



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

### Lista a personalului cheie

Subsemnatul **Alexandru COJOCARU**, **Director Executiv** in cadrul **ICS Tipo Direct Serv S.R.L.**, cu sediul în **Municipiul Chişinău, Strada Tighina 49/3 oficiul 46, cod poştal MD-2001**, telefon **+373 22 888 285**, înregistrată in Registrul de Stat al persoanelor juridice cod fiscal **1008600004308**, si reprezentant imputernicit al Asocierii **ICS Tipo Direct Serv S.R.L. - ZIPPER SERVICES S.R.L.**, în calitate de ofertant la procedura de licitatie deschisa pentru atribuirea contractului având ca obiect **“Servicii de digitizare a arhivei”**, organizată de **Direcţia Generală Arhitectură, Urbanism şi Relaţii Funciare, Republica Moldova**, declar pe propria raspundere urmatoarele:

Subscrisa, **Asocierea ICS Tipo Direct Serv S.R.L. - ZIPPER SERVICES S.R.L.**, dispunem de personalul cheie solicitat pentru prestarea serviciilor solicitate, in conditiile impuse de Autoritatea contractanta, dupa cum urmeaza:



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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Universitatea Tehnica din Cluj-Napoca -Facultatea de Electrotehnica - Specializare Electrotehnica anul 1992</li><li>• SC MAESTRA SRL din Brasov - Certificare MANAGER DE PROIECT din anul 2013</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestiunea proiectului în ansamblul său care presupune activități de organizare a proiectului, planificare, execuție, monitorizare și control și închidere a proiectului;</li><li>2. Coordonarea activitatilor intregii echipe si urmarirea etapelor de implementare si responsabilitatile membrilor echipei pe fiecare etapa in parte</li><li>3. Monitorizarea evolutiei tuturor activitatilor din cadrul contractului.</li><li>4. Intocmirea de rapoarte periodice de progres</li><li>5. Alocarea resurselor proiectului;</li><li>6. Urmărirea activitatilor specifice pentru a încadra si mentine serviciile in termenele agreate si in scopul stabilit</li><li>7. Rezolvarea diferitelor situații în scopul evitării situațiilor de criză;</li><li>8. Propunerea de soluții în vederea evitării și diminuării riscurilor aferente implementării proiectului;</li><li>9. Realizarea tuturor documentelor in relatia cu Beneficiarul si va constitui punctul de contact pentru toate comunicările cu Beneficiarul.</li><li>10. Verifica in permanenta proiectul din punct de vedere calitativ</li><li>11. Verifica baza de date inainte de predarea acesteia</li></ol>	Zipper Services S.R.L
Eliza Taujan	Administrator Proces de Scanare 1 persoana	<ul style="list-style-type: none"><li>• Scoala Nationala de Studii Politice si Administrative - Facultatea de Stiinte Politice - Specializarea Stiinte Politice anul 2008</li><li>• ILM Approved Centre din Bucuresti - Certificare MANAGER DE PROIECT din anul 2017</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordonarea echipei de retrodigitalizare si a tuturor activităților specifice din punct de vedere tehnic;</li><li>2. Stabilirea activitatilor si responsabilitatilor fiecarui membru al echipei de executie a serviciilor de retrodigitalizare, scanare, digitizare</li><li>3. Asigurarea integritatii documentelor in cadrul proceselor de pregatire, scanare, indexare si refacere</li><li>4. 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</li></ol>	Zipper Services S.R.L



