



**Specificații tehnice (F4.1)**

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

Numărul procedurii de achiziție: **ocds-b3wdp1-MD-1626781610701 din 20.07.2021**

Denumirea licitației:

**Servicii de digitizare a arhivei**

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> Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat 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 câteva ori a actelor și de transportare fizică a lor.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat 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 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.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat a luat la cunoștință și a înțeles ca 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	Digitizarea fondului arhivistic a DGAURF are următoarele obiective: • Reducerea timpului de acordare a serviciilor publice;	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat a luat la cunoștință și a înțeles ca Digitizarea fondului arhivistic a	



	a arhivei	<ul style="list-style-type: none"> <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>	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.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat a luat la cunoștință 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.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat a luat la cunoștință 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> Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat a luat la cunoștință 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 corespondenței sau a procesului de elaborare a actelor permise.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat a luat la cunoștință 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 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.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat 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	Scopul include digitizarea întregii arhive cu punerea imediată la dispoziția DGAURF atât a sistemului informațional, cât și a	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat a luat la	



	digitizare a arhivei	conținutului gradual digitizat. Scopul nu include digitizarea parțială a arhivei DGAURF, sau doar a unor anumite tipuri de documente.	cunostiinta si a inteles ca 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 populare cu metadate a: - fiecărui dosar integral - fiecărui document din dosar - fiecărei fișe din dosar - fiecărui registru de evidență a dosarelor	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca scopul include digitizarea și populare 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> Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca 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 electronică și relaționare cu cetățenii. Obiectiv 4: Asigurarea integrității și securității arhivei DGAURF.	<b>Obiective specifice:</b> Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca 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 electronică și relaționare cu cetățenii. Obiectiv 4: Asigurarea integrității și securității arhivei DGAURF.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<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	<b>2. Spațiul juridico-normativ și organizațional aplicabil</b> Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca 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	



		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.	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.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	DGAURF este o subdiviziune a Consiliului municipal Chișinău, care se ocupă cu realizarea unui ansamblu de activități specifice urbanismului și amenajării teritoriului.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca DGAURF este o subdiviziune a Consiliului municipal Chișinău, care se ocupă cu realizarea unui ansamblu de activități specifice urbanismului și amenajării teritoriului.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Procesul de digitalizare a arhivei DGAURF este reglementat de următoarele acte normative și legislative (nu este exhaustiv): Legea Nr. 880 din 22-01-1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova Hotărârea Guvernului Nr. 352 din 27-05-1992 cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului arhivistic de stat Legea Nr. 982 din 11-05-2000 privind accesul la informație Legea Nr. 71 din 22-03-2007 cu privire la registre Legea Nr. 133 din 08-07-2011 privind protecția datelor cu caracter personal Hotărârea Guvernului Nr. 1123 din 14-12-2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal Legea Nr. 163 din 09-07-2010 privind autorizarea executării lucrărilor de construcție Legea Nr. 91 din 27-06-2014 privind semnătura electronică și documentul electronic Hotărârea Guvernului Nr. 1140 din 20-12-2017 pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea prestatorilor de servicii de certificare în domeniul aplicării semnăturii electronice Hotărârea Guvernului Nr. 1141 din 20-12-2017 pentru aprobarea Regulamentului privind modalitatea de aplicare a semnăturii electronice pe documentele electronice de către funcționarii persoanelor juridice de drept public în cadrul circulației electronice ale acestora Legea Nr. 467 din 21-11-2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat Legea Nr. 151 din 14-07-2017 cu privire la sistemul de adrese Hotărârea Guvernului Nr. 1518 din 17-12-2003 despre crearea Sistemului informațional automatizat "Registrul de stat al unităților administrativ-teritoriale și al străzilor din localitățile	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca procesul de digitalizare a arhivei DGAURF este reglementat de următoarele acte normative și legislative (nu este exhaustiv): Legea Nr. 880 din 22-01-1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova Hotărârea Guvernului Nr. 352 din 27-05-1992 cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului arhivistic de stat Legea Nr. 982 din 11-05-2000 privind accesul la informație Legea Nr. 71 din 22-03-2007 cu privire la registre Legea Nr. 133 din 08-07-2011 privind protecția datelor cu caracter personal Hotărârea Guvernului Nr. 1123 din 14-12-2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal Legea Nr. 163 din 09-07-2010 privind autorizarea executării lucrărilor de construcție Legea Nr. 91 din 27-06-2014 privind semnătura electronică și documentul electronic Hotărârea Guvernului Nr. 1140 din 20-12-2017 pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea prestatorilor de servicii de certificare în domeniul aplicării semnăturii electronice Hotărârea Guvernului Nr. 1141 din 20-12-2017 pentru aprobarea Regulamentului privind modalitatea de aplicare a semnăturii electronice pe documentele electronice de către funcționarii persoanelor juridice de drept public în cadrul circulației electronice ale acestora Legea Nr. 467 din 21-11-2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat Legea Nr. 151 din 14-07-2017 cu privire la sistemul de adrese	



