

**Documentație de atribuire la
anunțul de participare nr. 36 din 24 august 2022
(CAIET DE SARCINI)**

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

Tip procedură: Licitație deschisă;

Autoritatea contractantă: SRL "Chișinău-gaz", Republica Moldova, mun. Chișinău, str. Albișoara 38

1. Descriere generală, Informații:

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

2. Volume de lucrări

	Sarcina / cheltuieli total mii lei cu TVA	Executat la zi	2022
1	Identificarea și redactarea pozițiilor obiectelor rețelei de distribuție a gazelor Chișinău-Gaz precum și completarea informației atributive despre ele		
	Conducte de gaze terestre presiune joasa (presiune; diametru; grosimea peretelui; material; amplasarea; metoda de introducere; statut.)	13 %	50% ¹
	Conducte de gaze subterane presiune joasa (presiune; diametru; grosimea peretelui; material; amplasarea; metoda de introducere; statut.)	83 %	100 %
2	Actualizarea datelor geografice ale hărții electronice mun. Chisinau		
	Geometria clădirilor, inclusiv adrese	10,5400	de facto
	Geometria străzilor, inclusiv denumiri	3,750	de facto
	Datele cadastrale (terenuri)	17,1920	de facto
	Partea carosabila	1,700	de facto
3	Digitizarea fondului arhivistic		
	Scanare documente (format B5-A0+) ² , procesare imagini, indexare date	3,000,000 pag.	500,000 pag.
4	Exportul documentelor scanate si a datelor indexate in sistemul ArcGIS		
	Procesarea informației despre adrese	100 %	100 % ³
	Exportul documentele scanate si a datelor indexate in sistemul ArcGIS	100 %	100 %

a) Termenul de executare a lucrărilor - 2022.

b) Volumul final de lucrări va fi stabilit după o analiză detaliată a complexității lucrărilor și în limita surselor alocate de beneficiar.

3. Condiții de livrare:

a) termen de livrare: până la 31 decembrie 2022;

b) condiții de livrare: mun. Chișinău, conform specificului serviciilor date;

4. Materiale, compatibilități, reglementări tehnice și standarde utilizate:

a) Conform prevederilor Legislației în vigoare;

b) Calitatea serviciilor furnizate trebuie să corespundă normelor și standardelor în vigoare;

5. Cerințe privind calculul costului/prețului:

¹ Volumul exact va fi stabilit in functie de datele disponibile furnizate de catre beneficiar.

² Unitatea de masura standard utilizata pentru determinarea volumului – 1 pagina format A4.

³ Datele urmeaza a fi procesate si exportate conform noilor clasificatoare cadastrale ale Agentiei Servicii Publice.

- a) Prețurile vor fi finale și vor cuprinde toate taxele, cheltuielile de transport, cheltuielile de depozitare sau alte taxe ocazionale de livrare sau furnizare a acestora la Beneficiar;

6. Cerințe față de operatorii economici:

- a) să nu fie în proces de insolvență și incapacitate de plată;
 b) să nu se afle în proces de lichidare;
 c) să nu fie aplicat sechestru asupra proprietăților;
 d) să nu-i fie stopată activitatea;
 e) să-și execute obligațiile de achitare a impozitelor de toate nivelele în bugetul de Stat și toate obligațiile financiare față de fondurile de stat;
 f) să dispună de toate documentele de permisie necesare (licențe, acreditări, atestări, ș.a.) pentru practicarea acestui tip de activitate;
 g) să dispună de o bună reputație și o experiență de subscriere unor asemenea riscuri;
 h) să garanteze păstrarea secretului profesional privitor la datele legate de activitatea beneficiarului;

