

## ANUNȚ DE PARTICIPARE

Nr. 36 din 24 august 2022

**privind achiziționarea serviciilor de dezvoltare a bazei de date**

**prin procedura de achiziție: Licitatie deschisă**

**Servicii de dezvoltare a „Bazei de date” Carta electronică a întreprinderii – ARCGIS și Arhiva electronică a întreprinderii pe sectoare, ale mun. Chișinău ARHIV**

**Procedura de achiziție este aplicată sub incidența actului normativ:**

\* Legea privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale 74/2020

1. **Denumirea entității contractante:** SRL "Chișinău-gaz";
2. **IDNO:** 1003600066037;
3. **Adresa:** Republica Moldova, mun. Chișinău, str. Albișoara 38;
4. **Numărul de telefon/fax:** +373 22 578 010;
5. **Adresa de e-mail și de internet a entității contractante:** anticamera@chisinaugaz.md, [www.chisinaugaz.md](http://www.chisinaugaz.md);
6. **Adresa de e-mail sau de internet de la care se va putea obține accesul la documentația de atribuire:** *documentația de atribuire este anexată în cadrul procedurii în SIA RSAP, MTENDER (www.e-licitatie.md)*;
7. **Tipul autorității contractante și obiectul principal de activitate (dacă este cazul, mențiunea că contractantă este o autoritate centrală de achiziție sau că achiziția implică o altă formă de achiziție comună):**
  - Activități licențiate: distribuția gazelor naturale;
8. **Cumpărătorul invită operatorii economici interesați, care îi pot satisface necesitățile, să participe la procedura de achiziție privind livrarea/prestarea/executarea următoarelor bunuri /servicii/lucrări:**
  - Servicii de dezvoltare a „Bazei de date” Carta electronică a întreprinderii – ARCGIS și Arhiva electronică a întreprinderii pe sectoare, ale mun. Chișinău ARHIV:

### 9. Volume de lucrări

	Descriere serviciilor	Executat la zi	2022
1	<b>Identificarea și redactarea pozițiilor obiectelor rețelei de distribuție a gazelor Chișinău-Gaz precum și completarea informației atributive despre ele</b>		
	Conducte de gaze terestre presiune joasa (presiune; diametru; grosimea peretelui; material; amplasarea; metoda de introducere; statut.)	13 %	50% <sup>1</sup>
	Conducte de gaze subterane presiune joasa (presiune; diametru; grosimea peretelui; material; amplasarea; metoda de introducere; statut.)	83 %	100 %
2	<b>Actualizarea datelor geografice ale hărții electronice mun. Chisinau</b>		
	Geometria clădirilor, inclusiv adrese	10,5400	Actualizarea datelor conform surselor oficiale disponibile (Cadastru, ortofoto 2020)
	Geometria străzilor, inclusiv denumiri	3,750	
	Datele cadastrale (terenuri)	17,1920	
Partea carosabila	1,700		
3	<b>Digitizarea fondului arhivistic</b>		
	Scanare documente (format B5-A0+), procesare imagini, indexare date	3,000,000 pag.	500,000 pag.
4	<b>Integrarea bazei de date documentelor scanate din arhiva Chișinău Gaz</b>		

<sup>1</sup> Volumul exact va fi stabilit in functie de datele disponibile furnizate de catre beneficiar.

	Procesarea informației despre adrese	100 %	Actualizarea datelor conform ultimelor documente scanate
	Exportul documentele scanate și a datelor indexate în sistemul ArcGIS	100 %	

- a) Termenul de executare a lucrărilor - 2022.
- b) Volumul final de lucrări va fi stabilit după o analiză detaliată a complexității lucrărilor și în limita surselor alocate de beneficiar.
- c) Valoarea estimată – 3 333 333,33 lei fără TVA.

10. **În cazul în care contractul este împărțit pe loturi un operator economic poate depune oferta pe loturi (se va selecta): nu se aplică;**
11. **Admiterea sau interzicerea ofertelor alternative: nu vor fi acceptate;**
12. **Termenii și condițiile de livrare/prestare/executare solicitați:**
  - a) termen de livrare: până la 31 decembrie 2022;
  - b) condiții de livrare: mun. Chișinău, conform specificului serviciilor date;
13. **Termenul de valabilitate a contractului: până la 31 decembrie 2022;**
14. **Contract de achiziție rezervat atelierelor protejate sau că acesta poate fi executat numai în cadrul unor programe de angajare protejată (după caz): nu;**
15. **Prestarea serviciului este rezervată unei anumite profesii în temeiul unor acte cu putere de lege sau al unor acte administrative (după caz): nu se aplică;**
16. **Scurta descriere a criteriilor privind eligibilitatea operatorilor economici care pot determina eliminarea acestora și a criteriilor de selecție; nivelul minim (nivelurile minime) al (ale) cerințelor eventual impuse; se menționează informațiile solicitate (documentație):**