		de pe teritoriul Moldovei" Legea Nr. 1543 din 25-02-1998 cadastrului bunurilor imobile INSTRUCȚIUNE AGENȚIA RELAȚII FUNCiare ȘI CADASTRU Nr. 112 din 22-06-2005 cu privire la înregistrarea bunurilor imobile și a drepturilor asupra lor	Hotărârea Guvernului Nr. 1518 din 17-12-2003 despre crearea Sistemului informațional automatizat "Registrul de stat al unităților administrativ-teritoriale și al străzilor din localitățile de pe teritoriul Moldovei" Legea Nr. 1543 din 25-02-1998 cadastrului bunurilor imobile INSTRUCȚIUNE AGENȚIA RELAȚII FUNCiare ȘI CADASTRU Nr. 112 din 22-06-2005 cu privire la înregistrarea bunurilor imobile și a drepturilor asupra lor	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>3. Domeniul de activitate al DGAURF</b> Printre atribuțiile de bază ale DGAURF se enumeră asigurarea realizării politicii statutului în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și relațiilor funciare, ridicarea nivelului urbanistic al localităților ce sunt părți componente ale Municipiului Chișinău, ameliorarea aspectului lor arhitectural și artistic în condițiile stabilite de regulamentul de activitate. Formarea și dezvoltarea cadastrului funcțional urban al teritoriului Municipiului Chișinău și asigurarea organului de administrație publică locală cu date despre regimul juridic al loturilor de pământ, despre distribuirea fondului funciar între deținători de terenuri, despre caracteristica calitativă, cantitativă și valoarea economică a teritoriului urban.	<b>3. Domeniul de activitate al DGAURF</b> Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca printre atribuțiile de bază ale DGAURF se enumeră asigurarea realizării politicii statutului în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și relațiilor funciare, ridicarea nivelului urbanistic al localităților ce sunt părți componente ale Municipiului Chișinău, ameliorarea aspectului lor arhitectural și artistic în condițiile stabilite de regulamentul de activitate. Formarea și dezvoltarea cadastrului funcțional urban al teritoriului Municipiului Chișinău și asigurarea organului de administrație publică locală cu date despre regimul juridic al loturilor de pământ, despre distribuirea fondului funciar între deținători de terenuri, despre caracteristica calitativă, cantitativă și valoarea economică a teritoriului urban.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Atribuțiile de bază ale DGAURF, conform exigențelor și cutumelor sunt realizate prin un șir de procese decizionale, atât subordonate ierarhic, cât și pe orizontală între alte direcții. Aceste decizii sunt reflectate în anumite seturi, pachete de documente care redau procesul decizional la fiecare etapă. Odată finalizate, toate deciziile luate, sunt stocate în arhiva documentară a DGAURF. Aceasta permite monitorizarea și asigurarea continuității procesului decizional ulterior.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca atribuțiile de bază ale DGAURF, conform exigențelor și cutumelor sunt realizate prin un șir de proces 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	Pentru realizarea atribuțiilor sale de bază, DGAURF asigură următoarele:  (a) participă la: - perfectarea datelor inițiale pentru elaborarea documentației de proiect; - activitatea comisiilor pentru dezvoltarea, reconstrucția și construcția localităților, precum și a comisiilor funciară și de selectare a terenurilor. - elaborarea proiectelor de decizii ale Consiliului privind	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca pentru realizarea atribuțiilor sale de bază, DGAURF asigură următoarele:  (a) participă la: - perfectarea datelor inițiale pentru elaborarea documentației de proiect; - activitatea comisiilor pentru dezvoltarea, reconstrucția și construcția localităților, precum și a comisiilor funciară și de selectare a terenurilor. - elaborarea proiectelor de decizii ale Consiliului privind	



	<p>amenajarea teritoriului și în domeniul urbanistic, utilizarea terenurilor conform documentației de urbanism și de amenajare a teritoriului;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 locale, 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 peisajere;</li> </ul> <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</p>	<p>amenajarea teritoriului și în domeniul urbanistic, utilizarea terenurilor conform documentației de urbanism și de amenajare a teritoriului;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 locale, 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 peisajere;</li> </ul> <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</p>	
--	---	---	--



		DGAURF plasată inclusiv pe pagina publică, inclusiv: - Cerere pentru eliberarea autorizației de construcție - Cerere privind accesul la documente și informații oficiale	DGAURF plasată inclusiv pe pagina publică, inclusiv: - Cerere pentru eliberarea autorizației de construcție - Cerere privind accesul la documente și informații oficiale	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>4. Procesele curente de arhivare</b> 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.	<b>4. Procesele curente de arhivare</b> Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitatea de asociat 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.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Procesul de lucru cu documentele în cadrul DGAURF, are loc după următorul flux: 1. Înregistrarea cererii și a pachetului de documente (stabilit prin Legea Nr. 163 din 09-07-2010 ) 2. Crearea dosarului 3. Transmiterea dosarului factorilor decizionali 4. Transmiterea dosarului executorilor 5. Notificarea solicitantului/beneficiarului 6. Completarea dosarului cu noi documente 7. Transmiterea factorilor decizionali 8. Transmiterea executorului cu mențiunile de rigoare 9. Realizarea proceselor interne de coordonare pe orizontală (între direcții) 10. Asamblarea în dosar a tuturor rezultatelor coordonării 11. Pregătirea dosarului pentru decizia finală 12. Aprobarea/respingerea cererii solicitantului/beneficiarului din partea organului decizional 13. Emiterea deciziei 14. Notificarea solicitantului 15. Arhivarea dosarului	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitatea de asociat a luat la cunoștință și a înțeles că procesul de lucru cu documentele în cadrul DGAURF, are loc după următorul flux: 1. Înregistrarea cererii și a pachetului de documente (stabilit prin Legea Nr. 163 din 09-07-2010 ) 2. Crearea dosarului 3. Transmiterea dosarului factorilor decizionali 4. Transmiterea dosarului executorilor 5. Notificarea solicitantului/beneficiarului 6. Completarea dosarului cu noi documente 7. Transmiterea factorilor decizionali 8. Transmiterea executorului cu mențiunile de rigoare 9. Realizarea proceselor interne de coordonare pe orizontală (între direcții) 10. Asamblarea în dosar a tuturor rezultatelor coordonării 11. Pregătirea dosarului pentru decizia finală 12. Aprobarea/respingerea cererii solicitantului/beneficiarului din partea organului decizional 13. Emiterea deciziei 14. Notificarea solicitantului 15. Arhivarea dosarului	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Dosarele sunt păstrate fizic în încăperile DGAURF, fiind dedicate spațiilor 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.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitatea de asociat a luat la cunoștință și a înțeles că dosarele sunt păstrate fizic în încăperile DGAURF, fiind dedicate spațiilor 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	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitatea de asociat a luat la cunoștință și a înțeles că la momentul actual, DGAURF nu dispune de un sistem informațional centralizat electronic de	



		instalat un sistem primar intern de evidență a dosarelor. Acesta permite identificarea locației dosarului în încăperile din arhivă după anumite criterii primare.	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.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca in paralel, evidența dosarelor are loc și prin intermediul unor registre pe suport de hârtie.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	În procesul digitizării arhivei DGAURF, doar registrele pe hârtie vor fi utilizate ca surse de date, cu digitizarea inclusiv a registrelor pe hârtie și cu verificarea detaliilor de evidență a fiecărui dosar din sistemul primar electronic.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca in 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> Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca in 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	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca dintre cele 23.000.000 de pagin, 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	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca 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	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca 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	