7. Documente obligatorii la depunerea ofertei:

Nr. d/o	Criteriile de calificare și de selecție (Descrierea criteriului/cerinței)	Mod de demonstrare a îndeplinirii criteriului/cerinței:	Nivelul minim/Obligativitatea
1	Oferta:	Cerere de participare conform - Anexa nr. 1 la anunțul de participare, semnat și stampilat de către operatorul economic, confirmat prin semnătură electronică;	Obligatoriu
		Oferta - (Anexa nr. 2 la anunțul de participare), semnat și stampilat de către operatorul economic, confirmat prin semnătură electronică;	Obligatoriu
		Pentru evaluarea ofertelor exprimate în diferite valute, valoarea acestora se recalculează în valută națională MDL la cursul oficial al Băncii Naționale a Moldovei la ziua deschiderii ofertelor;	
		Specificații de preț: conform documentației de atribuire (caietului de sarcini);	Obligatoriu
		Specificații tehnice: conform documentației de atribuire (caietului de sarcini);	Obligatoriu
		Devizele de cheltuieli de formare a costurilor pentru serviciile ofertate, semnate și stampilate de ofertant, și confirmate prin semnătură electronică.	Obligatoriu
2	Garanția pentru oferta:	Garanție pentru ofertă 2% din valoarea ofertei: Garanție bancară emisă de către instituția financiară unde se deservește ofertantul în valoare de 2,0% din suma ofertei fără TVA, cu termen de valabilitate nu mai mic decât valabilitatea ofertei sau prin transfer la contul autorității contractante confirmat prin dispoziție de plată, șampilată și semnată.	Obligatoriu
		Garanția pentru ofertă se reține:	
		a) operatorul economic retrage sau modifică oferta după expirarea termenului de depunere a ofertelor;	
		b) ofertantul câștigător nu semnează contractul de achiziții publice;	
		c) nu se depune garanția de bună execuție a contractului după acceptarea ofertei sau nu se execută vreo condiție, specificată în documentația de atribuire, înainte de semnarea contractului de achiziții publice.	
		Rechizitele bancare pentru efectuarea transferului: cod fiscal: 1003600066037, cod TVA 0600427, cod IBAN MD87ML00000002251109578, deschis la B.C. „MOLDINDCONBANK” S.A, codul băncii MOLDMD2X, Beneficiar SRL ”Chișinău-gaz”	Obligatoriu
3	Demonstrarea eligibilității de către ofertant/candidat:	Declarație privind eligibilitatea, semnată și stampilată de către operatorul economic, confirmată prin semnătură electronică (conform modelului Anexa nr. 3);	Obligatoriu
		Declarație privind confirmarea identității beneficiarilor efectivi și neîncadrarea acestora în situația condamnării pentru participarea la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani, semnată și stampilată de către operatorul economic, confirmată prin semnătură electronică (conform modelului Anexa nr. 4);	Obligatoriu
4	Demonstrarea capacității de exercitare a activității profesionale:	Dovada înregistrării persoanei juridice, în conformitate cu prevederile legale: Certificat sau Decizie de înregistrare a întreprinderii sau Extras din registrul de stat al persoanelor juridice - copii confirmate prin semnătură electronică;	Obligatoriu

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

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

8. Condiții referitoare la contract:

- Termenul de semnare a contractului – în termen maxim de 20 zile de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire;
- Achitarea – Achitarea va fi efectuată: Avans 0%; restul în termen de 90 de zile din momentul semnării actelor de primire - predare;
- Penalități: În cazul neexecutării, executării necorespunzătoare sau tardive a obligațiilor contractuale, Executantul: compensează Autorității contractante toate prejudiciile cauzate, și achită Autorității contractante o penalitate în mărime de – 0,1 % din valoarea serviciilor nelivrate, pentru fiecare zi de întârziere.

9. Metodologia de lucru

9.1. Metodologia de digitalizare

Beneficiarul nu detine o metodologie privind digitalizarea GIS desi sistemul utilizat pentru acest scop este functional. Sistemul reprezinta o solutie software bazata pe ArcGIS server si dezvoltare personalizata conform cerintelor Beneficiarului. Procesul de digitalizare se va desfasura in cadrul sistemului existent.

9.2. Metodologia de digitizare

9.2.1. Pregătirea unității arhivistice pentru arhivarea electronică:

Documentele vor fi scanate si imaginile procesate si datele indexate la locația Furnizorului sau a Beneficiarului pe baza unui plan bine stabilit, descris in continuare în acest document si in oferta licitatiei. Numărul total de documente, dar și numărul documentelor care va fi preluat și convertit în cadrul unui lot va fi stabilit de Furnizor de comun acord cu Beneficiarul. In cazul optarii pentru locatia Beneficiarului, adresa locației este: mun. Chișinău str. Alexandru cel Bun, nr. 93 sau mun. Chișinău str. Albișoara, 38. Costurile de amenajare si echipare a unitatii arhivistice vor fi suportate de Furnizor.