Nr. d/o	Criteriile de calificare și de selecție (Descrierea criteriului/cerinței)	Mod de demonstrare a îndeplinirii criteriului/cerinței:	Nivelul minim/Obligativitatea
1	Oferta:	Cerere de participare conform - Anexa nr. 1 la anunțul de participare, semnat și stampilat de către operatorul economic, confirmat prin semnătură electronică;	Obligatori
		Oferta - (Anexa nr. 2 la anunțul de participare), semnat și stampilat de către operatorul economic, confirmat prin semnătură electronică;	Obligatori
		Pentru evaluarea ofertelor exprimate în diferite valute, valoarea acestora se recalculează în valuta națională MDL la cursul oficial al Băncii Naționale a Moldovei la ziua deschiderii ofertelor;	
		Specificații de preț: conform documentației de atribuire (caietului de sarcini);	Obligatori
		Specificații tehnice: conform documentației de atribuire (caietului de sarcini);	Obligatori
		Devizele de cheltuieli de formare a costurilor pentru serviciile oferite, semnate și ștampilate de ofertant, și confirmate prin semnătură electronică.	Obligatori
2	Garanția pentru oferta:	Garanție pentru ofertă 2% din valoarea ofertei: Garanție bancară emisă de către instituția financiară unde se deservește ofertantul în valoare de 2,0% din suma ofertei fără TVA, cu termen de valabilitate nu mai mic decât valabilitatea ofertei sau prin transfer la contul autorității contractante confirmat prin dispoziție de plată, ștampilată și semnată.	Obligatori
		Garanția pentru ofertă se reține:	
		a) operatorul economic retrage sau modifică oferta după expirarea termenului de depunere a ofertelor; b) ofertantul câștigător nu semnează contractul de achiziții publice; c) nu se depune garanția de bună execuție a contractului după acceptarea ofertei sau nu se execută vreo condiție, specificată în documentația de atribuire, înainte de semnarea contractului de achiziții publice.	
		Rechizitele bancare pentru efectuarea transferului: cod fiscal: 1003600066037, cod TVA 0600427, cod IBAN MD87ML00000002251109578, deschis la B.C. „MOLDINDCONBANK” S.A, codul băncii MOLDMD2X, Beneficiar SRL ”Chișinău-gaz”	Obligatori

3	Demonstrarea eligibilității de către ofertant/candidat:	Declarație privind eligibilitatea, semnată și stampilată de către operatorul economic, confirmată prin semnătură electronică (conform modelului Anexa nr. 3);	Obligatori
		Declarație privind confirmarea identității beneficiarilor efectivi și neîncadrarea acestora în situația condamnării pentru participarea la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani, semnată și stampilată de către operatorul economic, confirmată prin semnătură electronică (conform modelului Anexa nr. 4);	Obligatori
4	Demonstrarea capacității de exercitare a activității profesionale:	Dovada înregistrării persoanei juridice, în conformitate cu prevederile legale: Certificat sau Decizie de înregistrare a întreprinderii sau Extras din registrul de stat al persoanelor juridice - copii confirmate prin semnătură electronică;	Obligatori
		Certificat de atribuire a contului bancar - copie, confirmat prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului, valabil la data deschiderii;	Obligatori
		Informație generală: semnat și stampilat de către operatorul economic, confirmat prin semnătură electronică (conform anexei nr. 5)	Obligatori
		Rechizite: semnat și stampilat de către operatorul economic, confirmat prin semnătură electronică (conform anexei nr. 6)	Obligatori
5	Demonstrarea capacității economice financiare:	Certificatul privind lipsa sau existența restanțelor la bugetul public național, eliberat de către Serviciul Fiscal de Stat, valabil la data deschiderii - copie, confirmat prin aplicarea semnăturii electronice; (Efectuare sistematică a plății impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale și lipsa datoriilor la data petrecerii procedurii de achiziție (data deschiderii ofertelor) - informația dată se verifică de către autoritatea contractantă pe site-ul Fisc.md);	Obligatori
		Bilanțul contabil/ultimul raport financiar anul 2020 sau 2021, înregistrat la Biroul Național de Statistică - copie, confirmat prin aplicarea semnăturii electronice;	Obligatori
		Experiența similară în ultimii 10 ani, (conform anexei nr. 7), operatorul economic va demonstra că deține personal calificat, cu aptitudini și experiență în domeniul de activitate specificat. Ofertantul va furniza descrierea a cel puțin 3 proiecte similare (ca și volum și complexitate), în care a participat (ca și pers. juridică sau experți), în sectorul de distribuție gaze, având drept obiective: digitalizarea (GIS), digitizarea (scanare, indexare), dezvoltarea sistemelor informatice/bazelor de date).	Obligatori
		Declarație privind lista principalelor livrări/prestări efectuate în ultimii 5 ani de activitate, (conform anexei nr. 8), care atestă experiența similară, semnată și stampilată și confirmată cu aplicarea semnăturii electronice;	Obligatori
		Ofertantul (operator economic sau membrii asocierii împreună) trebuie să demonstreze că a finalizat în ultimii 3 ani:	
		* un contract ce au avut ca obiect execuția unor lucrări similare cu cele ce fac obiectul achiziției contractului ce urmează a fi atribuit, cel puțin egal cu 75 % din valoarea viitorului contract sau valoarea cumulată a tuturor contractelor executate în ultimul an de activitate să fie egală sau mai mare decât valoarea viitorului contract; sau Cifra de afaceri medie anuală, perioada ultimii trei ani - nu mai mică decât valoarea estimativă a obiectului achiziției propuse - va demonstra conform datelor din rapoartele financiare prezentate;	Obligatori
7	Demonstrarea capacității tehnice și /sau profesională:	Declarație privind dotările specifice, utilajul și echipamentul necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului - conform Anexa nr. 9 - semnat și stampilat, și confirmat prin semnătură electronică;	Obligatori
		Declarație privind personalul de specialitate propus pentru implementarea contractului - semnat și stampilat, și confirmat prin semnătură electronică – conform Anexei nr. 10;	Obligatori
		Documentele (CV-uri) care să ateste calificările, experiența de serviciu a personalului de specialitate vor fi prezentate în cadrul ofertei. Ofertantul va oferi CV-urile a cel puțin 5 experți cheie: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manager de proiect, certificat PMI (Project Management Institute), min. 10 ani experiență în domeniul IT</li> <li>2. Expert GIS (min. 10 ani experiență în utilizarea soluțiilor GIS, min. 5 ani experiență în utilizarea soluțiilor ArcGIS în cadrul proiectelor de digitalizare a sectorului de gaze)</li> </ol>	Obligatori