		Republicii Sovietice Socialiste Moldovenești. Astfel, textele sunt scrise pe hârtie de calitate diferită și densitate diferită. De asemenea, textele sunt scrise atât de mână și la mașina de dactilografiat (uneori cu utilizarea hârtiei de indigo), cât și la calculator (pentru perioada ultimelor două decenii). Suplimentar, textele sunt redactate în 3 "limbi": rusă (limba rusă cu utilizarea alfabetului chirilic), "moldovenească" (limba română cu utilizarea alfabetului chirilic) și limba română (limba română cu utilizarea alfabetului latin). A se lua în considerație faptul că traduceri și transliterarea nu se admit. A se lua în considerație și faptul că nu întotdeauna au fost admise sau respectate regulile cu privire la utilizarea (sau omiterea) diacriticelor.	diferită și include atât hârtie de culoare albă, cât și galbenă. A se lua în considerare faptul că unele documente au fost elaborate în perioada Republicii Sovietice Socialiste Moldovenești. Astfel, textele sunt scrise pe hârtie de calitate diferită și densitate diferită. De asemenea, textele sunt scrise atât de mână și la mașina de dactilografiat (uneori cu utilizarea hârtiei de indigo), cât și la calculator (pentru perioada ultimelor două decenii). Suplimentar, textele sunt redactate în 3 "limbi": rusă (limba rusă cu utilizarea alfabetului chirilic), "moldovenească" (limba română cu utilizarea alfabetului chirilic) și limba română (limba română cu utilizarea alfabetului latin). A se lua în considerație faptul că traduceri și transliterarea nu se admit. A se lua în considerație și faptul că nu întotdeauna au fost admise sau respectate regulile cu privire la utilizarea (sau omiterea) diacriticelor.	
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)	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitatea de asociat a luat la cunoștință 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> Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitatea de asociat a luat la cunoștință 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> Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitatea de asociat a luat la cunoștință 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.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitatea de asociat a luat la cunoștință 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	Formatul fiecărui registru este A3 la deschidere, compus din o	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de	



	de digitizare a arhivei	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.	lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat a luat la cunoștință 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 permise.	<b>6.2. Dosarele cu documente și fișe de evidență</b> Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat 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 permise.	
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.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat 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 marcarea (creion, cariocă; evidențiere, hașurare, etc.).	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat 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 marcarea (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.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat 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	<p><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 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.</p>	<p><b>6.3. Documentele din dosar</b> Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca 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 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.</p>									
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<p><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.</p>	<p><b>6.4. Fișele din dosar</b> Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca 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.</p>									
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<p><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.</p>	<p><b>6.5 Ordonarea dosarelor cadastrale</b> Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca trebuie sa prevadă delegarea persoanelor responsabile pentru ordonarea dosarelor cadastrale existente și pregătirea acestora pentru procesul de digitizare.</p>									
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<p><b>7. Cerințe față de denumirea actelor</b> Denumirile de acte utilizate vor fi următoarele (convenția de denumire a actelor):</p>	<p><b>7. Cerințe față de denumirea actelor</b> Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca denumirile de acte utilizate vor fi următoarele (convenția de denumire a actelor):</p>									
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<p><b>7.1. Pentru Registru</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Denumire</td> <td>An</td> </tr> <tr> <td>"Registru_Dosare_"</td> <td>"1960", ... "2021", etc.</td> </tr> </table> <p>Exemplu: "Registru_Dosare_1978" sau "Registru_Dosare_1978-1979"</p>	Denumire	An	"Registru_Dosare_"	"1960", ... "2021", etc.	<p><b>7.1. Pentru Registru</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Denumire</td> <td>An</td> </tr> <tr> <td>"Registru_Dosare_"</td> <td>"1960", ... "2021", etc.</td> </tr> </table> <p>Exemplu: "Registru_Dosare_1978" sau "Registru_Dosare_1978-1979"</p>	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>				<b>7.2. Pentru Dosare</b>			
		Denumire	An	Număr vechi	Număr nou	Denumire	An	Număr vechi	Număr nou
		"Dosar_"	"1960", ... "2021", etc.	"978AP", etc.	<i>*Atribuit de SIMAD</i>	"Dosar_"	"1960", ... "2021", etc.	"978AP", etc.	<i>*Atribuit de SIMAD</i>
		* Numărul nou va fi numărul unic atribuit de SIMAD Exemplu: "Dosar_1978_978AP_1234QWERTY"				* Numărul nou va fi numărul unic atribuit de SIMAD Exemplu: "Dosar_1978_978AP_1234QWERTY"			



79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>7.3. Pentru Documentele din Dosar</b>					<b>7.3. Pentru Documentele din Dosar</b>				
		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 Certificat urbanism Contract Act proprietat / 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 Certificat urbanism Contract Act proprietat / 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	<b>7.4. Pentru Fișele din dosar</b>				<b>7.4. Pentru Fișele din dosar</b>					
		Denumire	An	Număr vechi	Număr nou	Denumire	An	Număr vechi	Număr nou		
		"Fișă_Dosar_"	"1960", ...	"978AP",	<i>Atribuit de</i>	"Fișă_Dosar_"	"1960", ...	"978AP",	<i>Atribuit de</i>		



		"2021", etc.	etc.	SIMAD		"2021", etc.	etc.	SIMAD																																								
		Exemplu: "Fișă_Dosar_1978_978AP_1234QWERTY"				Exemplu: "Fișă_Dosar_1978_978AP_1234QWERTY"																																										
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<p><b>8. Cerințe față de procesul de digitizare</b> Procesul de digitizare va include următoarele etape: <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"> <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> <tr> <td>4.</td> <td>Marcarea Dosarului</td> <td>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".</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.	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.		<p><b>8. Cerințe față de procesul de digitizare</b> Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat a luat la cunoștință și a înțeles că procesul de digitizare va include următoarele etape: <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"> <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> <tr> <td>4.</td> <td>Marcarea Dosarului</td> <td>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</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.	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	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.																																													
	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	Angajat DGAURF, reprezentant Prestator.																																													



