIP va fi livrat cu codul sursă deschis.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul va fi instalat și va rula în MCloud.	Confirmam faptul ca sistemul va fi instalat și va rula în MCloud.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul va fi containerizat utilizând o soluție echivalent sau docker	Confirmam faptul ca sistemul va fi containerizat utilizând o soluție echivalent sau docker	
79999100-4	Servicii de digitizare	Orchestrarea sistemului se va face prin intermediul unei soluții echivalent sau Kubernetes.	Confirmam faptul ca orchestrarea sistemului se va face prin intermediul unei soluții echivalent sau Kubernetes.	

	a arhivei		
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Deployment-ul si livrarea continua a sistemului se va face prin intermediul unei soluții echivalent sau Jenkins.	Confirmam faptul ca deployment-ul si livrarea continua a sistemului se va face prin intermediul unei soluții echivalent sau Jenkins.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul trebuie însoțit de o documentație tehnică detaliată și bine organizată (ghiduri de utilizator, administrator), cu respectarea cerințelor legislației Republicii Moldova.	Confirmam faptul ca sistemul o sa fie însoțit de o documentație tehnică detaliată și bine organizată (ghiduri de utilizator, administrator), cu respectarea cerințelor legislației Republicii Moldova.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Ofertantul va furniza în cadrul ofertei un plan preliminar de instruire pentru transferul de cunoștințe personalului DGAURF precum și specialiștilor tehnici.	Confirmam faptul ca o sa furnizam în cadrul ofertei un plan preliminar de instruire pentru transferul de cunoștințe personalului DGAURF precum și specialiștilor tehnici.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Instruirea utilizatorilor DGAURF va aborda cel puțin următoarele subiecte: interfața și funcționalitățile SIMAD și controlul calității în etapa de digitizare.	Confirmam faptul ca instruirea utilizatorilor DGAURF va aborda cel puțin următoarele subiecte: interfața și funcționalitățile SIMAD și controlul calității în etapa de digitizare.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Instruirea specialiștilor tehnici va aborda cel puțin următoarele subiecte: instalarea, configurarea, administrarea, crearea copiilor de rezerva, restabilire și mentenanța SIMAD și a bazei de date utilizând practici și instrumente DevOps (echivalente ale sau docker, Kubernetes, Jenkins); integrarea cu serviciile și sistemele terțe menționate în prezentul document; mentenanță si profilaxie periodică (testare, verificare, reconfigurare).	Confirmam faptul ca instruirea specialiștilor tehnici va aborda cel puțin următoarele subiecte: instalarea, configurarea, administrarea, crearea copiilor de rezerva, restabilire și mentenanța SIMAD și a bazei de date utilizând practici și instrumente DevOps (echivalente ale sau docker, Kubernetes, Jenkins); integrarea cu serviciile și sistemele terțe menționate în prezentul document; mentenanță si profilaxie periodică (testare, verificare, reconfigurare).
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Instruirea utilizatorilor DGAURF se va realiza în cadrul proiectului pilot în care se va digitiza un volum de documente cu utilizarea SIMAD.	Confirmam faptul ca instruirea utilizatorilor DGAURF se va realiza în cadrul proiectului pilot în care se va digitiza un volum de documente cu utilizarea SIMAD.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Administratorii sistemului vor lua parte la instalarea si configurarea SIMAD ca parte a procesului de instruire.	Confirmam faptul ca administratorii sistemului vor lua parte la instalarea si configurarea SIMAD ca parte a procesului de instruire.