		<p>3. Expert IT (min. 10 ani experiență în proiectarea, dezvoltarea, integrarea și mentenanța sistemelor informatice, a bazelor de date, inclusive în domeniul utilităților publice.</p> <p>4. Expert scanare (min. 7 ani experiență în servicii de digitizare cu utilizarea echipamentului și software-ului de scanare necesar pentru executarea serviciilor)</p> <p>5. Expert introducere date (min. 7 ani experiență în servicii de digitizare cu utilizarea software-ului de introducere a datelor necesar pentru executarea lucrărilor)</p>	
		Lista subcontractanților și partea/părțile din contract care sunt îndeplinite de aceștia - semnat și ștampilat, și confirmat prin semnătură electronică – conform Anexei nr. 11;	Obligatori
8	Asigurarea standardelor calității:	Declarație, referitor la calitatea serviciilor prestate;	Obligatori
		Declarație, referitor perioada de garanție a serviciilor – minim 12 luni;	Obligatori
9	Condiții de plată:	Achitarea va fi efectuată: Avans 0%; Restul achitărilor în termen de 90 de zile din momentul semnării Actelor de primire predare și facturilor fiscale, care vor fi primite nu mai des de o dată în lună;	Obligatori
10	Garanția de bună execuție 5% din valoarea contractului:	Se prezintă în formă: Garanție bancară emisă de către instituția financiară unde se deservește ofertantul în valoare de 5,0% din suma contractului fără TVA, cu termen de valabilitate nu mai mic decât valabilitatea contractului sau prin transfer la contul autorității contractante confirmat prin dispoziție de plată, ștampilată și semnată, confirmate prin aplicarea semnăturii electronice a participantului (se prezintă odată cu semnarea contractului);	Obligatori
		Se rambursează în termen de 30 de zile din momentul încheierii depline a prevederilor contractuale.	
		Rechizitele bancare pentru efectuarea transferului: cod fiscal: 1003600066037, cod TVA 0600427, cod IBAN MD87ML00000002251109578, deschis la B.C. „MOLDINDCONBANK” S.A, codul băncii MOLDMD2X, Beneficiar SRL ”Chișinău-gaz”	Obligatori
11	Ofertantul este obligat să facă cunoștință cu obiectul și să elaboreze oferta în modul stabilit;		
12	Oferta, documentele legate de licitație vor fi întocmite în limba română;		
13	Pentru eficientizarea examinării, evaluării și comparării ofertelor, autoritatea contractantă recomandă ofertanților să posede și să depună în sistemul electronic SIA,,RSAP,, (MTender), toate documentele solicitate în documentele de atribuire, la momentul depunerii ofertei;		
14	Documentele ofertei depuse prin intermediul sistemului SIA „RSAP,, se solicită obligatoriu să fie completate și semnate de către ofertant, inclusiv prin semnătură electronică		
15	Toate documentele vor fi completate fără nici o modificare sau abatere de la original, spațiile goale fiind completate cu informația solicitată. Completarea defectuoasă a formularelor poate atrage respingerea ofertei ca fiind necorespunzătoare.		

17. Motivul recurgerii la procedura accelerată (în cazul licitației deschise, restrânse și al procedurii negociate), după caz: *nu se aplică*;

18. Tehnici și instrumente specifice de atribuire (dacă este cazul specificați dacă se va utiliza acordul-cadru, sistemul dinamic de achiziție sau licitația electronică): *nu se aplică*;

19. Condiții speciale de care depinde îndeplinirea contractului (indicați după caz):

20. Criteriul de evaluare aplicat pentru adjudecarea contractului: *cel mai mic preț, cu respectarea tuturor criteriilor de calificare*;

21. Factorii de evaluare a ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, precum și ponderile lor (va fi calculat pe fiecare lot separat):

Nr. d/o	Denumirea factorului de evaluare	Ponderea%
1	-	-

22. Termenul limită de depunere/deschidere a ofertelor:

- până la: *[ora exactă]* conform informației SIA RSAP MTENDER;
- pe: *[data]* conform informației SIA RSAP MTENDER;