		<table border="1"> <tr> <td>5.</td> <td>Completarea și semnarea actului de predare-primire</td> <td>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.</td> <td>Angajat DGAURF, reprezentant Prestator.</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Desfacerea Dosarului sau documentului dacă este marcat cu mențiunea STANDARD</td> <td>Dosarul va fi desfăcut doar după semnarea actului de predare-primire, care va menționa necesitatea.</td> <td>Angajat DGAURF, reprezentant Prestator.</td> </tr> </table> <p>Angajații DGAURF sunt responsabili pentru pregătirea lotului de Dosare/Registre. Prestatorul este responsabil de transportul lotului de Dosare/Registre către locația destinată digitizării.</p>	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.	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>nu pot fi desfăcute - "A NU SE DESFACE".</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Completarea și semnarea actului de predare-primire</td> <td>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.</td> <td>Angajat DGAURF, reprezentant Prestator.</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Desfacerea Dosarului sau documentului dacă este marcat cu mențiunea STANDARD</td> <td>Dosarul va fi desfăcut doar după semnarea actului de predare-primire, care va menționa necesitatea.</td> <td>Angajat DGAURF, reprezentant Prestator.</td> </tr> </table> <p>Angajații DGAURF sunt responsabili pentru pregătirea lotului de Dosare/Registre. Prestatorul este responsabil de transportul lotului de Dosare/Registre către locația destinată digitizării</p>			nu pot fi desfăcute - "A NU SE DESFACE".		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.	
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.																					
		nu pot fi desfăcute - "A NU SE DESFACE".																						
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.																					
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>8.2. Pregătirea Dosarului pentru scanare;</b> Determinarea formatului / formatelor necesare scanării. Distribuirea fișelor la diferite echipamente de scanare cu notarea privind respectarea ordinii și consecutivității din Dosar. Pașii 8.3-8.8 pot avea loc atât în ordinea și consecutivitatea de mai jos, cât și aleatoriu, separat sau simultan, în dependență de soluția de digitizare a Prestatorului.	<b>8.2. Pregătirea Dosarului pentru scanare;</b> Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat confirma ca in cadrul etapei de pregatirea dosarului pentru scanare se efectueaza determinarea formatului / formatelor necesare scanării. Distribuirea fișelor la diferite echipamente de scanare cu notarea privind respectarea ordinii și consecutivității din Dosar. Pașii 8.3-8.8 pot avea loc atât în ordinea și consecutivitatea de mai jos, cât și aleatoriu, separat sau simultan, în dependență de soluția de digitizare a Prestatorului.																					
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> Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat confirma ca 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.																					
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,	<b>8.4. Post-procesarea documentelor scanate parte a Dosarului;</b> Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat confirma ca paginile scanate pot fi divizate și ulterior unite într-o singur fișier sau imagine din care se poate genera un PDF ulterior.																					



		Dosarelor, Registrele va fi respectată conform ordinii stabilite mai sus.	Decizia privind mecanismul de automatizare a acestui proces rămâne la discreția Prestatorului. Denumirea documentelor, Dosarelor, Registrele 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> Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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> Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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> Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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> Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Metadata</th> <th>Conținut</th> <th>Descriere</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Denumire</td> <td>Registru</td> <td>Registru a Dosarelor din arhiva DGAURF</td> </tr> <tr> <td>Anul sau Perioada</td> <td>1960, ... 2021 sau 1978-1979</td> <td>Un an anume (de ex. 2019) sau Perioada de câțiva ani (de ex. 2019-2020);</td> </tr> <tr> <td>Nr. AC prima</td> <td>(de ex. 85-c/21)</td> <td>Numărul de ordine a primei înregistrări din Registru a AC (de ex. 85-c/21) din coloana 1 din stânga a Registrului;</td> </tr> <tr> <td>Nr. AC ultima</td> <td>(de ex. 421-c/21)</td> <td>Numărul de ordine a ultimei înregistrări din Registru a AC (de ex. 421-c/21) din coloana 1 din</td> </tr> </tbody> </table>	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	<b>8.8.1. Fiecărui Registru i se vor atribui următoarele metadate (colectate din Registru):</b> Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca fiecarii registru i se vor atribui urmatoarele metadate: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Metadata</th> <th>Conținut</th> <th>Descriere</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Denumire</td> <td>Registru</td> <td>Registru a Dosarelor din arhiva DGAURF</td> </tr> <tr> <td>Anul sau Perioada</td> <td>1960, ... 2021 sau 1978-1979</td> <td>Un an anume (de ex. 2019) sau Perioada de câțiva ani (de ex. 2019-2020);</td> </tr> <tr> <td>Nr. AC prima</td> <td>(de ex. 85-c/21)</td> <td>Numărul de ordine a primei înregistrări din Registru a AC (de ex. 85-c/21) din coloana 1 din</td> </tr> </tbody> </table>	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	
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																													
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;				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. 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 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;		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	<b>8.8.2. Fiecărui Dosar i se vor atribui următoarele metadate (colectate din Dosar și verificate în Registru):</b>			<b>8.8.2. Fiecărui Dosar i se vor atribui următoarele metadate (colectate din Dosar și verificate în Registru):</b> Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca fiecarui dosar i se vor atribui urmatoarele metadate:				
		Metadata	Conținut	Descriere	Metadata	Conținut	Descriere		
		Denumire	"Dosar"	Dosar din arhiva DGAURF	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	Anul	"1960", ... "2021"	Un an calendaristic (de ex. 2019) care corespunde anului de înregistrare a cererii de eliberare a AC		
		Nr. vechi	(de ex. "503AP")	Numărul vechi al Dosarului din arhiva DGAURF care corespunde nr. de înregistrare a cererii de eliberare a AC, coloana 2 din dreapta a Registrului	Nr. 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	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		



		Nr. cadastral (de ex. 01002051234)	Conform "Registrului bunurilor imobile", clasificator ASP, coloana 4 din stânga a Registrului			teritoriul Moldovei", 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		Nr. cadastral (de ex. 01002051234)	Conform "Registrului bunurilor imobile", clasificator ASP, coloana 4 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 fizică	Nume, prenume, IDNP	Conform "Registrului de stat al populației", 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		Solicitant persoană juridică	Denumire, IDNO	Conform "Registrului de stat al unităților de drept", clasificator ASP, coloana 3 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		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
	Nr. AC din data	Numărul AC (de ex. 127-c/21) și data AC	Conform AC din Dosar, coloana 1 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



79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<p><b>8.8.3. Fiecărui document din Dosar i se vor atribui următoarele metadate (colectate din Dosar):</b></p>	<p><b>8.8.3. Fiecărui document din Dosar i se vor atribui următoarele metadate (colectate din Dosar):</b> Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca fiecarui document din 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>Cerere de AC Certificat de urbanism Contract Act proprietate Act gestiune Act folosință Hotărâre Dispoziție Ordin Decizie Plan Schiță Raport Proces-verbal Aviz Certificat Extras Autorizație AC Act de identitate Certificat de înregistrare Declarație</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 Declarație	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 Declarație</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 Declarație	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 Declarație	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 Declarație	Se va utiliza una din denumirile din lista prezentată, conform fișei din Dosar														