79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Prestatorul va furniza o documentație tehnică detaliată și bine organizată (ghiduri de utilizator, administrator).	Confirmam faptul ca o sa furnizam o documentație tehnică detaliată și bine organizată (ghiduri de utilizator, administrator).
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Instruirea va fi realizata pentru 2 grupe de utilizatori, maxim 20 persoane.	Confirmam faptul ca instruirea va fi realizata pentru 2 grupe de utilizatori, maxim 20 persoane.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Prestatorul va asigura toate acțiunile necesare pentru instruirea personalului, inclusiv documentație și facilități de instruire.	Confirmam faptul ca o sa asiguram toate acțiunile necesare pentru instruirea personalului, inclusiv documentație și facilități de instruire.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Documente de tip manuale și/sau îndrumare care sa acopere toate subiectele menționate vor fi furnizate de Prestator.	Confirmam faptul ca documente de tip manuale și/sau îndrumare care sa acopere toate subiectele menționate vor fi furnizate de Prestator.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	La sfârșitul sesiunii de instruire reprezentanții DGAURF trebuie sa dețină suficiente cunoștințe și aptitudini pentru a instrui alți utilizatori ai sistemului.	Confirmam faptul ca la sfârșitul sesiunii de instruire reprezentanții DGAURF trebuie sa dețină suficiente cunoștințe și aptitudini pentru a instrui alți utilizatori ai sistemului.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Metodologia de scanare/digitizare, inclusiv descrierea tehnologiilor utilizate, scanere, aplicații software, calculatoare, personal (manager de proiect, operator de scanare, operator de indexare, operator de control al calității) etc. Scopul principal al acestui document este de a convinge echipa de evaluare că echipamentele de digitizare propuse și metodologia sunt fezabile și vor conduce la un rezultat de succes.	Confirmam faptul ca metodologia de scanare/digitizare, inclusiv descrierea tehnologiilor utilizate, scanere, aplicații software, calculatoare, personal (manager de proiect, operator de scanare, operator de indexare, operator de control al calității) etc. Scopul principal al acestui document este de a convinge echipa de evaluare că echipamentele de digitizare propuse și metodologia sunt fezabile și vor conduce la un rezultat de succes.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Proiectul de instrucțiune privind procesul de scanare, care va fi utilizat de operatori în timpul implementării proiectului.	Confirmam faptul ca proiectul de instrucțiune privind procesul de scanare, care va fi utilizat de operatori în timpul implementării proiectului.
79999100-4	Servicii de	Proiectul de instrucțiune privind întreținerea spațiului de lucru care va include și un capitol de securitate pentru prevenirea	Confirmam faptul ca proiectul de instrucțiune privind întreținerea spațiului de lucru care va include și un capitol de securitate pentru



	digitizare a arhivei	scurgerilor sau modificărilor de date.	prevenirea scurgerilor sau modificărilor de date.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Proiectul de instrucțiune privind asigurarea calității.	Confirmam faptul ca o sa livram proiectul de instrucțiune privind asigurarea calității.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Proiectul planului de instruire și curriculum pentru toate grupurile țintă (administratori de sistem, utilizatori);	Confirmam faptul ca o sa livram proiectul planului de instruire și curriculum pentru toate grupurile țintă (administratori de sistem, utilizatori);	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Proiectul planului de implementare, inclusiv periodicitatea și procedurile de verificare săptămânale a calității și acceptarea documentelor scanate și încărcarea acestora în SIMAD.	Confirma faptul ca o sa livram proiectul planului de implementare, inclusiv periodicitatea și procedurile de verificare săptămânale a calității și acceptarea documentelor scanate și încărcarea acestora în SIMAD.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Toate aceste documente vor fi discutate în timpul negocierii și ajustate în prima lună de proiect.	Confirmam faptul ca toate aceste documente vor fi discutate în timpul negocierii și ajustate în prima lună de proiect.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Prestatorul va elabora un plan de implementare care va prevedea principalele etape. Planul de lucru va oferi o imagine clară a modului în care Ofertantul intenționează să implementeze activitatea de digitizare cu menționarea tuturor resurselor, bugetului și programului activităților care urmează a fi realizate, precum și a termenelor de realizare.	Confirmam faptul ca am elaborat un plan de implementare care va prevedea principalele etape. Planul de lucru va oferi o imagine clară a modului în care Ofertantul intenționează să implementeze activitatea de digitizare cu menționarea tuturor resurselor, bugetului și programului activităților care urmează a fi realizate, precum și a termenelor de realizare.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Durata anticipată a proiectului este de 20 luni.	Confirmam faptul ca durata anticipată a proiectului este de 20 luni.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	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	Confirmam faptul ca 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	



