

Autoritatea contractantă:

*OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARĂ PRAHOVA, cu sediul în Ploiești, Str. Unirii nr.2, telefon 0244/514907, fax 0244/592295, e-mail ph@ancpi.ro, codul fiscal 9724627*

Nr. înregistrare: 2446/07.04.2026

**Caiet de Sarcini**  
**Servicii de scanare și indexare a dosarelor de acte din cadrul**  
**OCPI PRAHOVA**

## Cuprins

<b>1. INTRODUCERE.....</b>	<b>4</b>
<b>2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII.....</b>	<b>4</b>
2.1. INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.....	4
2.2. INFORMAȚII DESPRE CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZIȚIONAREA SERVICIILOR	5
2.3. INFORMAȚII DESPRE BENEFICIILE ANTICIPATE DE CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.....	5
2.4. ALTE INIȚIATIVE/PROIECTE/PROGRAME ASOCIATE CU ACEASTĂ ACHIZIȚIE DE SERVICII	5
2.5. FACTORI INTERESAȚI ȘI ROLUL ACESTORA.....	5
<b>3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE.....</b>	<b>6</b>
3.1. DESCRIEREA SITUAȚIEI ACTUALE LA NIVELUL AUTORITĂȚII CONTRACTANTE.....	6
3.2. OBIECTIVUL GENERAL LA CARE CONTRIBUIE REALIZAREA SERVICIILOR.....	6
3.3. OBIECTIVE SPECIFICE LA CARE CONTRIBUIE REALIZAREA SERVICIILOR .....	6
3.4. SERVICIILE SOLICITATE: ACTIVITĂȚILE CE VOR FI REALIZATE.....	6
3.5. REZULTATELE CARE TREBUIE OBTINUTE ÎN URMA PRESTĂRII SERVICIILOR.....	16
3.6. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR .....	16
<b>4. IPOTEZE ȘI RISCURI.....</b>	<b>17</b>
<b>5. ABORDARE ȘI METODOLOGIE ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....</b>	<b>18</b>
<b>6. PLAN DE LUCRU PENTRU ACTIVITĂȚILE/SERVICIILE SOLICITATE.....</b>	<b>19</b>
<b>7. LOCUL ȘI DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR.....</b>	<b>19</b>
7.1. LOCUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR.....	19
7.2. DATA DE ÎNCEPUT ȘI DATA DE ÎNCHEIERE A PRESTĂRII SERVICIILOR SAU DURATA PRESTĂRII SERVICIILOR.....	19
<b>8. RESURSELE NECESARE/EXPERTIZA NECESARĂ PENTRU REALIZAREA     ACTIVITĂȚILOR ÎN CONTRACT ȘI OBTINEREA REZULTATELOR.....</b>	<b>19</b>
8.1. EXPERȚI CHEIE.....	20
8.2. EXPERȚI SECUNDARI (EXPERȚI NON-CHEIE) .....	22
8.3. PERSONALUL ADMINISTRATIV ȘI PERSONALUL SUPT/BACKSTOPPING PENTRU ACTIVITATEA EXPERȚILOR PRINCIPALI ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....	23
8.4. ALTE CERINȚE LEGATE DE PERSONALUL DIRECT IMPLICAT ÎN PRESTAREA SERVICIILOR 23	
8.5. INFRASTRUCTURA ȘI RESURSELE DISPONIBILE LA NIVEL DE AUTORITATE CONTRACTANTĂ PENTRU ÎNDEPLINIREA CONTRACTULUI.....	25
<b>9. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA     CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE     MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ).....</b>	<b>25</b>
<b>10. MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE     RAPORTARE ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....</b>	<b>26</b>

10.1. GESTIONAREA RELAȚIEI DINTRE CONTRACTANT ȘI AUTORITATEA CONTRACTANTĂ..	26
10.2. RAPOARTELE/DOCUMENTELE SOLICITATE DE LA CONTRACTANT .....	28
10.3. ACCEPTAREA REZULTATELOR PARȚIALE ȘI FINALE ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....	29
10.4. FINALIZAREA SERVICIILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI .....	30
<b>11. GARANȚIA .....</b>	<b>30</b>
<b>12. BUGETUL CONTRACTULUI ȘI EFECTUAREA PLĂȚILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI .....</b>	<b>31</b>
<b>13. SESIUNEA DEMONSTRATIVĂ .....</b>	<b>31</b>
<b>14. ANEXE .....</b>	<b>33</b>

## **1. Introducere**

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru realizarea serviciilor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

În cadrul acestei proceduri, OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ PRAHOVA (OCPI PRAHOVA) îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

Toate cerințele din prezentul caiet de sarcini, sunt minime și obligatorii, nerespectarea acestora ducând la respingerea ofertelor.

Prin excepție de la regula generală de mai sus, pentru parametrii tehnici numerici ai echipamentelor de scanare prevăzuți expres la cap. 3.4 – Servicii de conversie digitală – Scanarea documentelor, conformitatea se apreciază prin raportare la intervalele tehnice admise stabilite prin prezentul caiet de sarcini, pe baza fișelor tehnice emise de producător. În cazul acestor parametri, ofertarea unor valori cuprinse în intervalele admise (toleranțe) este considerată conformă.

Nu se acceptă depunerea de oferte alternative. Nu se admit ofertele parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerințelor stabilite prin prezentul caiet de sarcini. Orice ofertă care se abate de la cerințele minimale va fi considerată admisibilă numai în condițiile în care aceasta asigură un nivel calitativ superior cerințelor minimale.

## **2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii**

### **2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă**

Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară este singura instituție care realizează activitatea de cadastru și înregistrare a proprietății din România. Aceasta gestionează unitar evidenta cadastral-juridică prin intermediul a 42 de oficii locale- OCPI-uri (județene), a căror activitate este susținută din punct de vedere operațional de Sistemul Informatic Integrat de Cadastru și Carte Funciară, cunoscut sub numele de e-Terra.

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară (OCPI) Prahova este instituția publică teritorială din județul Prahova, România, responsabilă cu organizarea și gestionarea cadastrului și a publicității imobiliare (înregistrarea imobilelor, terenurilor și clădirilor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară).

Cadrul general al sectorului în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea

- Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996

- Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, din 18.12.2012 aprobat prin HOTĂRÂREA nr. 1.288 din 18 decembrie 2012 republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 336 din 21 aprilie 2023.
- Hotărârea nr. 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

## **2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor**

ANCPI oferă o gamă variată de servicii prin intermediul mediului online, inclusiv eliberarea de extrase cărți funciare de informare. Dosarele ce conțin actele stau la baza diverselor cereri de recepție și înscriere în cărțile funciare motiv pentru care scanarea acestora reprezintă un pas important în îmbunătățirea serviciilor oferite de OCPI/ANCPI. În acest moment consultarea acestor acte se face manual pe suport fizic. Acest proces este greoi, consumator de timp și degradează continuu actele consultate.

## **2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă**

- Reducerea semnificativă a timpului de identificare și consultare a documentelor, prin acces rapid la dosarele scanate și indexate în arhiva digitală, ceea ce va conduce la eficientizarea activităților curente ale OCPI/ANCPI.
- Îmbunătățirea calității serviciilor oferite cetățenilor și profesioniștilor, prin accelerarea soluționării cererilor de recepție și înscriere în cărțile funciare și prin diminuarea termenelor de răspuns.
- Protejarea și conservarea documentelor originale, prin reducerea manipulării fizice a dosarelor, prevenind astfel degradarea, pierderea sau deteriorarea acestora în timp.
- Creșterea nivelului de digitalizare și modernizare instituțională, în concordanță cu strategia ANCPI de dezvoltare a serviciilor electronice și de tranziție către un sistem administrativ eficient și sustenabil.

## **2.4. Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de servicii**

Nu este cazul.