			Confirmare Cerere Scrisoare Notificare Alt act			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="394 237 1121 915"> <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></p> <p>Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca fiecărei fișe din dosar i se vor atribui următoarele metadata:</p> <table border="1" data-bbox="1150 354 1877 1032"> <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>Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca in 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></p> <p>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></p> <p>Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca 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> Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitatea de asociat 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> Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitatea de asociat 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.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitatea de asociat a luat la cunoștință și a înțeles că 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 Asociere 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);	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitatea de asociat 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);
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:	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitatea de asociat a luat la cunoștință și a înțeles că funcția de respingere va fi utilizată în



	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 până la 100% din acte), iar în cazul în care 1% din acte sunt respinse, actele respective vor fi restituite Prestatorului pentru repetarea procesului de digitizare.</p>	<p>momentul detectării în cadrul verificării calității de către DGAURF a unor nereguli și/sau erori: 1) Imaginile scanate sunt de calitate redusă; 2) Datele sunt ascunse și/sau există alte probleme care împiedică citirea informațiilor; 3) Metadatele conțin erori și/sau probleme de transliterare; Persoana din cadrul DGAURF care va verifica calitatea va selecta cel puțin 1% din actele digitizate (deși poate testa până la 100% din acte), iar în cazul în care 1% din acte sunt respinse, actele respective vor fi restituite Prestatorului pentru repetarea procesului de digitizare.</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> Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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> Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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> Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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 agree caracteristicile tehnice a documentelor digitale, precum și de a servi drept indicator privind termenul de execuție și calitatea proiectului. Proiectul demo va fi compus dar nu se va limita la: - Implementarea procedurii de pre-scanare;</p>	<p>Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca scopul acestui demo va fi de a valida întregul proces de digitizare, de a agree caracteristicile tehnice a documentelor digitale, precum și de a servi drept indicator privind termenul de execuție și calitatea proiectului.</p>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scanarea Dosarelor;</li> <li>- Adnotarea cu metadate 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>- Adnotarea cu metadate 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> 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> Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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> Raportul privind activitatea demo de digitizare a cel puțin cinci sute (500) de Dosare și cel puțin 5 (cinci) Registre indexate cu metadate, arhivate și ingerate într-o aplicație pilot cu funcționalități avansate de căutare. Aplicația pilot va fi instalată temporar în MCloud până la dezvoltarea unui sistem de management a arhivei complet funcțional.</p>	<p><b>Cerințe față de livrabile</b> Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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 metadate, arhivate și ingerate într-o aplicație pilot cu funcționalități avansate de căutare. Aplicația pilot va fi instalată temporar în MCloud până la dezvoltarea unui sistem de management a arhivei complet funcțional.</p>	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<p>Circa douăzeci și trei (23) milioane pagini sunt scanate, metadatele introduse, acceptarea calității și importarea în SIMAD realizată.</p>	<p>Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca este obligatoriu ca circa douăzeci și trei (23) milioane pagini sa fie scanate, metadatele 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> <li>- PDF comprimat pentru fiecare imagine descărcată din SIMAD;</li> </ul> <p>Fișierele sunt grupate, metadatele adnotate, semnăturile digitale aplicate în conformitate cu specificațiile.</p>	<p>Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca 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> <li>- PDF comprimat pentru fiecare imagine descărcată din SIMAD;</li> </ul> <p>Fișierele sunt grupate, metadatele adnotate, semnăturile</p>	





			digitale aplicate în conformitate cu specificațiile.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Instrucțiunea privind procesul de scanare/digitizare prezentată.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca trebuie sa prezinte instrucțiunea privind procesul de scanare/digitizare	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Instrucțiunea privind procesul de asigurare a calității prezentată.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca trebuie sa 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.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca trebuie sa 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.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca trebuie sa 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.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca trebuie sa 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> Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si isi asuma 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.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si isi asuma 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.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta 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.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta 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> Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitate de asociat 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.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitate de asociat 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.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitate de asociat 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.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitate de asociat 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.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitate de asociat 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.	
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).	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitate de asociat a luat la cunoștiinta 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).	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitate de asociat a luat la cunoștiinta 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	Funcția de captură automată a datelor pentru recunoașterea	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de	



	de digitizare a arhivei	codului de bare.	lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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)	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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/Registrelle DGAURF.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat detine scanere specializate pentru scanarea documentelor fără a separa/desface Dosarele/Registrelle 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 o lungime de câțiva metri.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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 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.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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	<b>Cerințe față de echipamentul de infrastructură TIC</b> Prestatorul va instala echipamentul în cantitatea și de funcționalitatea necesară pentru implementarea reușită a proiectului. Cel puțin, echipamentul de infrastructură TIC va consta din: <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</li> </ul>	<b>Cerințe față de echipamentul de infrastructură TIC</b> Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat instaleaza echipamentul în cantitatea și de funcționalitatea necesară pentru implementarea reușită a proiectului. Cel puțin, echipamentul de infrastructură TIC va consta din: <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</li> </ul>



		<p>calculatoarelor și scanerelor în zona de lucru;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>corespunzător (preferabil cu fir) pentru conectarea calculatoarelor și scanerelor în zona de lucru;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> 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> Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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 digitizare a arhivei	Personalul Prestatorului va respecta regulile de igienă de bază, de exemplu spălatul pe mâini după fiecare masă și/sau orice alte activități în afara zonei de lucru.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat confirma ca personalul angajat va respecta regulile de igienă de bază, de exemplu spălatul pe mâini după 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).	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat confirma ca nu este permisa intrarea persoanelor străine în zona de lucru. Intrarea în zona de lucru se realizează 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.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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).	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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, metadata, documente digitizate.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat confirma ca va crea un registru pentru vizitatori; elaboreaza instructiunile privind utilizarea registrului si drepturilor de acces pentru vizitatori si monitorizarea atenta a acestora. Asociera tine evidenta accesului intern la Dosare, metadata, documente digitizate.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Asigurarea faptului că stațiile de lucru, serverele și alte dispozitive (inclusiv telefoanele mobile, aparatele de transmisie) nu sunt conectate la LAN, Internet, Wi-Fi, Bluetooth și alte modalități de transmitere a conținutului scanat în afara zonei de lucru.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a inteles si isi asuma in totalitate asigurarea faptului că stațiile de lucru, serverele și alte dispozitive (inclusiv telefoanele mobile, aparatele de transmisie) nu sunt conectate la LAN, Internet, Wi-Fi, Bluetooth și alte modalități de transmitere a conținutului scanat în afara zonei de lucru.	
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.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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	Personalul Prestatorului nu va pune documentele sub presiune	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de	