23. Adresa la care trebuie transmise ofertele sau cererile de participare:  
*Ofertele sau cererile de participare vor fi depuse electronic prin intermediul SIA RSAP MTENDER.*
24. Termenul de valabilitate a ofertelor: - *minimum 90 de zile calendaristice;*
25. Locul deschiderii ofertelor: *SIA RSAP MTENDER.*  
*Ofertele întârziate vor fi respinse.*
26. Persoanele autorizate să asiste la deschiderea ofertelor:  
*Ofertanții sau reprezentanții acestora au dreptul să participe la deschiderea ofertelor, cu excepția cazului când ofertele au fost depuse prin SIA RSAP MTENDER*
27. Limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele sau cererile de participare: *română;*
28. Respectivul contract se referă la un proiect și/sau program finanțat din fonduri ale Uniunii Europene: *nu se aplică;*
29. Denumirea și adresa organismului competent de soluționare a contestațiilor:  
*Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor*  
*Adresa: mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt nr.124 (et.4), MD 2001;*  
*Tel/Fax/email: 022-820-652, 022-820-651, contestatii@ansc.md*
30. Data (datele) și referința (referințele) publicărilor anterioare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene privind contractul (contractele) la care se referă anunțul respective (dacă este cazul) *nu se aplică;*
31. În cazul achizițiilor periodice, calendarul estimat pentru publicarea anunțurilor viitoare: *nu se aplică;*
32. Data publicării anunțului de intenție sau, după caz, precizarea că nu a fost publicat un astfel de anunț: *2022;*
33. Data transmiterii spre publicare a anunțului de participare: *prin SIA RSAP MTENDER;*
34. În cadrul procedurii de achiziție publică/sectorială se va utiliza/accepta:

<b>Denumirea instrumentului electronic</b>	<b>Se va utiliza/accepta sau nu</b>
depunerea electronică a ofertelor sau a cererilor de participare	Se acceptă
sistemul de comenzi electronice	Nu se acceptă
facturarea electronică	Se acceptă
plățile electronice	Se acceptă

35. Contractul intră sub incidența Acordului privind achizițiile guvernamentale al Organizației Mondiale a Comerțului (numai în cazul anunțurilor transmise spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene): *nu se aplică;*
36. Codul NUTS al locului principal de executare a lucrărilor, în cazul lucrărilor, ori codul NUTS al locului principal de furnizare sau de prestare, în cazul bunurilor și serviciilor (*se indică pentru achiziții sectoriale*): *MD 114 (0101000);*
37. Informația privind garanțiile solicitate: *garanția de bună executare a contractului 5% din valoarea anuală a contractului;*
38. Alte informații relevante: - ;

**Președintele Grupului de lucru**

**Secretarul Grupului**

**Membrii Grupului**

**Lisa I.**

**Mutruc R.**

**Cernei C.**

**Cherpec S.**

**Răsoi V.**

**Calașnic N.**

**Malțev D.**

## CERERE DE PARTICIPARE

Către \_\_\_\_\_  
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

**Stimați domni,**

Ca urmare a anunțului/invitației de participare/de preselecție apărut în Buletinul achizițiilor publice și/sau Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, nr. .... din ..... (ziua/luna/anul), privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului ..... (denumirea contractului de achiziție sectorială), noi ..... (denumirea/numele ofertantului/candidatului), am luat cunoștință de condițiile și de cerințele expuse în documentația de atribuire și exprimăm prin prezenta interesul de a participa, în calitate de ofertant/candidat, neavând obiecții la documentația de atribuire.

Data completării ..... Cu stimă,

Ofertant/candidat

.....

(semnătura autorizată)

\_\_\_\_\_ ( Denumirea operatorului economic)  
adresa completă \_\_\_\_\_  
tel, fax, e-mail \_\_\_\_\_

### OFERTĂ

Către \_\_\_\_\_  
denumirea beneficiarului și adresa completă \_\_\_\_\_

I. Examinând documentația de achiziție referitor la \_\_\_\_\_

(denumirea contractului de achiziție anunțate de beneficiar)

prezentăm oferta privind executarea contractului de achiziție susmenționat, și anume:

I. Furnizarea (executarea, prestarea):

1. \_\_\_\_\_  
(denumire bunurilor, lucrărilor, serviciilor, cantitatea, preț pe unitate, valoarea fără TVA)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

II. Valoarea totală a ofertei privind executarea contractului de achiziții este: \_\_\_\_\_ lei, fără TVA

(suma în litere și în cifre)

la care se adaugă TVA în sumă de \_\_\_\_\_ lei,

(suma în litere și în cifre)

TOTAL \_\_\_\_\_ lei cu TVA

III. Termeni de plata: \_\_\_\_\_

IV. Timp de livrare (executare servicii): \_\_\_\_\_ zile

V. Furnizarea obligațiilor de garanție (condiții și condiții de eliminare a defecțiunilor) \_\_\_\_\_

VI. Perioada de valabilitate a ofertei \_\_\_\_\_ zile

Data completării:

\_\_\_\_\_  
(Numele, prenumele și funcția persoanei autorizate să reprezinte operatorul economic): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(semnătura) și L.Ș.

## **DECLARAȚIE PRIVIND ELIGIBILITATEA**

1. Subsemnatul, \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și funcția reprezentantului operatorului economic)

\_\_\_\_\_

Denumirea și adresa operatorului economic  
declar pe propria răspundere că materialele și informațiile furnizate beneficiarului sunt corecte și înțeleg  
că beneficiarul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și al confirmării informației și a  
documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare privind eligibilitatea noastră, precum  
și experiența, competența și resursele de care dispunem.

3. Prezenta declarație este valabilă până la data de \_\_\_\_\_  
(se indică data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Numele, prenumele și funcția reprezentantului operatorului economic: \_\_\_\_\_

Semnătura, LȘ

Data completării: \_\_\_\_\_



**DECLARAȚIE**

**privind confirmarea identității beneficiarilor efectivi și neîncadrarea acestora în situația condamnării pentru participarea la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani.**

Subsemnatul, \_\_\_\_\_ reprezentant împuternicit al \_\_\_\_\_ (*denumirea operatorului economic*) în calitate de ofertant în cadrul procedurii de achiziție sectorială nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că beneficiarul/beneficiarii efectivi ai operatorului economic în ultimii 5 ani nu au fost condamnați prin hotărâre judecătorească definitivă pentru participarea la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani.