## **2.5. Factori interesați și rolul acestora**

- OCPI Prahova - beneficiar direct al contractului, responsabil de utilizarea arhivei digitale rezultate în vederea eficientizării activităților de recepție și înscriere în cărțile funciare.
- ANCPI - autoritate coordonatoare care stabilește cadrul metodologic și cerințele tehnice privind digitalizarea și utilizarea arhivelor de carte funciară.
- Personalul OCPI Prahova - utilizatori direcți ai documentelor scanate, implicați în furnizarea de informații necesare structurării și indexării dosarelor.
- Cetățeni (notari, instituții financiare, alte autorități) - beneficiari indirecti ai contractului, prin îmbunătățirea accesului la informații și reducerea timpilor de soluționare a cererilor.

### **3. Descrierea serviciilor solicitate**

#### **3.1.Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante**

Arhiva ce urmează a fi convertită electronic este formată din dosarele ce conțin actele ce stau la baza diverselor cereri de recepție și înscriere în cărțile funciare.

Dosarele sunt organizate în mape sau cutii (o mapă/cutie conține un număr variabil de dosare). Fiecare dosar conține următoarele tipuri de documente: cerere, chitanță, încheiere, parte tehnică, parte juridică. Formatul documentelor este preponderent A4 și A3, însă dosarele pot conține și documente format mai mic de A4 (chitanțe, facturi, adeverințe – aproximativ 5%), dar și documente format A2-A0 (aproximativ 2%).

Numărul estimat de pagini ce urmează a fi procesate este 161.250 pagini.

#### **3.2.Obiectivul general la care contribuie realizarea serviciilor**

Obiectul contractului îl constituie scanarea și indexarea dosarelor de acte aferente cărților funciare din cadrul OCPI PRAHOVA, cu scopul de a reduce timpul de identificare al documentelor prin utilizarea arhivei digitale rezultate.

#### **3.3.Obiective specifice la care contribuie realizarea serviciilor**

- **Digitalizarea dosarelor de acte** prin scanarea documentelor în format electronic, cu respectarea cerințelor tehnice și de calitate stabilite de OCPI PRAHOVA prin prezentul caiet de sarcini.
- **Indexarea și organizarea documentelor scanate** într-un sistem de arhivare digitală, astfel încât identificarea și accesarea actelor să se realizeze rapid, corect și eficient.
- **Reducerea timpului de căutare și consultare a documentelor** prin utilizarea arhivei digitale rezultate, contribuind la eficientizarea activității instituției și la îmbunătățirea serviciilor oferite publicului.

#### **3.4.Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate**

Se solicită următoarele servicii:

- Servicii de arhivare fizică
- Servicii de conversie digitală (scanare și indexare documente)
- Asigurarea funcționalităților software accesorii pentru minimum 8 utilizatori, furnizate prin intermediul unui instrument software accesoriu, necesare importului, organizării, căutării, regăsirii, consultării și exploatării interne a arhivei digitale rezultate, precum și instruirea utilizatorilor pentru utilizarea acestora.

Notă: ”Funcționalitățile software accesorii” reprezintă o componentă accesorie a serviciilor de arhivare fizică și conversie digitală, necesară pentru utilizarea efectivă a arhivei digitale rezultate și pentru atingerea obiectivului contractual (în contextul integrat al acestuia).

Pentru a asigura o înțelegere comună și clară asupra modului de implementare a contractului, oferind beneficiarului transparență asupra etapelor de execuție, riscurilor identificate și fluxurilor operaționale propuse, astfel încât derularea proiectului să se realizeze în condiții optime de control, predictibilitate și conformitate, înainte de începerea efectivă a derulării serviciilor este necesară livrarea unui Raport Preliminar.

Raportul preliminar are scopul de a prezenta la nivel de detaliu modul de realizare a serviciilor aferente contractului și va cuprinde:

- Grafic de execuție;
- Riscurile specifice activității de conversie digitală;
- Riscurile specifice activității de arhivare fizică;
- Fluxul de lucru aferent activității de conversie digitală;
- Fluxul de lucru aferent activității de arhivare fizică.

Raportul preliminar va fi livrat de către Prestator în termen de 3 zile lucrătoare de la ședința de deschidere a proiectului (kick-off). Raportul preliminar va fi verificat de către OCPI în termen de 3 zile lucrătoare și, după caz:

- va fi restituit pentru revizuire în cazul existenței unor neconformități. În termen de o zi lucrătoare, Prestatorul va restitui Raportul preliminar revizuit, conform cerințelor autorității contractante.
- va fi acceptat de către autoritatea contractantă în termen de 1 zi lucrătoare.

#### **3.4.1. Servicii de arhivare fizică**

Serviciile de arhivare vizează atât documentele aflate în arhiva, cât și documentele din cadrul compartimentelor/ serviciilor din cadrul instituției, ce urmează a fi prelucrate și predate Prestatorului.

Documentele sunt organizate în dosare (un dosar conține un număr variabil de documente). Documentele trebuie constituite ca unități arhivistice, în accepțiunea prevederilor legale în ceea ce privește îndosarierea, copertarea, numerotarea, legarea, etichetarea, certificarea și înscrierea datelor pe coperta de dosar.

Materialele, uneltele de lucru și celelalte mijloace necesare efectuării serviciilor descrise mai jos, se vor asigura de firma prestatoare. Totodată, manipularea dosarelor și a cutiilor de arhivă în cadrul sediului OCPI Prahova (de la arhivă și până la locația de lucru și invers), intră în sarcina Prestatorului.

Etapile de parcurs pentru realizarea "Serviciilor de arhivare fizică" sunt următoarele:

##### **A. Preluarea în gestiune a documentelor**

Preluarea documentelor de către ofertantul declarat câștigător de la fiecare serviciu/compartiment/birou/arhivă din cadrul instituției care a emis documentele în cauză se realizează în bază de procese verbale de predare-primire într-un termen stabilit de comun acord cu reprezentantul/reprezentanții autorității contractante. În procesele verbale se vor regăsi informații privind conținutul documentelor. Procesul verbal va fi semnat de către prestator, prin reprezentantul său și de către reprezentantul/reprezentanții autorității contractante. Prestatorul va pune la dispoziție cutiile și celelalte materiale necesare.

Data la care se va realiza preluarea va fi stabilită de comun acord cu autoritatea contractantă.

### **B. Verificarea și fondarea documentelor**

Prestatorul va proceda la verificarea documentelor preluate de la autoritatea contractantă și la fondarea acestora.

Fondarea sau determinarea apartenenței documentelor la fond este operațiunea arhivistică de delimitare a documentelor aparținând unui creator.

Pentru stabilirea apartenenței documentelor la fond este necesar să se studieze conținutul și forma documentelor, elementele de constituire, de înregistrare și să se țină seama de următoarele:

- documentele intrate aparțin unității care le-a primit
- exemplarele documentelor trimise (emise sau iesite)/ copiile aparțin fondului unității care le-a emis
- documentele cu caracter intern se identifică după antet, semnături, denumirea unității.

### **C. Constituirea unităților arhivistice (dosarelor)**

Documentele preluate vor fi ordonate pe structurile organizatorice ale autorității contractante, cronologic, pe probleme și termene de păstrare. Anterior constituirii dosarelor se elimină tot ce poate deteriora suportul documentelor (ace, cleme, agrafe, etc.), precum și orice file nescrise, dublete, ciorne, etc. De asemenea, se va asigura toaletarea documentelor dacă situația necesită acest lucru (desprăfuire, îndreptare colturi etc.), iar acolo unde este cazul, pentru a evita distrugerea unor informații în urma legătoriei, se lipesc alonje (fie cu aracet, fie cu lipici). Documentele ce depășesc dimensiunea A3 se vor plia pentru a ajunge la un format de A4.

### **D. Numerotarea filelor și certificarea dosarelor**

Pentru dosarele cu termen mare de păstrare (50 de ani, 70 ani, Permanent), filele acestora se numerotează cursiv, în colțul din dreapta sus cu creion negru sau cu ajutorul unui stanțator mecanic, iar în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele acestora se numerotează începând cu nr. 1, pentru fiecare volum.

Certificarea unităților arhivistice se face pe ultima foaie nescrisă a dosarului, de către personalul firmei prestatoare, prin formula: “Prezentul dosar (registru) conține ... file”, în cifre și, între

paranteze, în litere. La sfârșitul notei de certificare se trec data, numele, prenumele și semnătura persoanei care face această operațiune.