	de digitizare a arhivei	(de ex. plasarea pe ele a cărților, creioanelor, autocolantelor sau altor obiecte).	lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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 a arhivei	<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> Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat confirma ca urmeaza prevederile capitolului 8.1 de mai sus.	
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.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca obține documentele din arhiva DGAURF de la angajații responsabili. Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca registrele și Dosarele DGAURF sunt numerotate în conformitate cu numerotarea convențională din arhiva DGAURF. Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca 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).	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat confirma ca evalueaza 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	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat confirma ca la necesitate, în mod special pentru Dosarele cu mențiunea "A NU SE DESFACE" sau Dosarele care includ formate mari (A2, A0, și mai mari) fiecare Dosar va fi completat de Asociere cu o	



		dezvăului 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.	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 Asocierea 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.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat confirmă ca face o mențiune pe Dosar (cu utilizarea hârtiei adezive) - "Gata pentru scanare" (așadar, Asocierea creează și menține o astfel de listă de Registre și Dosare), după care poate iniția procesul de digitizare.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Prestatorul va realiza sarcini în conformitate cu programul stabilit și va păstra un registru intern al lucrărilor desfășurate.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat confirmă ca realizează sarcini în conformitate cu programul stabilit și va păstra un registru intern al lucrărilor desfășurate.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Disponibilitatea Dosarelor va fi monitorizată de Prestator în cooperare cu DGAURF.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat confirmă ca monitorizează împreună 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).	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat confirmă 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.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat confirmă ca nu va păstra dosarele în zona de lucru mai mult de o (1) săptămână lucrătoare și le returnează Autorității la sfârșitul 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> Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat confirmă ca elaborează o instrucțiune 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. Asocierea își asumă ca urmează 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	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat confirmă ca digitizarea se realizează cu personalul propriu care are instruirea necesară. Asocierea nu va utiliza personalul DGAURF. Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat confirmă ca personalul utilizat este instruit în procedurile de lucru cu	



		securitate, confidențialitate și alte aspecte de securitate care vor evolua în cadrul activității.	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 registrelor DGAURF și procesarea și stocarea ulterioară a acestora în formatele TIFF și PDF/A. Procesul de digitizare va fi realizat în conformitate cu metodologia propusă de Prestator, ținând cont de procedurile deja existente descrise în acest document.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat a luat la cunoștință și a înțeles că digitizarea documentelor în cadrul acestei activități constă din scanarea dosarelor și registrelor DGAURF și procesarea și stocarea ulterioară a acestora în formatele TIFF și PDF/A. Procesul de digitizare 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.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat confirmă că metodologia propusă conține descrierea 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.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat confirmă că 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.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat confirmă că 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).	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat confirmă că 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).	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat confirmă că 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	Documentele vor putea fi scanate în consecutivitatea indicată în fișă și stocate în Dosarul corespunzător. După procesul de	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat confirmă	





	digitizare a arhivei	scanare, documentele vor fi puse înapoi în Dosarul fizic pe hârtie în aceeași consecutivitate.	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.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca 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.).	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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> Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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 aceluiasi document.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat confirma ca imaginile sunt procesate într-o așa manieră încât aceasta nu afecteaza calitatea materialelor scanate, de exemplu: rotația 90, 180 grade, corectarea alinierii necorespunzătoare, tăierea unei imagini în fișiere separate, dacă conține câteva documente pe aceeași pagină; combinarea câtorva imagini în același fișier dacă aceste imagini sunt pagini ale aceluiasi 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.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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).	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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 digitizare a arhivei	<b>Cerințe față de introducerea metadatelor</b> 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.	<b>Cerințe față de introducerea metadatelor</b> Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca 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.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca 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.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca 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).	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat confirma ca 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.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat confirma ca 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.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat confirma ca 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	<b>Cerințele față de aplicarea semnăturii digitale</b> Soluția de digitizare a prestatorului va oferi un mecanism de semnare digitala a documentelor de către angajații DGAURF	<b>Cerințele față de aplicarea semnăturii digitale</b> Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat confirma



	a arhivei	responsabili de verificarea calității și aprobarea documentelor digitizate.	ca soluția de digitizare a prestatorului ofera un mecanism de semnare digitala a documentelor de către angajații DGAURF responsabili de verificarea calității și aprobarea documentelor digitizate.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Soluția de digitizare va interacționa cu serviciul MSign, <a href="https://msign.gov.md">https://msign.gov.md</a> .	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat confirma ca soluția de digitizare va interacționa cu serviciul MSign, <a href="https://msign.gov.md">https://msign.gov.md</a> .
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	<b>Cerințe față de procesul de asigurare a calității</b> Prestatorul serviciilor de digitizare urmează să verifice cel puțin: 1) Imaginile care lipsesc, dacă este cazul; 2) Claritatea imaginilor (dpi corespunzătoare), toate datele din documente trebuie să fie clar vizibile; 3) Imagini inversate; 4) Imagini înclinate; 5) Imagini întinse; 6) Asocierea corectă a imaginii cu tipul documentului; 7) Dacă imaginile sunt scanate în modul specificat; 8) Dungă neagră și/sau alte denaturări; 9) Prezența tuturor metadatelor specifice fiecărui tip de document, Dosar, Registru; 10) Corectitudinea respectării denumirii fișierelor; 11) Conformarea metadatelor cu cerințele;	<b>Cerințe față de procesul de asigurare a calității</b> Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat confirma în cadrul serviciilor de digitizare va verifica cel puțin: 1) Imaginile care lipsesc, dacă este cazul; 2) Claritatea imaginilor (dpi corespunzătoare), toate datele din documente trebuie să fie clar vizibile; 3) Imagini inversate; 4) Imagini înclinate; 5) Imagini întinse; 6) Asocierea corectă a imaginii cu tipul documentului; 7) Dacă imaginile sunt scanate în modul specificat; 8) Dungă neagră și/sau alte denaturări; 9) Prezența tuturor metadatelor specifice fiecărui tip de document, Dosar, Registru; 10) Corectitudinea respectării denumirii fișierelor; 11) Conformarea metadatelor cu cerințele;
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.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat a luat la cunostiinta si a inteles ca reprezentantul (reprezentanții) DGAURF efectueaza 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.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat confirma ca in 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.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat confirma ca 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 a arhivei	<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 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.	<b>Cerințele față de stocarea datelor în Mcloud</b> Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat confirmă ca 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.	
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.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat confirmă ca toate imaginile și metadatele se stochează 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.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat confirmă 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 și a metadatelor în baza de date - Testarea tuturor scenariilor de utilizare a sistemului instalat - Ajustarea configurărilor sistemului dacă acest lucru devine necesar - Testarea procesului de semnare digitală - Configurarea drepturilor de acces, conturilor de utilizator, semnăturilor digitale, și alte acțiuni relevante	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat confirmă ca respectiv integral etapele după cum urmează: - Instalarea SIMAD - Încărcarea automată a imaginilor și a metadatelor în baza de date - Testarea tuturor scenariilor de utilizare a sistemului instalat - Ajustarea configurărilor sistemului dacă acest lucru devine necesar - Testarea procesului de semnare digitală - Configurarea drepturilor de acces, conturilor de utilizator, semnăturilor digitale, și alte acțiuni relevante	
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.	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat confirmă 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> Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat confirmă ca monitorizează împreună cu DGAURF intrarea și ieșirea Dosarelor și Registrelor în timpul procesului de scanare	
79999100-4	Servicii de digitizare	Dosarele/Registrelor trebuie luate pentru scanare și returnate înapoi în baza actelor de predare-primire scris și cu verificarea stării și completitudinii acestora	Asocierea formată din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. în calitate de lider și ZIPPER SERVICES S.R.L. în calitate de asociat confirmă ca Dosarele/Registrelor trebuie luate pentru scanare și returnate	