		justificată în conținutul Planului de implementare.	propunere justificată în conținutul Planului de implementare.																																																						
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	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.	Confirmam faptul ca planul preliminar de implementare 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.																																																						
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Implementarea generală a proiectului este prevăzută să aibă loc în perioada august 2021 - noiembrie 2022.	Confirmam faptul ca iplementarea generală a proiectului este prevăzută să aibă loc în perioada august 2021 - noiembrie 2022.																																																						
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<p>Programul activităților</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Activități</th> <th>Luna N</th> <th>Comentarii</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etape de pregătire, instalare și testare a echipamentului de scanare, a sistemului de digitizare, alte componente necesare. Proiect demo pentru digitizarea a 10 mii de pagini.</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Instalarea aplicației pilot a sistemului de</td> <td>1-2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">28</p> <hr/> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>gestiune a arhivei digitale în MCloud, asigurarea exportului automat al datelor din sistemul de digitizare în aplicația pilot</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Scanarea, introducerea metadatelor, verificarea calității datelor digitizate</td> <td>2-16</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Instalarea versiunii industriale a sistemului de management a arhivei digitale în MCloud, testarea și predarea acestuia</td> <td>6</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Instruirea personalului beneficiarului</td> <td>1-2, 15-16</td> <td>Instruire continuă, inclusiv</td> </tr> <tr> <td>Raportul de progres</td> <td>În fiecare zi, pe documentele procesate zilnic, raport lunar de activitate</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Raport final</td> <td>16</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Activități	Luna N	Comentarii	Etape de pregătire, instalare și testare a echipamentului de scanare, a sistemului de digitizare, alte componente necesare. Proiect demo pentru digitizarea a 10 mii de pagini.	1		Instalarea aplicației pilot a sistemului de	1-2		gestiune a arhivei digitale în MCloud, asigurarea exportului automat al datelor din sistemul de digitizare în aplicația pilot			Scanarea, introducerea metadatelor, verificarea calității datelor digitizate	2-16		Instalarea versiunii industriale a sistemului de management a arhivei digitale în MCloud, testarea și predarea acestuia	6		Instruirea personalului beneficiarului	1-2, 15-16	Instruire continuă, inclusiv	Raportul de progres	În fiecare zi, pe documentele procesate zilnic, raport lunar de activitate		Raport final	16		<p>Programul activităților</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Activități</th> <th>Luna N</th> <th>Comentarii</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etape de pregătire, instalare și testare a echipamentului de scanare, a sistemului de digitizare, alte componente necesare. Proiect demo pentru digitizarea a 10 mii de pagini.</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Instalarea aplicației pilot a sistemului de</td> <td>1-2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">28</p> <hr/> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>gestiune a arhivei digitale în MCloud, asigurarea exportului automat al datelor din sistemul de digitizare în aplicația pilot</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Scanarea, introducerea metadatelor, verificarea calității datelor digitizate</td> <td>2-16</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Instalarea versiunii industriale a sistemului de management a arhivei digitale în MCloud, testarea și predarea acestuia</td> <td>6</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Instruirea personalului beneficiarului</td> <td>1-2, 15-16</td> <td>Instruire continuă, inclusiv</td> </tr> <tr> <td>Raportul de progres</td> <td>În fiecare zi, pe documentele procesate zilnic, raport lunar de activitate</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Raport final</td> <td>16</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Activități	Luna N	Comentarii	Etape de pregătire, instalare și testare a echipamentului de scanare, a sistemului de digitizare, alte componente necesare. Proiect demo pentru digitizarea a 10 mii de pagini.	1		Instalarea aplicației pilot a sistemului de	1-2		gestiune a arhivei digitale în MCloud, asigurarea exportului automat al datelor din sistemul de digitizare în aplicația pilot			Scanarea, introducerea metadatelor, verificarea calității datelor digitizate	2-16		Instalarea versiunii industriale a sistemului de management a arhivei digitale în MCloud, testarea și predarea acestuia	6		Instruirea personalului beneficiarului	1-2, 15-16	Instruire continuă, inclusiv	Raportul de progres	În fiecare zi, pe documentele procesate zilnic, raport lunar de activitate		Raport final	16	
Activități	Luna N	Comentarii																																																							
Etape de pregătire, instalare și testare a echipamentului de scanare, a sistemului de digitizare, alte componente necesare. Proiect demo pentru digitizarea a 10 mii de pagini.	1																																																								
Instalarea aplicației pilot a sistemului de	1-2																																																								
gestiune a arhivei digitale în MCloud, asigurarea exportului automat al datelor din sistemul de digitizare în aplicația pilot																																																									
Scanarea, introducerea metadatelor, verificarea calității datelor digitizate	2-16																																																								
Instalarea versiunii industriale a sistemului de management a arhivei digitale în MCloud, testarea și predarea acestuia	6																																																								
Instruirea personalului beneficiarului	1-2, 15-16	Instruire continuă, inclusiv																																																							
Raportul de progres	În fiecare zi, pe documentele procesate zilnic, raport lunar de activitate																																																								
Raport final	16																																																								
Activități	Luna N	Comentarii																																																							
Etape de pregătire, instalare și testare a echipamentului de scanare, a sistemului de digitizare, alte componente necesare. Proiect demo pentru digitizarea a 10 mii de pagini.	1																																																								
Instalarea aplicației pilot a sistemului de	1-2																																																								
gestiune a arhivei digitale în MCloud, asigurarea exportului automat al datelor din sistemul de digitizare în aplicația pilot																																																									
Scanarea, introducerea metadatelor, verificarea calității datelor digitizate	2-16																																																								
Instalarea versiunii industriale a sistemului de management a arhivei digitale în MCloud, testarea și predarea acestuia	6																																																								
Instruirea personalului beneficiarului	1-2, 15-16	Instruire continuă, inclusiv																																																							
Raportul de progres	În fiecare zi, pe documentele procesate zilnic, raport lunar de activitate																																																								
Raport final	16																																																								
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	23 milioane de pagini sunt scanate, metadatele conform cerințelor prezentului document sunt introduse, calitatea este acceptată.	Confirmam faptul ca 23 milioane de pagini sunt scanate, metadatele conform cerințelor prezentului document sunt introduse, calitatea este acceptată.																																																						
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	SIMAD cu bază de date de tip enterprise (echivalent PostgreSQL), ambele open source sunt instalate și testate. Sunt instalate 2 versiuni ale sistemului: versiunea pilot instalată în a 1-a lună a proiectului și versiunea industrială, predată în a 6 lună a proiectului.	Confirma faptul ca SIMAD cu bază de date de tip enterprise (echivalent PostgreSQL), ambele open source sunt instalate și testate. Sunt instalate 2 versiuni ale sistemului: versiunea pilot instalată în a 1-a lună a proiectului și versiunea industrială, predată în a 6 lună a proiectului.																																																						
79999100-4	Servicii de digitizare	Serviciile web pentru conectarea sistemului de digitizare cu SIMAD sunt dezvoltate și testate	Confirmam faptul ca serviciile web pentru conectarea sistemului de digitizare cu SIMAD sunt dezvoltate și testate																																																						