#### **E. Inventarierea documentelor**

Se va inventaria întregul fond arhivistic care face obiectul contractului.

Inventarele vor cuprinde toate dosarele cu aceleași termene de păstrare create în cursul unui an de către un compartiment/departament. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecărui volum îi va fi atribuit un număr curent distinct.

Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani vor fi inventariate la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme.

La rubrica „Conținutul pe scurt al dosarului” vor fi precizate genurile de documente pe care le conține respectivul dosar și acțiunea sau problema/problemele la care se refera. Emitentul și destinatarul vor fi trecuți în inventar numai dacă sunt alții decât creatorul fondului.

La sfârșitul inventarului se va menționa: „Prezentul inventar format din .... file conține .... dosare, registre ”, urmate de data întocmirii și de numele și semnătura persoanei care a întocmit inventarul.

Predarea inventarelor se va face pe baza de proces verbal de predare-primire și vor fi predate inventarele pe suport de hârtie (1 exemplar original) și CD-ul conținând inventarele.

#### **F. Legarea unităților arhivistice**

Dupa finalizarea procesului de scanare, documentele ordonate se vor introduce în coperti de carton fiind legate în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor, fiind astfel constituite unitățile arhivistice (dosarele). Operatorul economic va asigura coperțile de carton și celelalte furnituri necesare legării documentelor, precum și înscrierea pe copertă a datelor de identificare ale dosarului, respectiv:

- denumirea instituției,
- denumirea compartimentului creator,
- indicativul din nomenclator,
- numărul dosarului și anul,
- conținutul pe scurt al dosarului,
- numărul volumului (daca este cazul),
- datele extreme,
- termenul de păstrare.

Un dosar nu va avea un număr mai mare de 250 file. În cazul depășirii acestui număr de file se vor constitui mai multe volume ale aceluiași dosar. Dosarele legate vor fi introduse în cutii de

arhivă furnizate de prestator. Atât pe unitățile arhivistice cât și pe cutii se vor aplica coduri de bare pentru o mai bună evidență și identificare a documentelor.

### **3.4.2. Servicii de conversie digitală**

Serviciile de conversie digitală au ca scop transformarea documentelor fizice în resurse electronice accesibile și ușor de gestionat, prin procese de scanare și indexare (extragere de metadate), care permit identificarea și regăsirea rapidă a informațiilor în format digital.

#### **A. Scanarea documentelor**

Serviciile de scanare se vor desfășura la sediul Beneficiarului, în spații special amenajate cu personalul specializat al prestatorului, cu echipamentele specializate a acestuia, automat sau manual, în funcție de starea fizică și formatul documentelor, astfel încât să se respecte securitatea și integritatea documentelor.

Documentele fizice ce urmează a fi digitizate sunt de formate:

- tipice A5-A3
- planse A2-A0+

Anterior scanării, documentele vor fi supuse unor operațiuni de pregătire constând în:

- Îndepărtarea capselor (dacă este necesar)
- Îndreptarea colțurilor (dacă este necesar)
- Lipirea paginilor rupte (pentru paginile scanate ADF)
- Inserarea separatorilor de documente și a celor de loturi de documente (batch) în cazul scanării automate (ADF).

În timpul procesului de scanare, Operatorul economic va asigura integritatea și securitatea fizică totală a documentelor, fără a distruge documentele de hârtie. Documentele se vor scana color, fata-verso, după caz. Pentru fiecare unitate arhivistică în parte, se va crea cel puțin un document digital în format pdf/pdf searchable multipage.

Criteriul de calitate va fi lizibilitatea, urmărindu-se ca imaginile rezultate să aibă cea mai bună lizibilitate indiferent de starea fizică a documentelor.

Astfel, fișierele rezultate:

- nu vor avea pagini albe;
- vor avea fundalul paginii (background) eliminat;
- imaginile rezultate vor fi orientate astfel încât să poată fi citite fără rotire;
- imaginile cu grad mare de inclinare vor fi îndreptate;

- pe cât posibil vor fi eliminate impuritățile.

Documentele vor fi scanate utilizând echipamentele adecvate, cu respectarea următoarelor cerințe tehnice minimale și intervale admise:

Echipamente de scanare A4 și A3 de mare viteză:

- Scanare ADF duplex până la A3;
- Rezoluție optică de minim 300 dpi;
- Viteza scanare ADF admisă: între 100 și 145 pagini pe minut (măsurată pentru A4, la 300 dpi color, simplex);
- Moduri scanare: Color, Greyscale și Binar (Alb/Negru);
- Export fișiere: TIFF, PDF, JPG.

Echipamente de scanare tip flatbed:

- Scanare simplex;
- Rezoluție optică de minim 200 dpi;
- Viteza scanare Flatbed de maxim 3,5 secunde per pagină (măsurată pentru A4 la 300 dpi color);
- Moduri scanare: Color, Greyscale și Binar (Alb/Negru);
- Export fișiere: TIFF, PDF, JPG.

Echipamente de scanare a documentelor de format mare (A0+):

- Rezoluție optică – minim 1200 dpi;
- Moduri scanare: Color, Greyscale și Alb/Negru;
- Export fișiere: TIFF, PDF, JPG.

Pentru parametrii tehnici numerici pentru care producătorii utilizează modalități diferite de exprimare în fișele tehnice, ofertantul va prezenta, în mod obligatoriu, fișa tehnică a producătorului și o notă de corespondență tehnică, din care să rezulte încadrarea echipamentului oferit în intervalele admise prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

În cazul echipamentelor flatbed dedicate documentelor fragile, atipice sau de format mare, autoritatea contractantă va accepta parametrii declarați de producător dacă aceștia sunt exprimați pe aceeași bază tehnică relevantă pentru utilizarea echipamentului și permit verificarea încadrării în intervalul admis.

Pentru documentele de dimensiuni mari ( $\geq A2$ ), acestea se convertesc în pagini contractuale prin raportare la formatul A4 (suprafața totală fiind împărțită în unități echivalente de A4).

Regula obligatorie pentru documentele format A5/A6

- Toate documentele format A5/A6 din cadrul aceluiași dosar se scanează exclusiv prin montaj, în măsura posibilului, în așa fel încât să fie utilizată integral suprafața unei pagini contractuale (A4). Documentele vor fi așezate ordonat, fără suprapuneri, lizibile integral, cu margini vizibile. Se vor grupa pe aceeași pagină contractuală documente de format A5/A6 din cadrul aceluiași dosar, în măsura posibilului;
- Se admite scanarea individuală a unui document format A5/A6 pe o pagină contractuală separată, în situația în care acesta este singurul document de acest format din dosar sau în urma montajului, nu toate paginile au putut fi cuprinse în același cadru sau nu se pot respecta principiile de montaj enumerate mai jos.

Este responsabilitatea ofertanților să își previzioneze numărul de echipamente aferente fiecărui tip de scanare. Documentele se vor scana color, la o rezoluție de 300 dpi. Pentru anumite documente, pentru a asigura lizibilitatea acestora, echipamentele oferite trebuie să poată permite scanarea la o rezoluție superioară de până la 600 dpi.

### **B. Indexarea documentelor (Extragerea metadatelor)**

În procesul de preluare a datelor, trebuie avute în vedere următoarele dificultăți de care trebuie să se țină cont în cadrul ofertei:

- actele conțin foarte multe formulări cu specific juridic (și chiar arhaisme). Datele trebuie capturate (transferate) corect și livrate, fără a modifica sensul lor original;
- personalul Prestatorului ce va fi implicat în implementarea contractului trebuie să învețe structura unui dosar și al actelor din el și semnificația informațiilor, în funcție de poziționarea acestora (secțiunea din care fac parte, etc.) pentru a putea interpreta corect informațiile în vederea preluării acestora;

În cadrul activității de digitizare a arhivei, scanarea documentelor (fondul arhivistic) Prestatorul va folosi o platformă software de captură și procesare electronică care îi va oferi suport în serviciile de digitizare ale documentelor achizitorului.

Această platformă de captură și procesare electronică nu face obiectul achizitiei acestui contract.

Prestatorul poate avea în vedere cel puțin următoarele caracteristici ce vor asigura captura și procesarea documentelor la nivelul de calitate, consistență, viteză și securitate așteptat de Beneficiar.