	a arhivei		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.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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.	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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)	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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 a arhivei	Prestatorul va pune la dispoziția DGAURF, gratuit, un sistem informatic de management a arhivei digitale. Deși SIMAD este un produs derivat al proiectului de digitizare a arhivei DGAURF reprezintă instrumentul de bază prin intermediul căreia reprezentanții DGAURF vor accepta rezultatele serviciilor prestatorului și vor asigura gestionarea de mai departe a fondului arhivistic digitizat. Sistemul poate fi o soluție deja existentă sau dezvoltată de către Prestator. Acesta trebuie să fie conform cerințelor tehnice și funcționale descrise în continuare și instalat, testat și pilotat în MCloud nu mai târziu de 3 luni de la inițierea	Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat 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 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



		proiectului.	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 deține 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 digitizare a arhivei	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.	
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 că pentru fiecare tip de document sistemul va utiliza tipuri predefinite de metadate.	
79999100-4	Servicii	Va asigura funcționalitatea de căutare a documentelor în baza	RepoZip va asigura funcționalitatea de căutare a documentelor	



	de digitizare a arhivei	de metadate introduse.	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 căutările 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 căutările tipice.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul va asigura opțiunea de a salva căutările și interfețele de căutare (filtrele) și partajarea lor cu alți utilizatori, grupuri, departamente.	Confirmam faptul ca RepoZip va asigura opțiunea de a salva căutările 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 digitizare a arhivei	Sistemul trebuie sa fie scalabil și apt pentru a fi ajustat unor cerințe viitoare precum crearea unor noi unități administrative / departamente sau utilizarea de către alte unități / departamente / alți utilizatori.	Confirmam faptul ca sistemul este sa fie scalabil și apt pentru a fi ajustat unor cerințe viitoare precum crearea unor noi unități administrative / departamente sau utilizarea de către alte unități / departamente / alți utilizatori.	
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	Sistemul trebuie să permită separarea accesului la datele digitizate în funcție de roluri pentru a asigura un acces separat	RepoZip permite separarea accesului la datele digitizate în funcție de roluri pentru a asigura un acces separat pentru terți.	



	digitizare a arhivei	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 variantă 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 echipă de audit tehnic care să analizeze corespunderea SIMAD cu cerințele înaintate față de acesta.	Confirmăm faptul că 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 echipă 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 să asigure gestiunea istoricului Dosarelor / documentelor.	RepoZIP asigura gestiunea istoricului Dosarelor / documentelor.	
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Sistemul trebuie să asigure opțiunea de legare / conexare a documentelor.	RepoZIP asigura opțiunea de legare / conexare a documentelor.	
79999100-4	Servicii de digitizare	Sistemul trebuie să asigure opțiunile de editare text și previzualizare a imaginilor și metadatelor.	RepoZIP asigura opțiunile de editare text și previzualizare a imaginilor și metadatelor.	





	a arhivei			
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 a arhivei	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.	
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	Instruirea specialiștilor tehnici va aborda cel puțin următoarele subiecte: instalarea, configurarea, administrarea, crearea	Confirmam faptul ca instruirea specialiștilor tehnici va aborda cel puțin următoarele subiecte: instalarea, configurarea,	



	digitizare a arhivei	copiilor de rezerva, restabilire și mentenanța SIMAD și a bazei de date utilizând practici și instrumente DevOps (echivalente ale sau docker, Kubernetes, Jenkins); integrarea cu serviciile și sistemele terțe menționate în prezentul document; mentenanță și profilaxie periodică (testare, verificare, reconfigurare).	administrarea, crearea copiilor de rezerva, restabilire și mentenanța SIMAD și a bazei de date utilizând practici și instrumente DevOps (echivalente ale sau docker, Kubernetes, Jenkins); integrarea cu serviciile și sistemele terțe menționate în prezentul document; mentenanță și profilaxie periodică (testare, verificare, reconfigurare).	
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 și configurarea SIMAD ca parte a procesului de instruire.	Confirmam faptul ca administratorii sistemului vor lua parte la instalarea și 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	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.	



	a arhivei		
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Proiectul de instrucțiune privind întreținerea spațiului de lucru care va include și un capitol de securitate pentru prevenirea scurgerilor sau modificărilor de date.	Confirmam faptul ca proiectul de instrucțiune privind întreținerea spațiului de lucru care va include și un capitol de securitate pentru 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 justificată în conținutul Planului de implementare.	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 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	Implementarea generală a proiectului este prevăzută să aibă loc în perioada august 2021 - noiembrie 2022.	Confirmam faptul ca implementarea generală a proiectului este prevăzută să aibă loc în perioada august 2021 - noiembrie 2022.



