

Lista a personalului cheie

Subsemnatul, reprezentant legal al S.C. ZIPPER SERVICES S.R.L. cu sediul în orasul Cluj-Napoca, str. Fabricii nr. 93-103, jud. Cluj, cod poștal 400632, telefon +40 364 101 102, fax +40 364 101 103, înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr. J12/3166/2004, CUI 16723187, atribut fiscal RO, în calitate de ofertant la procedura de licitație deschisă pentru atribuirea contractului având ca obiect “Servicii de digitizare a arhivei”, organizată de Direcția Generală Arhitectură, Urbanism și Relații Funciare, Republica Moldova, declar pe proprie răspundere următoarele:

Subscrisa, ZIPPER SERVICES S.R.L., dispunem de personalul cheie solicitat pentru prestarea serviciilor solicitate, în condițiile impuse de Autoritatea contractanta, după cum urmează:

Nume și prenume	Rolul propus în cadrul echipei de gestionare a serviciilor	Studii/calificare/ specializarea de bază	Sarcini si responsabilitati	Organizația permanentă - operatorul economic de care aparține persoana propusa
Judit Fekete	Manager de Proiect 1 persoana	- Universitatea Tehnica din Cluj-Napoca - Facultatea de Electrotehnica -Specializare Electrotehnica anul 1992 - SC MAESTRA SRL din Brasov - Certificare MANAGER DE PROIECT din anul 2013	- Gestiunea proiectului în ansamblul său care presupune activități de organizare a proiectului, planificare, execuție, monitorizare și control și închidere a proiectului; - Coordonarea activitatilor intregii echipe si urmarirea etapelor de implementare si responsabilitatile membrilor echipei pe fiecare etapa in parte - Monitorizarea evolutiei tuturor activitatilor din cadrul contractului. - Intocmirea de rapoarte periodice de progres - Alocarea resurselor proiectului; - Urmărirea activitatilor specifice pentru a incadra si mentine serviciile in termenele agreate si in scopul stabilit - Rezolvarea diferitelor situații în scopul evitării situațiilor de criză; - Propunerea de soluții în vederea evitării și diminuării riscurilor aferente implementării proiectului; - Realizarea tuturor documentelor in relatia cu Beneficiarul si va constitui punctul de contact pentru toate comunicările cu Beneficiarul. - Verifica in permanenta proiectul din punct de vedere calitativ - Verifica baza de date inainte de predarea acesteia	Zipper Services S.R.L
Eliza Taujan	Administrator Proces de Scanare 1 persoana	- Scoala Nationala de Studii Politice si Administrative - Facultatea de Stiinte Politice - Specializarea Stiinte Politice anul 2008 - ILM Approved Centre din Bucuresti - Certificare MANAGER DE PROIECT din anul 2017	- Coordonarea echipei de retrodigitalizare si a tuturor activităților specifice din punct de vedere tehnic; - Stabilirea activitatilor si responsabilitatilor fiecarui membru al echipei de executie a serviciilor de retrodigitalizare, scanare, digitizare - Asigurarea integritatii documentelor in cadrul proceselor de pregatire, scanare, indexare si refacere - Aducerea la cunoștință autorității contractante în timp util cauzele care pot duce la posibile întârzieri sau disfuncționalități în procesul de retro-digitalizare, precum și soluțiile pentru remedierea acestora - Coordonarea activităților de pregătire, scanare a documentelor, extragere de date, asigurarea a calitatii	Zipper Services S.R.L