Astfel, Platforma software de captură și procesare electronică:

- Va oferi funcții de OCR-izare a conținutului fișierelor digitizate.
- Va oferi transparență în urmărirea stadiului procesării documentelor, prin furnizarea de informații referitoare la status lucrări direct din platformă.
- Va permite definirea de tipologii diferite de documente și metadescriptori asociați, conform nomenclatorului arhivistic al autorității contractante.

- Setarea per tipologie de document a următoarelor servicii:
  - OCR-izare automată de către platformă cu urmărirea stării de prelucrare din interfață pentru un număr mare de documente
  - Clasificare
  - Organizarea in dosare.
- Va permite:
  - setarea tipului de dată per metadescriptor (ex. data, text, număr decimal, listă de valori predefinite).
  - validarea si transformarea manuală sau automată a textului extras.
  - configurarea de stații de lucru și operațiuni de inventariere și alocare de operațiuni per stații de lucru.
  - rapoarte/dashboard despre starea lucrărilor (cutii prelucrate, detalii pe ierahii de cutii/dosare, identificatori documente, sau date de dosare, număr de pagini).
  - trasabilitate despre toate operartațiunile efectuate.
  - procese verbale de predare cutii/dosare (cu date de identificare cutie/dosar)
- Va afișa informații detaliate despre fiecare fișier scanat în parte inclusiv meta-descriptorii preluați conform celor de mai sus.
- Va fi permis exportul documentelor si metadescriptorilor selectați in vederea migrarii acestora in solutia informatica livrata in cadrul proiectului

În procesul de preluare a datelor, trebuie avute în vedere următoarele cerinte de care trebuie să se țină cont în cadrul ofertei:

- datele trebuie capturate (transferate) corect si livrate, fără a modifica sensul lor original;
- personalul Prestatorului ce va fi implicat in implementarea contractului trebuie să învețe structura unui dosar si al actelor din el și semnificația informațiilor, în funcție de poziționarea acestuia (secțiunea din care fac parte, etc.) pentru a putea interpreta corect informațiile în vederea preluării acestora;
- sunt dese situațiile când scrisul este greu descifrabil;

Datele vor fi preluate folosind sediul, resursele umane, echipamentele hardware (data-center) și instrumentele software (platforma de de captura si procesare electronică) de care dispune operatorul economic. Operatorul economic va descrie toate aceste dotări de care dispune pentru prestarea serviciilor utilizate precum și locația unde se va desfășura această activitate.

Formatul fișierelor în care datele vor fi exportate este XML, csv, xls sau text., iar modelul va respecta structura din Anexa nr. 2 la Caietul de sarcini. Modelul poate fi modificat de prestator în timpul derulării proiectului cu acordul Achizitorului.

Pentru identificarea rapida a documentelor, filtrare-căutare in arhiva digitala, prestatorul va crea o baza de date cu informațiile specifice pentru fiecare dosar in parte, conform nomenclatorului dosarelor confirmat de Arhivele Naționale, pus la dispoziție de către beneficiar.

Fiecare set de indecși trebuie să conțină un index unic (cod QR/cod de bare) pentru corelare cu dosarul fizic și copia digitală a acestuia și un set de date cuprins între 5 și până la 20 de indecși specifici categoriei de documente, necesari pentru filtrare - căutare (ex: Direcție, Serviciu, Birou, Anul, Conținutul pe scurt al dosarului (opis), nume, CNP), s.a.m.d - aceștia din urmă urmând a fi stabiliți de comun acord cu Beneficiarul în cadrul activităților de analiză a fondului informațional și optimizare a fluxurilor/proceselor de arhivare descrise la , în funcție de categoriile unităților arhivistice și orice alți factori considerați esențiali.

Date obținute în procesul de conversie vor pregătite pentru importul în cadrul arhivei digitale.

### **3.4.3. Funcționalități software accesorii, furnizate prin intermediul unui instrument software**

În cadrul serviciilor care fac obiectul prezentului contract, având în vedere volumul semnificativ al documentelor ce urmează a fi prelucrate și necesitatea asigurării utilizării efective a arhivei digitale rezultate, autoritatea contractantă solicită ca prestatorul să asigure funcționalități software accesorii, furnizate prin intermediul unui instrument software accesoriu serviciilor prestate, strict necesare importului, organizării, indexării, căutării, regăsirii, consultării și exploatării interne a documentelor convertite în format digital (management al documentelor). Aceste funcționalități de management al documentelor se solicită exclusiv în considerarea rolului lor funcțional și operațional în raport cu serviciile principale de arhivare fizică și conversie digitală și au ca finalitate asigurarea accesibilității, utilizabilității și valorificării practice a arhivei digitale rezultate de către beneficiar/achizitor. Funcționalitățile software accesorii reprezintă o componentă tehnică accesorie, subordonată și inseparabil legată de executarea serviciilor contractate și de obținerea rezultatului final urmărit prin contract. Solicitarea acestora este justificată de necesitatea ca documentele digitizate și metadatele asociate acestora să poată fi utilizate în mod efectiv de către beneficiar, într-un cadru coerent și funcțional, care să permită gestionarea internă, căutarea rapidă, regăsirea neechivocă, consultarea facilă și exploatarea operațională a arhivei digitale rezultate.. Instrumentul software accesoriu va avea minim următoarele funcționalități, fără a se limita la acestea:

- Va fi o aplicație web accesibilă direct din browser, de pe diverse dispozitive (PC, tabletă, telefon), oferind utilizatorilor acces facil la documente oriunde s-ar afla.
- Va oferi multiple opțiuni de organizare și afișare a documentelor, inclusiv structură ierarhică, vizualizare pe depozite, camere sau colecții de documente.

- Va permite corelarea documentelor existente pe baza unor identificatori unici, facilitând conectarea logică între informații.
- Va include un motor de căutare avansat care asigură identificarea rapidă și precisă a documentelor, cu funcționalități precum:
  - Căutare pe baza metadatelor, cu posibilitate de extindere la conținutul integral al documentului.
  - Căutare în textul complet obținut prin procese OCR automate.
  - Filtrare după tipul documentului.
  - Căutări parțiale și condiții logice de tip AND/OR.
- Va permite vizualizarea metadatelor, iar utilizatorii cu drepturi corespunzătoare pot edita aceste informații.
- Va permite selectarea și gruparea documentelor într-un coș virtual pentru descărcare ulterioară.
- Va include un sistem de control al versiunilor, care asigură trasabilitatea completă a modificărilor aduse metadatelor fiecărui document.
- Aplicația implementează un mecanism de audit ce monitorizează accesul și acțiunile utilizatorilor.
- Va suporta importul automat al perechilor documente PDF și fișiere XML cu metadata aferente.
- Va permite importul manual al fișierelor PDF, cu posibilitatea introducerii metadatelor de către operator și aplicarea de OCR automat.
- Va asigura stocarea și păstrarea nealterată a semnăturilor electronice atașate documentelor.
- Va oferi funcționalități avansate de management al utilizatorilor, incluzând alocarea de roluri și organizarea în grupuri.
- Pentru autentificare și controlul accesului, va utiliza token-uri JSON Web Token.
- Va expune un set de API-uri REST care permit automatizări și integrarea cu alte sisteme.
- Va fi scalabilă și va susține un număr mare de utilizatori, în funcție de resursele hardware disponibile.
- Va fi compatibilă cu orice tip de server, indiferent dacă rulează Linux sau Windows.

Instrumentul software accesoriu de management al documentelor va fi instalat pe infrastructura pusă la dispoziție de beneficiar, rezultatele procesului de conversie digitală urmând a fi importate de către Prestator în respectiva platformă. În vederea unor posibile dezvoltări viitoare, Prestatorul va livra Beneficiarului codul sursă al instrumentului software. Beneficiarului i se va

asigura un drept neexclusiv, irevocabil, nelimitat în timp și fără costuri suplimentare de utilizare internă a acestor funcționalități software accesorii.