	a arhivei		
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Imaginile scanate sunt procesate, disponibile în 2 formate (TIFF necomprimat și PDF / PDF-A comprimat) și încărcate în baza de date SIMAD.	Confirmam faptul ca imaginile scanate sunt procesate, disponibile în 2 formate (TIFF necomprimat și PDF / PDF-A comprimat) și încărcate în baza de date SIMAD.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Versiunea pilot a sistemului este testată și ajustată, versiunea industrială instalată și predată;	Confirmam faptul ca versiunea pilot a sistemului este testată și ajustată, versiunea industrială instalată și predată;
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Instrucțiunile privind procesul de scanare / digitizare furnizate.	Confirmam faptul ca instrucțiunile privind procesul de scanare / digitizare furnizate.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Instrucțiuni privind întreținerea spațiului de digitizare furnizate.	Confirmam faptul ca vor fi instrucțiuni privind întreținerea spațiului de digitizare furnizate.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Instrucțiunile privind procesul de asigurare a calității furnizate.	Confirmam faptul ca vor fi livrate instrucțiunile privind procesul de asigurare a calității furnizate.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Planul de instruire și curricula furnizate.	Confirmam faptul ca va fi livrat planul de instruire și curricula furnizate.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Utilizatorii instruiți, re-instruiți (dacă este necesar).	Confirmam faptul ca utilizatorii vor fi instruiți, re-instruiți (dacă este necesar).
79999100-4	Servicii de digitizare	Documente de tip manuale și/sau îndrumare care sa acopere toate subiectele menționate necesare pentru instruirea utilizatorilor, inclusiv a administratorului SIMAD, furnizate.	Confirmam faptul ca vor fi livrate documente de tip manuale și/sau îndrumare care sa acopere toate subiectele menționate necesare pentru instruirea utilizatorilor, inclusiv a administratorului SIMAD,