79999100-4	a arhivei Servicii de digitizare a arhivei	<p>Programul activitatilor</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Activitati</th> <th>Etape /N</th> <th>Comenzi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etape de pregatire, montare si incercare a echipamentului de scanare, a sistemului de digitizare, alte componente necesare. Proiectarea planului de digitizare a 10 mii de pagini</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Instalarea aplicatiei pilot a sistemului de</td> <td>1-2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">38</p> <hr/> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>proiectare a arhivei digitale la MCloud, asigurarea exportului sistemului si transferul din sistemul de digitizare in aplicatia pilot</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Scanarea, controlarea materialului, verificarea calitatii datelor digitizate</td> <td>2-18</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Instalarea versiunii industriale a sistemului de management a arhivei digitale la MCloud, testarea si producerea sistemului</td> <td>8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Intalnirea personalului beneficiarilor</td> <td>1-2, 15-16</td> <td>Intalnire contractual, on-line</td> </tr> <tr> <td>Raportul de progres</td> <td>In fiecare zi, pe durata procesului de scanare si digitizare</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Raport final</td> <td>16</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Activitati	Etape /N	Comenzi	Etape de pregatire, montare si incercare a echipamentului de scanare, a sistemului de digitizare, alte componente necesare. Proiectarea planului de digitizare a 10 mii de pagini	1		Instalarea aplicatiei pilot a sistemului de	1-2		proiectare a arhivei digitale la MCloud, asigurarea exportului sistemului si transferul din sistemul de digitizare in aplicatia pilot			Scanarea, controlarea materialului, verificarea calitatii datelor digitizate	2-18		Instalarea versiunii industriale a sistemului de management a arhivei digitale la MCloud, testarea si producerea sistemului	8		Intalnirea personalului beneficiarilor	1-2, 15-16	Intalnire contractual, on-line	Raportul de progres	In fiecare zi, pe durata procesului de scanare si digitizare		Raport final	16		<p>Programul activitatilor</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Activitati</th> <th>Etape /N</th> <th>Comenzi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etape de pregatire, montare si incercare a echipamentului de scanare, a sistemului de digitizare, alte componente necesare. Proiectarea planului de digitizare a 10 mii de pagini</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Instalarea aplicatiei pilot a sistemului de</td> <td>1-2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">38</p> <hr/> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>proiectare a arhivei digitale la MCloud, asigurarea exportului sistemului si transferul din sistemul de digitizare in aplicatia pilot</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Scanarea, controlarea materialului, verificarea calitatii datelor digitizate</td> <td>2-18</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Instalarea versiunii industriale a sistemului de management a arhivei digitale la MCloud, testarea si producerea sistemului</td> <td>8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Intalnirea personalului beneficiarilor</td> <td>1-2, 15-16</td> <td>Intalnire contractual, on-line</td> </tr> <tr> <td>Raportul de progres</td> <td>In fiecare zi, pe durata procesului de scanare si digitizare</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Raport final</td> <td>16</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Activitati	Etape /N	Comenzi	Etape de pregatire, montare si incercare a echipamentului de scanare, a sistemului de digitizare, alte componente necesare. Proiectarea planului de digitizare a 10 mii de pagini	1		Instalarea aplicatiei pilot a sistemului de	1-2		proiectare a arhivei digitale la MCloud, asigurarea exportului sistemului si transferul din sistemul de digitizare in aplicatia pilot			Scanarea, controlarea materialului, verificarea calitatii datelor digitizate	2-18		Instalarea versiunii industriale a sistemului de management a arhivei digitale la MCloud, testarea si producerea sistemului	8		Intalnirea personalului beneficiarilor	1-2, 15-16	Intalnire contractual, on-line	Raportul de progres	In fiecare zi, pe durata procesului de scanare si digitizare		Raport final	16		
Activitati	Etape /N	Comenzi																																																								
Etape de pregatire, montare si incercare a echipamentului de scanare, a sistemului de digitizare, alte componente necesare. Proiectarea planului de digitizare a 10 mii de pagini	1																																																									
Instalarea aplicatiei pilot a sistemului de	1-2																																																									
proiectare a arhivei digitale la MCloud, asigurarea exportului sistemului si transferul din sistemul de digitizare in aplicatia pilot																																																										
Scanarea, controlarea materialului, verificarea calitatii datelor digitizate	2-18																																																									
Instalarea versiunii industriale a sistemului de management a arhivei digitale la MCloud, testarea si producerea sistemului	8																																																									
Intalnirea personalului beneficiarilor	1-2, 15-16	Intalnire contractual, on-line																																																								
Raportul de progres	In fiecare zi, pe durata procesului de scanare si digitizare																																																									
Raport final	16																																																									
Activitati	Etape /N	Comenzi																																																								
Etape de pregatire, montare si incercare a echipamentului de scanare, a sistemului de digitizare, alte componente necesare. Proiectarea planului de digitizare a 10 mii de pagini	1																																																									
Instalarea aplicatiei pilot a sistemului de	1-2																																																									
proiectare a arhivei digitale la MCloud, asigurarea exportului sistemului si transferul din sistemul de digitizare in aplicatia pilot																																																										
Scanarea, controlarea materialului, verificarea calitatii datelor digitizate	2-18																																																									
Instalarea versiunii industriale a sistemului de management a arhivei digitale la MCloud, testarea si producerea sistemului	8																																																									
Intalnirea personalului beneficiarilor	1-2, 15-16	Intalnire contractual, on-line																																																								
Raportul de progres	In fiecare zi, pe durata procesului de scanare si digitizare																																																									
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 a arhivei	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																																																							
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 a arhivei	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, 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	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.	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 scanere trebuie să aibă experiență de cel puțin 2 ani de utilizare a echipamentului de scanare propus.	Confirmam faptul ca operatorii de scanere 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	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	



	a arhivei	puțin 2 ani experiență în utilizarea componentelor tehnologice utilizate în cerințele față de SIMAD. Experiența IT generală a acestui specialist nu poate fi mai mică de 5 ani.	similare și cel puțin 2 ani experiență în utilizarea componentelor tehnologice utilizate în cerințele față de SIMAD. Experiența IT generală a acestui specialist nu poate fi mai mică de 5 ani.
79999100-4	Servicii de digitizare a arhivei	Ofertantul trebuie să aibă experiență în Moldova 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 ofertantul are experiență în Moldova 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: **Cojocar Alexandru**

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



Ofertantul: **Asocierea formata din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat**

Adresa: **Municipiul Chișinău, Strada Tighina 49/3 oficiul 46, cod poștal MD-2001, telefon +373 22 888 285**