#### **3.4.4. Instruirea utilizatorilor**

Prestatorul va asigura servicii de instruire în vederea utilizării instrumentului software accesoriu de management al documentelor astfel încât autoritatea contractantă să poată utiliza în mod autonom, pe durată nelimitată și fără costuri suplimentare, arhiva digitală rezultată și funcționalitățile software accesorii aferente. Instruirea oferită personalului propriu al beneficiarului în ceea ce privește utilizarea trebuie să asigure transferul de know-how necesar operării pentru ca autoritatea contractantă să poată utiliza în continuare instrumentul, asigurându-se în acest sens sustenabilitatea contractului.

Serviciile de instruire vor începe imediat după punerea în funcțiune și verificarea funcționalităților software accesorii.. Se estimează un număr de maxim 10 reprezentanți ai beneficiarului (8 utilizatori și maxim 2 administratori) care necesită instruire, astfel încât instruirea se va desfășura într-o singură ședință online.

Se vor avea în vedere două categorii de utilizatori, respectiv administratori și utilizatori finali/de bază.

La sfârșitul etapei se va elabora Raportul de instruire.

#### **3.5.Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor**

Rezultatele procesului de arhivare fizică și conversie digitală a arhivei fizice, ce vor face obiectul livrării vor fi următoarele:

- Documente electronice (PDF + XML pentru fiecare dosar în parte) - predate pe HDD extern și DVD-uri. Structura de fișiere va respecta modelul din Anexa nr. 3.
- Dosarele fizice organizate în unități arhivistice legate.
- Inventare arhivistice (în format fizic și electronic).
- Asigurarea funcționalităților software accesorii, furnizate prin intermediul unui instrument software accesoriu, necesare importului, organizării, căutării, regăsirii, consultării și exploatării interne, pe durată nelimitată, a arhivei digitale rezultate..
- Instruirea utilizatorilor.

#### **3.6.Atribuțiile și responsabilitățile Părților**

Contractantul este pe deplin responsabil pentru:

- a) asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului și prezentat în cadrul acestui document;

- b) îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite, inclusiv prin furnizarea – prin intermediul Planului de management al calității – a asigurării că activitățile și rezultatele sunt realizate la parametrii calitativi solicitați;
- c) asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor (atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul/echipamentul propus pentru realizarea serviciilor), care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru prestarea serviciilor;
- d) asigurarea unui anumit grad de flexibilitate în prestarea serviciilor în funcție de necesitățile obiective ale Autorității Contractante la orice moment în derularea contractului (acest grad de flexibilitate trebuie definit în Caietul de Sarcini și în nici un caz nu trebuie definit astfel încât să poată fi asociat unei modificări la Contract;
- e) prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;
- f) prezentarea rezultatelor în formatul/formatele care să respecte cerințele Autorității Contractante;
- g) colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback).

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- a) punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate, cum ar fi: date de intrare, raportări, situații specifice;
- b) punerea la dispoziția Contractantului, dacă este cazul, a unui spațiu de lucru mobilat și echipat cu echipamente informatice și de comunicare;
- c) desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului;
- d) asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului.
- e) punerea la dispoziția Contractantului a spațiului necesar desfășurării activităților contractului, precum și gestionarea utilizării acestuia pe durata executării serviciilor: în cazul în care, din motive obiective, spațiul trebuie utilizat de personalul Autorității Contractante pentru desfășurarea unor ședințe interne programate, activitatea Prestatorului în respectivul spațiu poate fi întreruptă temporar pentru o durată de maximum 3 ore/intrerupere/zi lucrătoare, de cel mult 3 ori într-o lună calendaristică, cu notificarea Prestatorului cu cel puțin 24 de ore înainte, astfel încât impactul asupra derulării serviciilor să fie minim.

#### **4. Ipoteze și riscuri**

Ipoteze considerate în momentul începerii procedurii de achiziție :

- conținutul serviciilor solicitate este descris în mod explicit în Caietul de Sarcini;
- corelația dintre resursele necesare și rezultatele așteptate este realistă;
- începerea serviciilor se va realiza în perioada preconizată;

- nu se prevăd schimbări ale cadrului instituțional și legal care să afecteze major implementarea și desfășurarea în bune condiții a Contractului;
- toate informațiile relevante și disponibile la nivelul Autorității Contractante pentru realizarea serviciilor vor fi puse la dispoziția Contractantului;
- Contractantul va semna un acord de confidențialitate la momentul semnării Contractului și va respecta toate instrucțiunile privind utilizarea informațiilor confidențiale (după cum este aplicabil).

În pregătirea Ofertei, Ofertanții trebuie să aibă în vedere cel puțin riscurile și ipotezele descrise în continuare. În acest sens, la întocmirea ofertei, Ofertantul trebuie să ia în considerare resursele necesare (de timp, financiare și de orice altă natură), pentru implementarea strategiilor de risc propuse.

Riscuri care pot fi identificate la momentul elaborării Caietului de Sarcini și riscuri care pot apărea în derularea contractului sunt următoarele:

- a) Riscul apariției greșelilor de realizare a arhivei digitale;

Măsuri de gestionare: prevederea în Caietul de sarcini a unor cerințe privind experiență similară pentru personalul din partea prestatorului implicat în derularea contractului.

- b) Nerespectarea termenelor de prestare a serviciului;

Măsuri de gestionare: monitorizarea și supravegherea permanentă a prestării serviciului, colaborarea între părți și avertizarea asupra nerespectării programului și apariției întârzierilor;

- c) Calitatea serviciilor prestate necorespunzătoare și/sau prestare nederulată în acord cu clauzele contractuale;

Măsuri de gestionare: supravegherea continuă pentru asigurarea calității serviciilor prestate.

Ofertanții vor propune în cadrul ofertei și alte riscuri identificate de aceștia, împreună cu măsurile de gestionare.

## **5. Abordare și metodologie în cadrul Contractului**

Prestatorul va realiza serviciile solicitate prin aplicarea unei metodologii de management de proiect recunoscute la nivel internațional, adaptată specificului contractului și cadrului legislativ aplicabil, inclusiv legislației privind arhivarea documentelor, protecția datelor cu caracter personal și securitatea informațiilor.

În cadrul contractului, Prestatorul va asigura o organizare clară a activităților, prin desemnarea unui responsabil de proiect, care va coordona implementarea serviciilor și va reprezenta principalul punct de contact pentru Autoritatea Contractantă. Activitățile vor fi planificate astfel încât să se respecte termenele contractuale, să se asigure continuitatea operațională și să se minimizeze impactul asupra activității curente a Autorității Contractante.

Metodologia de lucru va presupune definirea etapelor de execuție, a livrabililor aferente și a mecanismelor de verificare și validare, în concordanță cu cerințele caietului de sarcini.

Controlul calității va fi integrat pe parcursul derulării contractului, astfel încât documentele scanate și indexate să corespundă cerințelor de lizibilitate, completitudine și acuratețe stabilite de Autoritatea Contractantă.

Pe întreaga durată a contractului, Prestatorul va respecta obligațiile legale și contractuale privind confidențialitatea informațiilor, protecția datelor cu caracter personal și securitatea documentelor, asigurând implementarea unor măsuri tehnice și organizatorice corespunzătoare.

Metodologia de management de proiect aplicată va permite monitorizarea permanentă a progresului, raportarea periodică către Autoritatea Contractantă și adaptarea operativă a activităților, în vederea atingerii obiectivelor contractului în condiții de legalitate, eficiență și calitate.

## **6. Plan de lucru pentru activitățile/serviciile solicitate**

Planul de lucru se va realiza în conformitate cu cerințele formularului de propunere tehnică regăsit la nivelul documentației de atribuire, anexă a prezentului caiet de sarcini, precum și cu respectarea prevederilor caietului de sarcini. În cadrul planului de proiect se vor transpune toate termenele/constrângerile prevăzute în caietul de sarcini.

## **7. Locul și durata desfășurării activităților**

### **7.1. Locul desfășurării activităților**

Serviciile se vor desfășura la sediul Autorității Contractante, în spațiile puse la dispoziție de aceasta, dotate corespunzător cu mese de lucru, sistem de aerisire, acces la grupuri sanitare, alimentare cu energie electrică și conexiune la internet. Prestatorul va asigura amenajarea spațiului cu echipamentele necesare serviciilor de arhivare fizică și scanare, în două zile de la demararea implementării. Procesul de indexare/extragere metadate se va putea realiza de la sediul Prestatorului. Este interzisă mutarea/transportarea documentelor în afara sediului Beneficiarului.