			etc.; 6. Supervizează echipa desemnată de prestator în toate serviciile de retro-digitalizare prevăzute în caietul de sarcini 7. Pregătirea diverselor rapoarte si mentinerea serviciilor in termenele convenite 8. Participa la întâlnirile solicitate de către autoritatea contractantă	
Hunor Gilyen	Specialistul in sistemul informatic de digitizare 1 persoana	- UNIVERSITATEA BABES-BOYAI DIN CLUJ-NAPOCA, FACULTATEA DE MATEMATICA SI INFORMATICA, programul de studii/specializarea: INFORMATICA - EFLOW 5 COURSE Fundamentals :CERTIFICAT DE PARTICIPARE	1. Implementarea / Configurarea solutiei de arhivare electronica pe infrastructura clientului 2. Configurare useri, drepturi acces, template-uri, metadata, reguli, back-up etc. 3. Testare solutie 4. Configurarea statiilor de lucru (PC si scannere) 5. Realizeaza / acorda suport la activitatile de export	Zipper Services S.R.L
Dragos Dumitru	Specialistul in sistemul informatic de management a arhivei digitale 1 persoana	UNIVERSITATEA TEHNICA DE CONSTRUCTII BUCURESTI, FACULTATEA DE HIDROTEHNICA, programul de studii/specializarea: AUTOMATICA SI INFORMATICA APLICATA	1. Configurarea aplicatiei de arhiva electronica si a conturilor de utilizatori si administrare;Configurare useri, drepturi acces, template-uri, metadata, reguli, back-up etc. 2. Susținerea testelor functionale si confirmarea faptului ca aplicatia functioneaza in parametrii normali;Configurarea statiilor de lucru (PC si scannere) 3. Consultanta si suport cu privire la operarea aplicatiei informatice furnizate. 4. Implementarea / Configurarea solutiei de arhivare electronica pe infrastructura clientului	Zipper Services S.R.L
Antina PAP, Nicoleta FRATICA, Aurelia MICLOS	Operatori de scanare 3 persoane	Conform documentelor suport anexate la propunerea tehnica	1. Pregătirea dosarelor pentru scanare 2. Selecteaza echipamentul de scanare corespunzator fiecarui tip de document, in functie de dimensiunea si starea fizica a documentelor 3. Scaneaza documentele conform specificatiilor din procedura de lucru: alb-negru/color, fata sau fata verso. 4. Efectueaza setarile si reglajele de finete ale echipamentelor de scanare pentru o lizibilitate cat mai buna a imaginii 5. Verifica imaginile rezultate sa fie conforme cu documentele fizice 6. Coordonare echipa de experti non-cheie alocati Raportare operatiuni zilnice catre Administrator Proces	Zipper Services S.R.L

			de Scanare	
Gabriela OLARIU, Florin OPREA, Roxana CHIOSU	Operatori de introducere a metadatelor	Conform documentelor suport anexate la propunerea tehnica - Studii liceale absolvite - Cursuri de instruire si perfectionare la locul de munca	1. Indexarea documentelor 2. Coordonare echipa de experti non-cheie alocati 3. Raportare operatiuni zilnice catre Administrator Proces de Scanare	Zipper Services S.R.L
Expert Non-Cheie	Operatori pregatire, scanare, indexare, refacere Nr de persoane va fi stabilit in cadrul etapei de analiza	- Studii liceale absolvite - Cursuri de instruire si perfectionare la locul de munca	1. Manipularea dosarelor din locatiile specificate 2. Pregătirea dosarelor pentru scanare 3. Selecteaza echipamentul de scanare corespunzator fiecarui tip de document, in functie de dimensiunea si starea fizica a documentelor 4. Scaneaza documentele conform specificatiilor din procedura de lucru: alb-negru/color, fata sau fata verso. 5. Efectueaza setarile si reglajele de finete ale echipamentelor de scanare pentru o lizibilitate cat mai buna a imaginii 6. Verifica imaginile rezultate sa fie conforme cu documentele fizice 7. Indexarea documentelor 8. Reconstituirea dosarului la forma inițială 9. Re-legarea dosarului în forma inițială 10. Manipularea dosarelor prin aducerea acestora în poziția inițială, în locațiile specificate 11. Raportare operatiuni zilnice catre Coordonatorul echipei	Zipper Services S.R.L

Data completarii: **12.11.2021**

Operator economic,
ZIPPER SERVICES S.R.L.
prin reprezentant legal
Doru Vîjîianu,
Director General/Administrator

(Semnătura autorizată)



Zipper Services SRL

RO16723187 & J12/3166/2004

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

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

office@ezipper.ro

ezipper.ro



Optimizăm și consolidăm
fluxuri de date și documente