Numele și prenumele beneficiarului efectiv	IDNP al beneficiarului efectiv

Data completării: \_\_\_\_\_

Semnat: \_\_\_\_\_

Nume/prenume: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Denumirea operatorului economic \_\_\_\_\_

IDNO al operatorului economic \_\_\_\_\_

**INFORMAȚIE GENERALĂ**

1. Denumirea operatorului economic: \_\_\_\_\_
2. Codul fiscal: \_\_\_\_\_
3. Adresa sediului central: \_\_\_\_\_
4. Telefon: \_\_\_\_\_  
Fax: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_
5. Decizia de înregistrare \_\_\_\_\_  
(numărul, data, înregistrării)
- \_\_\_\_\_ (instituția emitentă)
6. Domeniile principale de activitate: \_\_\_\_\_  
(de indicat în conformitate cu prevederile din  
statutul operatorului)
7. Licențe în domeniu (certificate, autorizații) \_\_\_\_\_  
(numărul, data, instituția emitentă, genurile de activitate,  
durata de valabilitate).
8. Întreprinderi, filiale, care intră în componență: \_\_\_\_\_  
(denumirea, adresa)
9. Structuri, întreprinderi afiliate: \_\_\_\_\_  
(denumirea, adresa)
10. Capitalul propriu la data de întocmire a ultimului bilanț \_\_\_\_\_  
(de indicat  
valoarea și data)
11. Numărul personalului scriptic \_\_\_\_\_ persoane, din care muncitori \_\_\_\_\_ persoane.
12. Numărul personalului care va fi încadrat în realizarea contractului \_\_\_\_\_ persoane, din care muncitori  
\_\_\_\_\_ persoane, inclusiv:
- \_\_\_\_\_ (de indicat profesiile și categoriile de calificare)
13. Valoarea de bilanț a mijloacelor fixe \_\_\_\_\_ mii lei
14. Dotare tehnică: \_\_\_\_\_  
(de indicat principale mijloace care vor fi utilizate la executarea contractului)
15. Cifra de afaceri pe ultimii 3 ani (mii lei):  
Anul \_\_\_\_\_ mii lei  
Anul \_\_\_\_\_ mii lei  
Anul \_\_\_\_\_ mii lei
16. Datoriile totale ale operatorului economic \_\_\_\_\_ mii lei,  
inclusiv: față de buget \_\_\_\_\_ mii lei

Data completării: \_\_\_\_\_

Numele, prenumele și funcția persoanei autorizate să reprezinte operatorul economic

Semnătura, L.Ș.

participare

RECHIZITE:

DENUMIREA	
COD FISCAL	
BANK	
SWIFT	
IBAN	
TVA	
TEL/FAX	
MOBILE	
E-MAIL	
WEB	
ADRESA JURIDICĂ	
ADRESA POȘTALĂ	
DIRECTOR GENERAL	

Data completării:

\_\_\_\_\_  
(Numele, prenumele și funcția persoanei autorizate să reprezinte operatorul economic)

(semnătura) și L.Ș.

\_\_\_\_\_ (denumirea operatorului economic)

**EXPERIENȚĂ SIMILARĂ ÎN ULTIMII 3 ANI**

1. Numărul de contracte similare, executate \_\_\_\_\_
2. Valoarea contractelor similare, executate (fără TVA):
- 1) Conform contractelor inițial semnate \_\_\_\_\_ mii lei;
- 2) Final la data executării contractelor \_\_\_\_\_ mii lei
3. Denumirea beneficiarilor și adresa acestora \_\_\_\_\_  
(de enumerat beneficiarii la care sau executat contractele

\_\_\_\_\_ similare și de indicat adresa acestora)

4. Calitatea în care a participat la executarea contractelor \_\_\_\_\_  
(se notează opțiunea corespunzătoare de mai jos și valoare contractelor executate pentru fiecare opțiune)
- antreprenor sau antreprenor general;
  - antreprenor asociat;
  - subantreprenor.

5. Litigii apărute privind executarea contractelor, natura acestora și modul lor de soluționare:

\_\_\_\_\_ 6 Durata medie de executare a contractelor (zile,):

a) contractată - \_\_\_\_\_

b) efectiv realizată - \_\_\_\_\_

c) motivul de decalare a termenelor contractate (de indicat) \_\_\_\_\_

7. Principalele completări (suplimente) la contractele inițial semnate (de indicat)

8. Principalele remedieri și completări înscrise în procesele-verbale de recepție față de devizele de cheltuieli anexate la contracte: \_\_\_\_\_

9. Alte aspecte relevante prin care operatorul economic își susține experiența similară:

Data completării: \_\_\_\_\_

Numele, prenumele și funcția persoanei autorizate să reprezinte operatorul economic

Semnătura, L.Ș.

**DECLARAȚIE**  
**privind lista principalelor livrari/prestări efectuate în ultimii 3 ani de activitate**

<b>Nr d/o</b>	<b>Obiectul contractului</b>	<b>Denumirea/numele beneficiarului/Adresa</b>	<b>Calitatea Furnizorului/Prestatorului<sup>*)</sup></b>	<b>Prețul contractului/valoarea bunurilor/serviciilor livrate/prestate</b>	<b>Cantitatea (buc., km., serv.; ș.a.)</b>	<b>Perioada de livrare/prestare (luni)</b>
<b>1</b>						
<b>2</b>						
<b>...</b>						

<sup>\*)</sup> Se precizează calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului, care poate fi de: contractant unic sau lider de asociație; contractant asociat; subcontractant.