### **7.2. Data de început și data de încheiere a prestării serviciilor sau durata prestării serviciilor**

Durata contractului este de 7 luni de la semnare, până la finalizarea serviciilor.. În cazuri temeinic justificate, determinate de complexitatea documentelor, necesitatea remedierii unor neconformități, circuitele de acceptanță sau alte împrejurări obiective neimputabile prestatorului, durata contractului poate fi prelungită prin act adițional, cu respectarea prevederilor legale aplicabile, fără a depăși durata totală de 8 luni calendaristice de la semnare.

## **8. Resursele necesare/expertiza necesară pentru realizarea activităților în Contract și obținerea rezultatelor**

Ofertantul va face dovada deținerii unei echipe compusă cel puțin din experții cheie stabiliți potrivit cerințelor documentației de atribuire. Experții cheie vor deține calificarea și experiența

profesională necesare pentru acoperirea cu succes a tuturor activităților indicate în caietul de sarcini, în domeniile pentru care se solicită participarea acestora la realizarea contractului.

Prestatorul este liber să suplimenteze numărul de experți și/sau specializările experților cheie și care vor fi propuși spre a face parte din echipa sa, cu scopul acoperirii tuturor activităților care fac obiectul prezentului contract, la standardele de calitate solicitate și în conformitate cu prevederile legale aplicabile, astfel încât să rezulte fezabilitatea/sustenabilitatea propunerii tehnice.

### 8.1. Experți cheie

Ofertantul trebuie să garanteze autorității contractante că „experții-cheie” pe care îi propune sunt disponibili pe toată perioada de implicare a acestora pentru realizarea activităților prevăzute și obținerea rezultatelor agreeate prin intermediul contractului.

Mai jos sunt detaliate responsabilitățile experților cheie necesari pentru desfășurarea proiectului:

<b>Rol expert: Manager de proiect</b>	
<b>Calificare educațională și/sau profesională</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent;</li> <li>• Competențe referitoare la managementul de proiect, dovedite prin prezentarea unei diplome/ certificări în domeniu;</li> <li>• Experiență profesională generală în domeniu de minim 5 ani.</li> </ul>
<b>Experiența profesională specifică</b>	Participarea la cel puțin două contracte în care s-au prestat servicii similare cu cele care fac obiectul prezentului contract, respectiv servicii de arhivare a documentelor în condițiile prevăzute în Legea 16/1996, în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract.
<b>Responsabilități în cadrul Contractului</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestiunea proiectului în ansamblul său care presupune activități de organizare a proiectului, planificare, execuție, monitorizare și control și închidere a proiectului, inclusiv alocarea și gestiunea resurselor;</li> <li>• menținerea relației cu beneficiarul, ca punct principal de contact;</li> <li>• semnalarea riscurilor care ar putea afecta buna implementare a proiectului, propunerea de soluții viabile în vederea evitării și diminuării riscurilor;</li> <li>• supravegherea îndeplinirii planului de desfășurare a activităților și livrarea/furnizarea/prestarea serviciilor conform graficului stabilit;</li> <li>• realizarea rapoartelor de progres ale proiectului.</li> <li>• livrarea/furnizarea/prestarea serviciilor conform graficului</li> </ul>

	<p>stabilit;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inspectarea calității serviciilor prestate;</li> <li>• realizarea rapoartelor de progres ale proiectului.</li> <li>• urmărirea realizării alocărilor în proiect și urmărirea respectării tuturor termenelor limită;</li> <li>• rezolvarea diferitelor situații în scopul evitării situațiilor de criză;</li> <li>• managementul de proiect pentru toate activitățile proiectului.</li> </ul>
<b>Rol expert: Coordonator tehnic echipa arhivare fizică</b>	
<b>Calificare educațională și/sau profesională</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii absolvite cu diplomă de licență în arhivistică sau certificat de atestare pentru calificare de arhivist;</li> <li>• Experiență profesională generală de minim 5 ani;</li> </ul>
<b>Experiența profesională specifică</b>	Participarea la cel puțin două contracte de servicii de arhivare a documentelor în condițiile prevăzute în Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract.
<b>Responsabilități în cadrul Contractului</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonarea echipei de arhivare și gestiunea activităților de arhivare din punct de vedere tehnic;;</li> <li>• Asigurarea că activitatea de arhivare fizică se desfășoară conform metodologiei;</li> <li>• Participă la întocmirea rapoartelor privind activitățile de arhivare fizică;</li> <li>• Coordonarea activităților de arhivare fizică a documentelor, asigurarea calității, etc.;</li> <li>• Supravegherea îndeplinirii planului de desfășurare a activităților;</li> <li>• Identificarea riscurilor și problemelor tehnice și a soluțiilor de rezolvare;</li> <li>• Verificarea documentelor întocmite de echipă.</li> </ul>
<b>Rol expert: Coordonator tehnic echipa de scanare și indexare</b>	
<b>Calificare educațională și/sau profesională</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare finalizate prin diplomă de licență sau echivalent;</li> <li>• Experiență profesională generală de minim 5 ani.</li> <li>• Cursuri/certificări/diplome care să demonstreze specializarea pentru cel puțin un produs hardware sau software utilizat în procesele de scanare/indexare/digitizare probate prin diplomă, certificat de absolvire sau echivalent.</li> </ul>
<b>Experiența</b>	Participarea la cel puțin două contracte în care s-au prestat servicii de

<b>profesională specifică</b>	arhivare digitală constând în digitizarea documentelor cu extragere meta-descriptori și structurarea documentelor , în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract.
<b>Responsabilități în cadrul Contractului</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordonarea echipelor interdisciplinare răspunzătoare cu funcționarea, instalarea și configurarea echipamentelor, produselor software, scanarea documentelor, indexarea documentelor, verificarea calității etc. ;</li> <li>• asigură expertiză în cadrul tuturor proceselor de digitizare;</li> <li>• asigură gestionarea eficientă a resurselor tehnice;</li> <li>• asigură gestionarea eficientă a riscurilor de natură tehnică;</li> <li>• coordonează, organizează și verifică activitatea operatorilor;</li> <li>• asigură o permanentă comunicare cu reprezentanții Beneficiarului;</li> <li>• coordonează întregul proiect de scanare, indexare și verificare pe timpul derulării operațiunilor de procesare de documente;</li> <li>• asigurarea că activitățile se desfășoară conform metodologiei;</li> <li>• participă la întocmirea rapoartelor privind activitățile de scanare și indexare;</li> <li>• coordonarea activităților de pregătirea și scanarea documentelor, asigurarea calității, etc.;</li> <li>• supravegherea îndeplinirii planului de desfășurare a activităților;</li> <li>• identificarea riscurilor și problemelor tehnice și a soluțiilor de rezolvare;</li> <li>• verificarea documentelor întocmite de echipă;</li> <li>• se asigură de respectarea parametrilor de calitate stabiliți și ia măsuri pentru îndeplinirea acestora.</li> </ul>

## 8.2.Experti secundari (experti non-cheie)

<b>Rol expert: Operatori pregătire documente și scanare documente</b>	
<b>Responsabilități în cadrul Contractului</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pregătirea fizică a documentelor în vederea scanării ulterioare</li> <li>• Reconstituirea documentelor după scanare.</li> <li>• Scanarea documentelor utilizând echipamentele din dotare și instrumentele software de scanare disponibile la nivelul Prestatorului.</li> </ul>
<b>Rol expert: Operatori procesare date</b>	
<b>Responsabilități în cadrul Contractului</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• procesarea datelor în vederea obținerea metadatelor utilizând soluția software a furnizorului.</li> </ul>

Ofertantul va dimensiona echipa cu alti experti, astfel incat sa realizeze contractul in timpul si la calitatea cerute in aceasta documentatie.