	a arhivei		furnizate.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Rapoartele de progres trimise zilnic și lunar	Confirmam faptul ca se vor livra rapoartele de progres trimise zilnic și lunar	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Raport despre predarea SIMAD, inclusiv rezultatele testelor.	Confirmam faptul ca se va livra raport despre predarea SIMAD, inclusiv rezultatele testelor.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Raport final - prezentat nu mai târziu de 10 zile lucrătoare după predarea finală.	Confirmam faptul ca se va livra un raport final - prezentat nu mai târziu de 10 zile lucrătoare după predarea finală.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Prestatorul va asigura o perioadă de garanție de 1 an de la aprobarea raportului final.	Confirmam faptul ca o sa asiguram o perioadă de garanție de 1 an de la aprobarea raportului final.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Serviciile de garanție va acoperi: a. remedierea de la distanță a erorilor în funcționalitatea SIMAD; b. soluționarea de la distanță a problemelor apărute nerezolvate de administratorii SIMAD ai DGAURF; c. asistență de la distanță a administratorilor SIMAD în soluționarea problemelor; d. consultarea de la distanță a administratorilor SIMAD - în cazul unor probleme complexe ale utilizatorilor; e. remedierea imaginilor scanate de calitate slabă dezvăluite nu ține de domeniul de aplicare al perioadei de garanție, dar Prestatorul va oferi asistență la distanță personalului local în cazul în care personalul DGAURF întâmpină probleme cu scanarea repetata a documentelor cu imagini de calitate scăzută.	Configuram faptul ca serviciile de garanție va acoperi: a. remedierea de la distanță a erorilor în funcționalitatea SIMAD; b. soluționarea de la distanță a problemelor apărute nerezolvate de administratorii SIMAD ai DGAURF; c. asistență de la distanță a administratorilor SIMAD în soluționarea problemelor; d. consultarea de la distanță a administratorilor SIMAD - în cazul unor probleme complexe ale utilizatorilor; e. remedierea imaginilor scanate de calitate slabă dezvăluite nu ține de domeniul de aplicare al perioadei de garanție, dar Prestatorul va oferi asistență la distanță personalului local în cazul în care personalul DGAURF întâmpină probleme cu scanarea repetata a documentelor cu imagini de calitate scăzută.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Rezolvarea problemelor enumerate la punctele (a) și (e) trebuie făcut în 2 zile lucrătoare din momentul raportării de către DGAURF, pentru cele non-critice și 1 zi lucrătoare pentru cele critice; Prestatorul va utiliza tot timpul și efortul necesare pentru remedierea (propriilor) greșeli.	Confirmam faptul ca rezolvarea problemelor enumerate la punctele (a) și (e) trebuie făcut în 2 zile lucrătoare din momentul raportării de către DGAURF, pentru cele non-critice și 1 zi lucrătoare pentru cele critice; Prestatorul va utiliza tot timpul și efortul necesare pentru remedierea (propriilor) greșeli.	