Semnat: \_\_\_\_\_

Nume: \_\_\_\_\_

Funcția în cadrul firmei: \_\_\_\_\_

Denumirea firmei: \_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**  
privind dotările specifice, utilajul și echipamentul necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului

Nr. d/o	Denumirea principalelor utilaje, echipamente, mijloace de transport, baze de producție (ateliere, depozite, spații de cazare) și laboratoare propuse de ofertant ca necesare pentru prestarea serviciilor, rezultate în baza tehnologiilor pe care el urmează să le adopte	Unitatea de măsură (bucăți și seturi)	Asigurate din dotare	Asigurate de la terți sau din alte surse
0	1	2	3	4
1.				
2.				
3.				
.				
n				

Semnat: \_\_\_\_\_

Nume: \_\_\_\_\_

Funcția în cadrul firmei: \_\_\_\_\_

Denumirea firmei: \_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**  
**privind personalul de specialitate propus pentru implementarea contractului**

<b>Nr. d/o</b>	<b>Funcția</b>	<b>Studii de specialitate</b>	<b>Vechimea în munca de specialitate (ani)</b>	<b>Numărul și denumirea bunurilor/serviciilor similare livrate/prestate în calitate de conducător</b>	<b>Numărul certificatului de atestare și data eliberării</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Semnat: \_\_\_\_\_

Nume: \_\_\_\_\_

Funcția în cadrul firmei: \_\_\_\_\_

Denumirea firmei: \_\_\_\_\_

**LISTA SUBCONTRACTANȚILOR  
ȘI PARTEA/PĂRȚILE DIN CONTRACT CARE SUNT  
ÎNDEPLINITE DE ACEȘTIA**

<b>Nr. d/o</b>	<b>Numele și adresa subantreprenorilor</b>	<b>Activități din contract</b>	<b>Valoarea aproximativă</b>	<b>% din valoarea contractului</b>
1.				
2.				
3.				
4.				

Semnat: \_\_\_\_\_

Nume: \_\_\_\_\_

Funcția în cadrul firmei: \_\_\_\_\_

Denumirea firmei: \_\_\_\_\_



## **METODOLOGIE DIGITIZARE ARHIVĂ** **DESCRIERE GENERALA**

### **1. Pregătirea unității arhivistice pentru arhivarea electronică:**

Documentele care urmează a fi convertite vor fi procesate (scanate) la locația Furnizorului sau a Beneficiarului pe baza unui plan bine stabilit, descris în continuare în acest document. Numărul total de documente, dar și numărul documentelor care va fi preluat și convertit în cadrul unui lot va fi stabilit de Furnizor de comun acord cu Beneficiarul. Locația arhivistică fiind: mun. Chișinău str. Alexandru cel Bun,93 și mun. Chișinău str. Albișoara, 38.

Se va implementa o procedură cu privire la desfacerea unității arhivistice și pregătirea ei pentru scanare. Această procedură va include cerințe față de securitatea fizică a documentelor (camere video), integritatea conținutului documentelor (instrumente ale sistemului informatic folosit care va asigura accesul granular al operatorilor în funcție de rolul deținut; imposibilitatea ștergerii documentelor din sistem), confidențialitatea informației procesate (statutul de operator de date cu caracter confidențial al Furnizorului, existența unei politici de securitate și a acordurilor de confidențialitate semnate cu fiecare membru al echipei de proiect).

Furnizorul va prelua din unitatea arhivistică a Beneficiarului câte 30 de dosare o dată în 3 zile (50 dosare/săptămâna). Documentele vor fi indisponibile pentru o perioadă ce nu va depăși 3 zile. În cazul în care documentele aflate în curs de procesare sunt solicitate pentru nevoi interne ale Beneficiarului se va urma procedura de mai jos:

- Reprezentantul Beneficiarului va centraliza cererile pentru documente și lista va fi transmisă reprezentantului Furnizorului desemnat pentru rezolvarea acestor situații;
- Furnizorul va scana cu prioritate documentele respective și le va transmite către unitatea arhivistică de care aparțin într-un termen de maximum două (2) zile;
- Situațiile de urgență vor fi rezolvate cât mai repede posibil.

### **2. Pregătirea documentelor pentru procesul de digitizare:**

**Beneficiarul** va face următoarele aranjamente înainte de livrarea documentelor pentru procesare către Furnizor:

- Beneficiarul va pregăti masivul de dosare care urmează a fi transmise Furnizorului pentru digitizare:
  - o Pregătirea masivului presupune coborârea dosarelor de pe rafturi pentru a fi supuse inventarierii.
  - o Prin masiv se înțelege numărul total de dosare care urmează a fi procesate în maxim 3 zile.

**Furnizorul** va face următoarele aranjamente înainte de ridicarea documentelor pentru procesare:

- Dosarele pregătite de către Beneficiar vor fi inventariate pentru aranjarea în lăzile de transport după cum urmează:
  - o Inventarul cutiei este completat în format de hârtie sau electronic;
  - o Pentru fiecare inventar de cutie se calculează numărul total de dosare, cu indicarea numerelor lor. La fiecare dosar se va indica numărul de pagini și formatul paginilor;
  - o Inventarul cutiei va fi pregătit în 2 exemplare și va fi semnat de persoana responsabilă cu activitatea de pregătire și manipulare a documentelor.