Se va implementa o procedură cu privire la desfacerea unității arhivistice și pregătirea ei pentru scanare. Această procedură va include cerințe față de securitatea fizică a documentelor (camere video), integritatea conținutului documentelor (instrumente ale sistemului informatic folosit care va asigura accesul granular

al operatorilor în funcție de rolul deținut; imposibilitatea ștergerii documentelor din sistem), confidențialitatea informației procesate (statutul de operator de date cu caracter confidențial al Furnizorului, existența unei politici de securitate și a acordurilor de confidențialitate semnate cu fiecare membru al echipei de proiect).

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

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

9.2.2. Pregătirea documentelor pentru procesul de digitizare:

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

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

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

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

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

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

9.2.3. Procesarea și salvarea documentelor:

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

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

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

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

9.2.4. Pregătirea documentelor pentru scanare:

În această fază se vor realiza următoarele:

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

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

9.2.5. Scanare:

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

Procedura de scanare va respecta următoarele cerințe tehnice minime:

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

9.2.6. Procesarea imaginilor:

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

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

9.2.7. Indexarea:

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

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

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

Câmpurile informaționale care vor fi supuse indexării sunt:

Pentru dosar:

- Barcode
- Street
- Company
- City
- Building
- Nr_pag
- Old ID
- Status

Pentru Pasaport:

- Barcode
- Street
- City
- Nr. pag

Pentru Harta:

- Barcode
- Street
- City
- Nr. pag

9.2.8. Control de calitate:

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

Garanția se referă doar la:

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

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

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

9.2.9. Reconstituirea documentelor:

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

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

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

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

Returnarea documentelor se va face similar cu preluarea acestora de la beneficiar. Astfel, lăzile încărcate cu documente se va returna către reprezentanții Beneficiarului în aceeași configurație în care a venit. Returnarea documentelor se va face pe baza aceluiași proces verbal de predare-primire cu care au fost inițial preluate (cu anexe atașate). Reprezentantul echipei de proiect din partea Beneficiarului se va asigura că, în momentul returnării, documentele sunt verificate și că numărul de pagini/documente este conform cu cel din anexele la proces verbal de predare-primire. În final, Reprezentantul echipei de proiect din partea Beneficiarului și reprezentantul Furnizorului vor semna pentru returnarea documentelor, pe același proces verbal de predare-primire cu care au fost inițial preluate. După descărcarea lăzilor, acestea vor fi preluate de către Furnizor.

9.2.10. Livrarea datelor în format digital:

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

Datele vor fi livrate cel puțin o dată pe săptămână.

Export în ArcGIS:

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

Data „____” _____

Președintele Grupului de lucru

Grupului

Membrii Grupului

Lisa I.

Mutruc R.

Cernei C.

Cherpec S.

Răsoi V.

Calașnic N.

Malțev D.

Specificații de preț:

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

Acest tabel va fi completat de către ofertant în coloanele 6, 7, 8, 9, 10:

Nr. d/o	Denumirea serviciilor solicitate	Executat la zi	2022	Specificarea tehnică deplină solicitată, Standarde de referință	Preț unitar fără TVA	Preț unitar cu TVA	Suma fără TVA	Suma cu TVA	Termen de livrare
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Identificarea și redactarea pozițiilor obiectelor rețelei de distribuție a gazelor Chișinău-Gaz precum și completarea informației atributive despre ele								
1.1.	Conducte de gaze terestre presiune joasa (presiune; diametru; grosimea peretelui; material; amplasarea; metoda de introducere; statut.)	13%	50 %	conform documentației de atribuire					
1.2.	Conducte de gaze subterane presiune joasa (presiune; diametru; grosimea peretelui; material; amplasarea; metoda de introducere; statut.)	83%	100%	conform documentației de atribuire					
2	Actualizarea datelor geografice ale hărții electronice mun. Chisinau								
2.1.	Geometria clădirilor, inclusiv adrese	105,400 buc.	Actualizarea datelor conform surselor oficiale disponibile (Cadastru, ortofoto 2020)	conform documentației de atribuire					
2.2.	Geometria străzilor, inclusiv denumiri	3,750 buc.		conform documentației de atribuire					
2.3.	Datele cadastrale (terenuri)	171,920 buc.		conform documentației de atribuire					
2.4.	Partea carosabila	1,700 buc.		conform documentației de atribuire					
3.	Digitizarea fondului arhivistic								
3.1	Scanare documente (format B5-A0+), procesare imagini, indexare date	3,000,000 buc.	500,000 pag.	Conform documentației de atribuire					
4	Integrarea bazei de date a documentelor scanate din arhiva Chisinau Gaz cu sistemul ArcGIS								

4.1.	Procesarea informației despre adrese	100 %	Actualizarea datelor conform ultimelor documente scanate	conform documentației de atribuire					
4.2.	Exportul documentele scanate si a datelor indexate in sistemul ArcGIS	100 %		conform documentației de atribuire					
Valoarea totală (fără TVA):									

Semnat: _____ Numele, Prenumele: _____

În calitate de: _____

Ofertantul: _____ Adresa: _____

Data „ ____ ” _____

Președintele Grupului de lucru

Grupului

Membrii Grupului

Lisa I.

Mutruc R.

Cernei C.

Cherpec S.

Răsoi V.

Calașnic N.

Mațev D.

Specificații tehnice:**Obiectul: Servicii de dezvoltare a bazei de date “Harta electronică a întreprinderii – ARCGIS”***Acest tabel va fi completat de către ofertant în coloanele 6, 7, 8, 9:*

Nr. d/o	Denumirea serviciilor solicitate	Executat la zi	2022	Specificarea tehnică deplină solicitată, Standarde de referință	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant	Standarde de referință	Țara de origine	Producătorul
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Identificarea și redactarea pozițiilor obiectelor rețelei de distribuție a gazelor Chișinău-Gaz precum și completarea informației atributive despre ele			conform documentației de atribuire				
1.1.	Conducte de gaze terestre presiune joasă (presiune; diametru; grosimea peretelui; material; amplasarea; metoda de introducere; statut.)	13%	50%	conform documentației de atribuire				
1.2.	Conducte de gaze subterane presiune joasă (presiune; diametru; grosimea peretelui; material; amplasarea; metoda de introducere; statut.)	83%	100%	conform documentației de atribuire				
2	Actualizarea datelor geografice ale hărții electronice mun. Chisinau			conform documentației de atribuire				
2.1.	Geometria clădirilor, inclusiv adrese	105,400 buc.	Actualizarea datelor conform surselor oficiale disponibile (Cadastru, ortofoto 2020)	conform documentației de atribuire				
2.2.	Geometria străzilor, inclusiv denumiri	3,750 buc.		conform documentației de atribuire				
2.3.	Datele cadastrale (terenuri)	171,920 buc.		conform documentației de atribuire				
2.4.	Partea carosabila	1,700 buc.		conform documentației de atribuire				

3	Digitizarea fondului arhivistic							
	Scanare documente (format B5-A0+), procesare imagini, indexare date	3,000,000 buc.	500,000 pag.	Conform documentației de atribuire				
4	Integrarea bazei de date documentelor scanate din arhiva Chisinau Gaz			conform documentației de atribuire				
4.1.	Procesarea informației despre adrese	100%	Actualizarea datelor conform ultimelor documente scanate	conform documentației de atribuire				
4.2.	Integrarea funcționalității de lucru cu documentele scanate în aplicație web GIS	100%		conform documentației de atribuire				
Valoarea totală (fără TVA):								

Semnat: _____ Numele, Prenumele: _____

În calitate de: _____

Ofertantul: _____ Adresa: _____

Data „____” _____

Președintele Grupului de lucru

Grupului

Membrii Grupului

Lisa I.

Mutruc R.

Cernei C.

Cherpec S.

Răsoi V.

Calașnic N.

Malțev D.