79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sarcinile de la punctele (b), (c), (d) vor fi limitate la 4 ore om pe lună de efort al Prestatorului, dar consultarea trebuie să se desfășoare nu mai târziu de 1 zi lucrătoare din momentul raportării problemei. Cazurile care vor necesita mai mult de 4 ore lucrătoare pe lună pentru eforturile Prestatorului vor fi specificate ca și costuri suplimentare de către Prestator.	Confirmam faptul ca sarcinile de la punctele (b), (c), (d) vor fi limitate la 4 ore om pe lună de efort al Prestatorului, dar consultarea trebuie să se desfășoare nu mai târziu de 1 zi lucrătoare din momentul raportării problemei. Cazurile care vor necesita mai mult de 4 ore lucrătoare pe lună pentru eforturile Prestatorului vor fi specificate ca și costuri suplimentare de către Prestator.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Managerul proiectului trebuie să aibă o experiență demonstrabilă în domeniul gestionării digitizării arhivelor - nu mai puțin de 5 ani. Va vorbi fluent în română. Se va atașa o diplomă de licență. Experiență în implementarea a cel puțin 2 (două) proiecte în ultimii 3 (trei) ani cu un volum digitizat de cel puțin 6 000 000 de pagini.	Confirmam faptul ca managerul proiectului are o experiență demonstrabilă în domeniul gestionării digitizării arhivelor - nu mai puțin de 5 ani. Va vorbi fluent în română. Se va atașa o diplomă de licență. Experiență în implementarea a cel puțin 2 (două) proiecte în ultimii 3 (trei) ani cu un volum digitizat de cel puțin 6 000 000 de pagini.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Administratorul procesului de scanare trebuie să aibă experiență de cel puțin 5 ani în utilizarea echipamentului de scanare propus. Va vorbi fluent în română. Experiență în implementarea a cel puțin 2 (două) proiecte în ultimii 3 (trei) ani. Se va atașa o diplomă de licență. Experiență în implementarea a cel puțin 2 (două) proiecte în ultimii 3 (trei) ani cu un volum digitizat de cel puțin 6 000 000 de pagini. Managerul proiectului și administratorul procesului de scanare trebuie să fie persoane diferite	Confirmam faptul ca administratorul procesului de scanare are experiență de cel puțin 5 ani în utilizarea echipamentului de scanare propus. Va vorbi fluent în română. Experiență în implementarea a cel puțin 2 (două) proiecte în ultimii 3 (trei) ani. Se va atașa o diplomă de licență. Experiență în implementarea a cel puțin 2 (două) proiecte în ultimii 3 (trei) ani cu un volum digitizat de cel puțin 6 000 000 de pagini. Managerul proiectului și administratorul procesului de scanare trebuie să fie persoane diferite
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Operatorii de scanare trebuie să aibă experiență de cel puțin 2 ani de utilizare a echipamentului de scanare propus.	Confirmam faptul ca operatorii de scanare au experiență de cel puțin 2 ani de utilizare a echipamentului de scanare propus.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Operatorii de introducere a metadatelor au cel puțin un an de experiență în utilizarea tehnologiei, instrumentelor și metodologiei de digitizare utilizate în contractul actual.	Confirmam faptul ca operatorii de introducere a metadatelor au cel puțin un an de experiență în utilizarea tehnologiei, instrumentelor și metodologiei de digitizare utilizate în contractul actual.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	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.	Confirmam faptul ca specialistul în sistemul informatic de digitizare are 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.
79999100-4	Servicii de digitizare	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	Confirmam faptul ca specialistul în sistemul informatic de management a arhivei digitale 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

	a arhivei	în cerințele față de SIMAD. Experiența IT generală a acestui specialist nu poate fi mai mică de 5 ani.	tehnologice utilizate în cerințele față de SIMAD. Experiența IT generală a acestui specialist nu poate fi mai mică de 5 ani.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	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;	Confirmam faptul ca avem 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;
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Ca parte a propunerii, ofertantul va pregăti o listă a personalului cheie, cu indicarea inclusiv a următoarelor aspecte: Titluri și nume, calificările specialistului, descrierea detaliată a responsabilităților în cadrul proiectelor similare.	Confirmam faptul ca, ca parte a propunerii, ofertantul va pregăti o listă a personalului cheie, cu indicarea inclusiv a următoarelor aspecte: Titluri și nume, calificările specialistului, descrierea detaliată a responsabilităților în cadrul proiectelor similare.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Personalul antrenat - angajat / contractat în condiții legale ale Republicii Moldova - personal instruit și autorizat (lista comunicată către DGAURF) - angajamente scrise semnate de nedivulgare și păstrare a confidențialității	Personalul antrenat - angajat / contractat în condiții legale ale Republicii Moldova - personal instruit și autorizat (lista comunicată către DGAURF) - angajamente scrise semnate de nedivulgare și păstrare a confidențialității
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Ofertantul / Prestatorul va fi deținător al certificatelor ISO 27001 și 9001	Confirmam faptul ca deținem certificate ISO 27001 și 9001
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Ofertantul/ Prestatorul va avea o cifră medie anuală de afaceri pentru ultimii 3 (trei) ani de 5 (cinci) milioane MDL (lei).	Confirmam faptul ca avem o cifră medie anuală de afaceri pentru ultimii 3 (trei) ani de 5 (cinci) milioane MDL (lei).

Semnat:



Numele, Prenumele: **Vijîianu, Doru**

În calitate de: **reprezentant legal autorizat să semneze oferta pentru și în numele ZIPPER SERVICES S.R.L.**

Ofertantul: **ZIPPER SERVICES S.R.L.**

Adresa: **Cluj-Napoca, str. Fabricii nr. 93-103, jud. Cluj, cod poștal 400632, telefon +40 364 101 102, fax +40 364 101 103**

**Zipper Services SRL**

RO16723187 & J12/3166/2004

Bucuresti, B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 1G, Sector 3, 032451, România

T: +40 213 404.638 / F: +40 213 404.636

office@ezipper.ro

ezipper.ro