O cutie poate conține doar documente înregistrate într-o singură unitate (nu vor fi amestecate documente din mai multe unități). Cutiile de transport vor fi puse la dispoziție de Furnizor. Transportul va fi pus la dispoziție de Furnizor.

Documentele vor fi livrate spre scanare pe baza unui proces verbal de predare-primire agreeat și semnat de Furnizor și persoana responsabilă din cadrul Beneficiarului. Procesul verbal va conține data de livrare și cantitățile livrate de Beneficiar, grupate pe cutii. De asemenea, procesul verbal de predare-primire va fi completat ulterior cu data de returnare. Inventarul documentelor pentru fiecare cutie va fi atașat acestui proces verbal de predare-primire.

### **3. Procesarea și salvarea documentelor:**

Activitățile de predare-primire și restituire a documentelor se vor desfășura astfel:

- Personalul Furnizorului va introduce documentele în lăzile de predare;

- În ziua preluării documentelor, Furnizorul va asigura preluarea lăzilor în unitatea arhivistică. Furnizorul va asigura resursele necesare în vederea preluării lăzilor;
- Reprezentantul echipei de proiect din partea Beneficiarului, responsabilă de unitatea arhivistică, împreună cu reprezentantul desemnat al Furnizorului vor verifica lăzile ce urmează a fi predate către Furnizor, după care vor începe activitatea de predare efectivă a documentelor pe baza inventarelor existente în fiecare cutie, prin verificarea numărului de dosare menționate în inventar. La finalizarea verificării unei cutii, ambele părți vor semna pe inventar predarea-primirea documentelor din cutia respectivă;
- Reprezentantul echipei de proiect din partea Beneficiarului, responsabilă de unitatea arhivistică, împreună cu reprezentantul desemnat al Furnizorului vor semna fiecare un proces verbal de predare-primire după finalizarea semnării anexelor acestuia.

Ritmul de trimitere a documentelor spre procesare trebuie să fie sincronizat cu restul procesului. Furnizorul va considera timpul necesar operațiunilor de pregătire și împachetare a cutiilor cu documente, la intervale care se vor stabili de comun acord cu Beneficiarului.

Documentele originale preluate pentru digitizare vor fi returnate reprezentanților Beneficiarului integral și în aceeași formă în care au fost preluate. Returnarea documentelor va fi făcută de către Furnizor pe baza loturilor complete de documente preluate; returnări parțiale ale loturilor nu vor fi acceptate.

#### **4. Pregătirea documentelor pentru scanare:**

În această fază se vor realiza următoarele:

- Verificarea documentelor și compararea acestora cu inventarul cutiei;
- Se va asigura dezlegarea, scoaterea agrafelor, dezlipirea (atunci când este cazul), decapsarea, îndreptarea colțurilor (dacă este necesar), lipirea paginilor rupte (având în vedere că o bună parte a documentelor vor fi procesate din ADF – alimentator automat de documente);
- Inserarea separatorilor de documente între loturile de documente în vederea procesării prin ADF;

În cazul în care Furnizorul, în procesul de pregătire, identifică o neconcordanță privind inventarul întocmit de Beneficiar, va menționa acest lucru în raport săptămânal cu neconcordanțe întâlnite în etapa de pregătire ce va fi transmis prin e-mail către reprezentantul echipei de proiect din partea Beneficiarului.

#### **5. Scanare:**

În timpul procesului de scanare, Furnizorul va asigura integritatea și securitatea fizică totală a documentelor, fără a distruge documentele de hârtie. Furnizorul va utiliza scanere automate de documente. În cazul documentelor deteriorate se vor utiliza scanere de tip flatbed, iar documentele vor fi scanate separat.

Procedura de scanare va respecta următoarele cerințe tehnice minime:

- Scanere ADF (Automatic Document Feeder/Alimentare Automata de Documente) în formatul paginii B5-A0, în cazul formatelor mai mari de A0 unitatea de măsură va constitui una (1) pagină A0;
- Scanare duplex;
- Rezoluție optică de minim 200 dpi;
- Viteza de scanare de minimum 30 pagini pe minut la 200 dpi alb/negru;
- Format de ieșire PDF sau TIFF multipagină.

#### **6. Procesarea imaginilor:**

Imaginile obținute în urma scanării vor fi procesate având în vedere următoarele cerințe:

- să nu fie înclinate;
- să nu prezinte puncte negre care să afecteze lizibilitatea conținutului;
- să aibă marginile uniform tăiate.

#### **7. Indexarea:**

Indexarea se va face în timp real (pe cât posibil) odată cu scanarea loturilor de documente. Indexarea va fi făcută în câmpurile profil ale documentelor imagine de operatori instruiți.

Indexarea documentelor se va face după imagine, copie fidelă a documentului original. Pe parcursul procesului de introducere a datelor, numele se vor prelua cu diacriticele din limba română așa cum apar în imaginea scanată, iar celelalte cuvinte, altele decât numele, se vor prelua cu diacritice corecte pentru scrierea în limba română.