### **8.3. Personalul administrativ și personalul suport/backstopping pentru activitatea experților principali în cadrul Contractului**

Având în vedere faptul că în cadrul prezentei proceduri de atribuire ofertanții au libertatea de a-și prevedea propriile consumuri și metodologii de execuție cu condiția respectării cerințelor cantitative și calitative prevăzute în caietul de sarcini și/sau a actelor normative în vigoare, acestora le revine obligația de a menționa în cadrul propunerii tehnice faptul că dispune de întreaga echipă de proiect considerată necesară, inclusiv personalul suport/auxiliar (cel puțin la nivel de post/poziție) rezultat a fi necesar conform propunerii tehnice întocmită de către fiecare ofertant în parte.

Ofertantul va furniza întreg personalul suport/auxiliar (*personal administrativ sau, după caz, alți experți*) necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor ce îi revin, pentru toată durata contractului.

### **8.4. Alte cerințe legate de personalul direct implicat în prestarea serviciilor**

Pentru experții *Operatori pregătire documente și scanare documente și operatori procesare date* nu se solicită documente justificative în propunerea tehnică, aceste documente, prezentându-se la momentul în care vor interveni în implementarea contractului. În oferta tehnică se va menționa doar modul în care aceștia vor fi utilizați în cadrul contractului.

Pe parcursul derulării contractului, orice înlocuire de personal se va face doar cu experți cu pregătire și calificare identică sau superioară cu cerințele solicitate, după aprobarea prealabilă a achizitorului.

Înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea proiectului se realizează numai cu acceptul autorității contractante și nu trebuie să reprezinte o modificare substanțială,

așa cum este aceasta definită în art. 221 din Legea nr. 98/2016. Noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului trebuie să îndeplinească cel puțin criteriile de calificare prevăzute în cadrul documentației de atribuire, iar Prestatorul trebuie să prezinte motive justificate pentru înlocuirea acestuia.

Autoritatea Contractantă poate să solicite înlocuirea experților pe perioada derulării contractului, pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, dacă consideră că un membru al personalului este inefficient sau nu își îndeplinește sarcinile la nivelul cerințelor stabilite. Înlocuirea experților se va face cu respectarea prevederilor din contract și cu încadrarea în prevederile legale în materie de achiziții publice în vigoare.

Pentru fiecare expert propus se va prezenta CV-ul, însoțit de copii ale documentelor suport prin intermediul cărora probează îndeplinirea cerințelor solicitate, precum și o declarație prin care expertul își exprimă disponibilitatea pentru ducerea la îndeplinire a responsabilităților aferente poziției pentru care este propus conform cerințelor de mai sus.

În acest sens, ofertanții vor prezenta documente din care să rezulte îndeplinirea cerințelor stabilite, cum ar fi (cu aplicabilitate după caz):

- contracte de muncă/contracte de prestări servicii sau ale documente relevante prin care se asigură trasabilitatea includerii în ofertă a expertului;
- pentru cerințele privind studiile: diplomele de studii aferente personalului de specialitate;
- pentru cerințele privind competențe profesionale (la nivel de expert): autorizații/atestare/certificate de atestare profesională/legitimații aflate în termen de valabilitate la data depunerii ofertelor lor, iar în lipsa acestora, copii ale transcripturilor aferente, recomandările/deciziile de numire sau altele asemenea pentru poziția respectivă, ori documentele de specializare în baza cărora s-a realizat numirea.
- experiența specifică (în proiecte): recomandări/decizii de numire/fișa de post/contractul de muncă sau alte asemenea documente, din care să rezulte informații certe privind proiectul/proiectele în care a fost implicat expertul, perioada de desfășurare a proiectului, poziția deținută de expert și activitățile specifice desfășurate de către acesta, precum și alte informații relevante pentru analiza modului de îndeplinire a cerințelor stabilite.
- În cazul în care sunt propuși experți străini se pot prezenta certificate/diplome echivalente emise de autoritățile de certificare abilitate din statul respectiv.
- În cazul în care experții prezentați din cadrul echipei de proiect nu sunt vorbitori de limba română, operatorul economic va asigura pe costul sau servicii de traducere și interpretariat de specialitate în limba română, pe toată durata contractului. Operatorul economic va lua toate măsurile pentru asigurarea unor traduceri de calitate.
- Fiecare dintre persoanele propuse trebuie să îndeplinească integral toate cerințele minime aferente expertului (profilului de persoană) pentru care au fost nominalizate. Nu

se acceptă îndeplinirea cerințelor minime aferente unui expert prin cumul de către mai multe persoane.

### **8.5. Infrastructura și resursele disponibile la nivel de Autoritate Contractantă pentru îndeplinirea Contractului**

Ofertantul devenit Contractant trebuie să se asigure că personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Contractului, dispune de sprijinul material și de infrastructura necesară pentru a permite acestuia să se concentreze asupra realizării activităților din cadrul Contractului.

Infrastructura prezentată de Ofertant în Propunerea Tehnică trebuie să fie corespunzătoare scopului Contractului și să îndeplinească toate cerințele de funcționalitate și pentru utilizare (inclusiv aspecte legate de protecția mediului) stabilite prin legislația în vigoare sau va avea acces la infrastructura/ sprijinul material necesar(ă), demonstrând asta prin prezentarea aranjamentelor întreprinse în acest sens.

Ofertantul va atasa la propunerea tehnica documente doveditoare din care sa rezulta ca detine minim un echipament din fiecare tip mentionat la cap. 3.4.2. *Servicii de conversie digitală*. Selectarea scanerelor va fi la latitudinea Prestatorului si va depinde de calitatea fizică și dimensiunea documentelor în format de hârtie. Numărul scanerelor va fi stabilit de Prestator, luând în considerație volumul care trebuie procesat în unitatea de timp și capacitatea de producție, pe baza experienței anterioare a operatorului economic. În cadrul propunerii tehnice ofertanții vor prezenta descrierea echipamentelor de scanare alocate pentru realizarea serviciilor, cu indicarea numărului acestora, a formei de deținere, precum și a caracteristicilor principale (cel puțin: tip scanare, rezoluție optică, viteză de scanare, format fișiere exportate, format hârtie acceptată).

## **9. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)**

În prezentul caiet de sarcini, orice referire la acte normative, reglementări etc. are în vedere forma modificată și completată a aceluia act normativ, în vigoare la data transmiterii anunțului de participare.

Principalele actele normative și reglementări care au stat la baza întocmirii prezentului caiet de sarcini, care vor trebui respectate, atât la întocmirea ofertei cât și pe parcursul derulării contractului, sunt:

- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
- LEGE nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal ;

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii Europene, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii. În acest sens, ofertanții și, dacă este cazul, subcontractanții, au obligația de a prezenta o declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că la elaborarea ofertei au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, așa cum sunt acestea indicate la art. 51 alin. (1) din Legea 98/2016.

## 10. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului

### 10.1. Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

Instrumentul practic în gestionarea relației dintre Prestator și autoritatea contractantă este întâlnirea, care poate lua forma întâlnirii de început, a întâlnirilor pentru monitorizarea progresului privind contractul sau întâlniri pentru acceptarea rezultatelor. Începerea activității în cadrul contractului va fi formalizată printr-o întâlnire de demarare (kick - off meeting). Această întâlnire va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la depunerea garanției de execuție și marchează efectiv începerea activităților în contract. Performanța Prestatorului va fi monitorizată și evaluată de către autoritatea contractantă pe durata implementării contractului pe baza indicatorilor de performanță menționați în continuare. Aceste informații vor fi utilizate inclusiv pentru eliberarea documentului constatator la finalul prestării serviciilor.