			<p>remediarea acestora</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Coordonarea activităților de pregătire, scanare a documentelor, extragere de date, asigurarea a calitatii etc.;</li> <li>6. Supervizează echipa desemnată de prestator în toate serviciile de retro-digitalizare prevăzute în caietul de sarcini</li> <li>7. Pregătirea diverselor rapoarte si mentinerea serviciilor in termenele convenite</li> <li>8. Participa la întâlnirile solicitate de către autoritatea contractantă</li> </ol>	
Hunor Gilyen	Specialistul in sistemul informatic de digitizare 1 persoana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNIVERSITATEA BABES-BOYAI DIN CLUJ-NAPOCA, FACULTATEA DE MATEMATICA SI INFORMATICA, programul de studii/specializarea: INFORMATICA</li> <li>• EFLOW 5 COURSE Fundamentals :CERTIFICAT DE PARTICIPARE</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementarea / Configurarea solutiei de arhivare electronica pe infrastructura clientului</li> <li>2. Configurare useri, drepturi acces, template-uri, metadate, reguli, back-up etc.</li> <li>3. Testare solutie</li> <li>4. Configurarea statiilor de lucru (PC si scannere)</li> <li>5. Realizeaza / acorda suport la activitatile de export</li> </ol>	Zipper Services S.R.L
Dragos Dumitru	Specialistul in sistemul informatic de management a arhivei digitale 1 persoana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNIVERSITATEA TEHNICA DE CONSTRUCTII BUCURESTI, FACULTATEA DE HIDROTEHNICA, programul de studii/specializarea: AUTOMATICA SI INFORMATICA APLICATA</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Configurarea aplicatiei de arhiva electronica si a conturilor de utilizatori si administrare;Configurare useri, drepturi acces, template-uri, metadate, reguli, back-up etc.</li> <li>2. Susținerea testelor functionale si confirmarea faptului ca aplicatia functioneaza in parametrii normali;Configurarea statiilor de lucru (PC si scannere)</li> <li>3. Consultanta si suport cu privire la operarea aplicatiei informatice furnizate.</li> <li>4. Implementarea / Configurarea solutiei de arhivare electronica pe infrastructura clientului</li> </ol>	Zipper Services S.R.L
Antina PAP, Nicoleta FRATICA, Aurelia MICLOS	Operatori de scanare 3 persoane	Conform documentelor suport anexate la propunerea tehnica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pregătirea dosarelor pentru scanare</li> <li>2. Selecteaza echipamentul de scanare corespunzator fiecarui tip de document, in functie de dimensiunea si starea fizica a documentelor</li> <li>3. Scaneaza documentele conform specificatiilor din procedura de lucru: alb-negru/color, fata sau fata verso.</li> <li>4. Efectueaza setarile si reglajele de finete ale echipamentelor de scanare pentru o lizibilitate cat mai buna a imaginii</li> <li>5. Verifica imaginile rezultate sa fie conforme cu documentele fizice</li> <li>6. Coordonare echipa de experti non-cheie alocati</li> </ol> <p>Raportare operatiuni zilnice catre Administrator Proces de Scanare</p>	Zipper Services S.R.L



Gabriela OLARIU, Florin OPREA, Roxana CHIOSU	Operatori de introducere a metadatelor	Conform documentelor suport anexate la propunerea tehnica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii liceale absolvite</li> <li>• Cursuri de instruire si perfectionare la locul de munca</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indexarea documentelor</li> <li>2. Coordonare echipa de experti non-cheie alocati</li> <li>3. Raportare operatiuni zilnice catre Administrator Proces de Scanare</li> </ol>	Zipper Services S.R.L
Expert Non-Cheie	Operatori pregatire,scanare, indexare, refacere Nr de persoane va fi stabilit in cadrul etapei de analiza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii liceale absolvite</li> <li>• Cursuri de instruire si perfectionare la locul de munca</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manipularea dosarelor din locațiile specificate</li> <li>2. Pregătirea dosarelor pentru scanare</li> <li>3. Selectează echipamentul de scanare corespunzător fiecărui tip de document, în funcție de dimensiunea și starea fizică a documentelor</li> <li>4. Scanează documentele conform specificațiilor din procedura de lucru: alb-negru/color, față sau față verso.</li> <li>5. Efectuează setările și reglajele de finete ale echipamentelor de scanare pentru o lizibilitate cât mai bună a imaginii</li> <li>6. Verifică imaginile rezultate să fie conforme cu documentele fizice</li> <li>7. Indexarea documentelor</li> <li>8. Reconstituirea dosarului la forma inițială</li> <li>9. Re-legarea dosarului în forma inițială</li> <li>10. Manipularea dosarelor prin aducerea acestora în poziția inițială, în locațiile specificate</li> <li>11. Raportare operatiuni zilnice catre Coordonatorul echipei</li> </ol>	ICS Tipo Direct Serv S.R.L.,

Data completării: **23.08.2021**

Semnatarul (nume/prenume) **Cojocar Alexandru**  
 Calitatea semnatarului: **Director Executiv in cadrul ICS Tipo Direct Serv S.R.L., actionand in 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 si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat**  
 Semnatura autorizata: **semnatura electronica emisa de catre organul competent din Republica Moldova**