Caracterele se vor introduce în baza de date exact așa cum apar pe documentele scanate. Indexarea va include o fază de verificare și validarea datelor colectate. În timpul fazei de introducere a datelor, operatorii vor notifica prin intermediul unor marcatori speciali conceptului („stegulețe”), asupra situațiilor în care anumite informații sunt ilizibile sau nu pot fi interpretate în mod corespunzător. Aceste stegulețe vor fi transmise persoanei responsabile din cadrul echipei Beneficiarului pentru fiecare document scanat, împreună cu rezultatele conversiei datelor.

Câmpurile informaționale care vor fi supuse indexării sunt:

#### **Pentru dosar:**

- Barcode

- Street
- Company
- City
- Building
- Nr\_pag
- Old ID
- Status

**Pentru Pasaport:**

- Barcode
- Street
- City
- Nr. pag

**Pentru Harta:**

- Barcode
- Street
- City
- Nr. pag

**8. Control de calitate:**

Se va implementa o procedură pentru asigurarea calității rezultatului procesului de arhivare computerizată. Se va implementa o procedură prin care, fiecărei cutii de unități arhivistice, îi va corespunde un mediu optic (sau mai multe) o partiție dintr-o bază de date temporară cu rezultatele procesului de arhivare computerizată. În termen de 20 (douăzeci) luni Beneficiarul are dreptul de a reclama în cazul depistării documentelor scanate într-o calitate proastă, Furnizorul este obligat în termen de 2 luni să efectueze scanarea repetată a documentelor în cauză.

Garanția se referă doar la:

1. Documentele scanate prost (imposibilitatea vizualizării imaginilor), acestea vor fi rescantate numai în cazul în care documentul original permite obținerea unei copii electronice mai bune (Furnizorul nu va utiliza instrumente de redactare grafica de tipul Adobe Photoshop pentru imbunatatirea copiei digitale).
2. Vor fi scanate paginile omise la etapa inițială, însă nu vor fi acceptate spre scanare repetată dosarele, în care ulterior vor fi adăugate foi și se va invoca lipsa acestora în dosarul digitizat (se va compara data când a fost digitizat dosarul cu data documentului care nu se regăsește în copia digitală).
3. Beneficiarul poate marca toate paginile dosarului, pentru a evita neînțelegerile privind numărul de pagini din dosar la returnarea din procesul digitizării spre arhiva, dosarele pot fi verificate în termen de 5 zile lucrătoare din momentul primirii acestora de la Furnizor.

Supervizorii procesului de scanare sau specialiștii în asigurarea calității, sunt asigurați de către Furnizor, și vor realiza cel puțin o evaluare vizuală a calității fiecărui document scanat, înainte de stocarea imaginii digitale în sistem ArcGIS, procedura care se va realiza în termen de până la 20 de zile calendaristice. Pentru verificarea calității datelor supervizorii beneficiarului vor dispune de o interfață specifică a sistemului de digitizare. Interfața trebuie să asigure posibilitatea verificării:

- Integrității dosarelor;
- Calității imaginilor;
- Volumul procesat de documente (număr pagini, format, număr hărți, schițe, etc.).

**9. Reconstituirea documentelor:**

Reconstituirea se face la nivel de document. Documentele desfăcute vor fi reconstituite conform structurii lor inițiale. Pentru fiecare cutie de unități arhivistice arhivate computerizat se vor asigura rapoarte de producție în al căror conținut se vor regăsi cel puțin următoarele informații: indecși asociați, număr de pagini, total pagini.

Se va asigura manipularea unităților arhivistice în vederea aranjării lor pe rafturi conform indicațiilor beneficiarului. Furnizorul va realiza următoarele:

- elimina separatoarele de documente și de loturi de documente pe măsura ce acestea apar;
- verifica numărul de pagini/documente cu cel menționat pe raportul de inventariere;
- după procesarea întregii cutii, se completează raportul de producție în vederea trecerii la următoarea etapă și se verifică inventarul cutiei pe baza căruia s-a realizat operația de preluare a documentelor de la Beneficiar.

Orice neconcordanță între documente fizice existente și procesul-verbal de predare-primire, identificată în fazele de pregătire/scanare/reconstrucție va fi centralizată de către Furnizor într-un raport zilnic ce va fi transmis prin e-mail către Beneficiar pentru identificarea și rezolvarea excepțiilor.

Returnarea documentelor se va face similar cu preluarea acestora de la beneficiar. Astfel, lăzile încărcate cu documente se va returna către reprezentanții Beneficiarului în aceeași configurație în care a venit. Returnarea documentelor se va face pe baza aceluiași proces verbal de predare-primire cu care au fost inițial preluate (cu anexe atașate). Reprezentantul echipei de proiect din partea Beneficiarului se va asigura că, în momentul returnării,

documentele sunt verificate și că numărul de pagini/documente este conform cu cel din anexele la proces verbal de predare-primire. În final, Reprezentantul echipei de proiect din partea Beneficiarului și reprezentantul Furnizorului vor semna pentru returnarea documentelor, pe același proces verbal de predare-primire cu care au fost inițial preluate. După descărcarea lăzilor, acestea vor fi preluate de către Furnizor.

**10.Livrarea datelor in format digital:**

Fișierele digitale rezultate în urma digitizării vor fi livrate automat în sistemul ArcGIS, conform unei proceduri coordonate de către părți. Se va evita livrarea datelor digitale pe suport fizic (HDD).

Datele vor fi livrate cel puțin o dată pe săptămână.

**Export în ArcGIS:**

- Metadatele vor fi salvate într-un fișier structurat de tip sql;
- Indecșii vor fi salvați într-un fișier structurat de tip sql.