Denumire indicator de performanță	Nivelul de performanță așteptat	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare
<b>Respectarea graficului de prestare a serviciilor – livrabilele predate în termenele agreeate</b>	Livrabilele identificate în contract predate complet/în integralitatea lor, conform termenului agreeat în contract	Livrarea/furnizarea/prestarea la timp a rezultatelor contractului	Se vor avea în vedere următorii parametri: - <i>graficul de prestare a serviciilor este respectat;</i> - <i>nu există întârzieri în depunerea rapoartelor inițial/lunare;</i> - <i>livrabilele sunt revizuite de prestator în termenele</i>

Denumire indicator de performanță	Nivelul de performanță așteptat	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare
	<p><i>*evaluarea acestui indicator are în vedere doar motivele imputabile prestatorului și nu motive ce țin de autoritatea contractantă</i></p>		<p><i>asumate, dacă va fi fost cazul;</i></p> <p><i>- nu au fost aplicate penalități de întârziere pe durata contractului de prestări servicii.</i></p> <p><b>Foarte satisfăcător (5 pct)</b> – grad de îndeplinire a parametrilor 100%;</p> <p><b>Satisfăcător (4 pct)</b> – grad de îndeplinire a parametrilor 80%;</p> <p><b>Acceptabil (3 pct)</b> – grad de îndeplinire a parametrilor 60%;</p> <p><b>Nesatisfăcător (2 pct)</b> - grad de îndeplinire a parametrilor 40%;</p> <p><b>Foarte nesatisfăcător (1 pct)</b> – grad de îndeplinire a parametrilor 20%;</p>
<p><b>Nivelul de calitate al livrabilelor</b></p>	<p>Documentele elaborate sunt conforme cerințelor stabilite în caietul de sarcini</p>	<p>Nivelul de acuratețe al livrabilelor după verificare</p>	<p>Se vor avea în vedere următorii parametri:</p> <p><i>- livrabilele respectă întocmai cerințele minime stabilite în caietul de sarcini și prezentate în oferta tehnică;</i></p> <p><i>- nu au fost aplicate penalități de întârziere pe durata contractului de prestări servicii, ca urmare a efectuării unor eventuale remedieri.</i></p> <p><b>Foarte satisfăcător (5 pct)</b> – grad de îndeplinire a parametrilor 100%;</p> <p><b>Satisfăcător (4 pct)</b> – grad de îndeplinire a parametrilor 80%;</p> <p><b>Acceptabil (3 pct)</b> – grad de îndeplinire a parametrilor 60%;</p>

Denumire indicator de performanță	Nivelul de performanță așteptat	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare
			<b>Nesatisfăcător (2 pct)</b> - grad de îndeplinire a parametrilor 40%; <b>Foarte nesatisfăcător (1 pct)</b> – grad de îndeplinire a parametrilor 20%;

## 10.2. Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant

Pe parcursul derulării contractului, Prestatorul trebuie să transmită autorității contractante un set de rapoarte în format standard. Standardele de raportare la nivelul contractului vor include:

- a) Raport preliminar;
- b) Rapoarte de producție lunare;
- c) Raportul final

Toate rapoartele specificate în caietul de sarcini vor fi redactate și predate de către Prestator în limba română, însoțite de proces verbal de predare-primire.

Rapoartele care se vor elabora pe parcursul contractului trebuie evidențiate în planul propus pentru execuția contractului și se va avea în vedere faptul că acestea trebuie să fie transmise spre aprobare, revizuite și acceptate conform termenelor menționate în caietul de sarcini.

Tip raport solicitat	Momentul transmiterii raportului (variante de lucru, sau varianta finală, după caz)	Verificare/ Revizuire/ Aprobare
Raport preliminar	3 zile lucrătoare de la ședința kick-off	<i>Timp de verificare Autoritate Contractantă:</i> 3 zile lucrătoare <i>Timp de revizuire Prestator:</i> 1 zile lucrătoare <i>Timp de aprobare:</i> 1 zile lucrătoare
Rapoarte de producție lunare	Maxim a treia zi lucrătoare a lunii următoare perioadei de raportare	<i>Timp de verificare Autoritate Contractantă:</i> 2 zile lucrătoare <i>Timp de revizuire Prestator:</i> 2 zile lucrătoare <i>Timp de aprobare:</i> 2 zile lucrătoare
Raport final	La finalizarea serviciilor	<i>Timp de verificare Autoritate Contractantă:</i> 2 zile lucrătoare <i>Timp de revizuire Prestator:</i> 2 zile lucrătoare <i>Timp de aprobare:</i> 2 zile lucrătoare

### 10.3. Acceptarea rezultatelor parțiale și finale în cadrul Contractului

Serviciile prestate vor fi finalizate în baza procesului verbal de acceptanță.

Denumire	Termen	Verificare/ Revizuire/ Aprobare
Livrabil servicii de arhivare fizică și conversie digitală	În funcție de termenele stabilite de comun acord cu Beneficiarul pentru fiecare tranșă de documente	<i>Timp de verificare Autoritate Contractantă: 3 zile lucrătoare</i> <i>Timp de revizuire Prestator: 3 zile lucrătoare</i> <i>Timp de aprobare: 2 zile lucrătoare</i>
Funcționalitățile software accesorii aferente arhivei digitale rezultate se verifică și se acceptă ca parte integrantă a livrabilului aferent serviciilor de conversie digitală	Simultan cu prima tranșă de documente predate Beneficiarului	<i>Timp de verificare Autoritate Contractantă: 3 zile lucrătoare</i> <i>Timp de revizuire Prestator: 3 zile lucrătoare</i> <i>Timp de aprobare: 2 zile lucrătoare</i>

**Criterii de acceptanță pentru arhiva digitală și arhiva fizică pentru un eșantion care va reprezintă cel puțin 10% din totalul cantității livrate:**

#### 1. Arhivare fizică:

- Dosarele fizice au fost ordonate și reconstituite integral.
- Unitățile arhivistice respectă limita maximă de 250 file/dosar.
- Materialele utilizate sunt conforme (ață bumbac/in, carton arhivă, etichete).
- Filele au fost numerotate și s-a aplicat certificarea pe ultima filă.
- Dosarele au fost copertate și etichetate corespunzător.
- Documentele sunt inventariate conform legii și inventarele au fost predate atât în format fizic, cât și în format electronic.

#### 2. Servicii conversie digitală - Scanare

- Rezoluția fișierelor respectă minim 300 dpi.
- Fișierele sunt livrate în format PDF multipage.
- Este aplicată funcția OCR pentru recunoașterea caracterelor.
- Fișierele electronice (PDF) sunt clare, lizibile, fără lipsuri sau erori.
- Predarea s-a realizat pe suporturi electronice, cu documentație de predare-primire.

#### 3. Servicii conversie digitală - Indexare

- Metadatele și câmpurile de identificare sunt completate conform cerințelor.

- Fișierele scanate pot fi regăsite rapid și neechivoc după criteriile stabilite.
- Fișiere XML cu metadate și indexări au fost generate și predate.
- Fișierele electronice (PDF&XML) au fost livrate în structura de foldere cerută și denumirile fișierelor respecta cerințele.
- Procesarea software s-a realizat în condiții de securitate și cu respectarea GDPR.

#### **4. Instrumentul software accesoriu:**

- Funcționalitățile software accesorii necesare importului, organizării, căutării, regăsirii și consultării arhivei digitale rezultate sunt disponibile și funcționale conform caietului de sarcini. Beneficiarului i-a fost asigurat dreptul de utilizare internă, neexclusiv, irevocabil și nelimitat în timp asupra acestor funcționalități, fără costuri suplimentare..
- A fost predat codul sursă.
- A fost realizată instruirea corespunzătoare a utilizatorilor.

#### **10.4. Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului**

Autoritatea Contractantă va considera serviciile din cadrul Contractului finalizate plecând de la următoarele puncte:

Toate livrabilele îndeplinite: Furnizorul de servicii a îndeplinit toate sarcinile și serviciile descrise în contract, respectând specificațiile și standardele de calitate convenite.

Satisfacția clientului: clientul confirmă că este mulțumit de serviciile furnizate, fie printr-o aprobare formală, fie printr-o semnare, indicând că munca se aliniaza cu așteptările și cerințele sale.

Finalizare la timp: Serviciile au fost livrate în intervalul de timp convenit, fără întârzieri sau prelungiri semnificative, cu excepția cazului în care au fost negociate și documentate anterior.

Plata finală procesată: Toate obligațiile financiare au fost îndeplinite, inclusiv clientul care efectuează plata finală și nu există probleme financiare sau de facturare restante.

Revizuire/Suport post-serviciu: Orice asistență sau întreținere post-serviciu, dacă este inclusă în contract, a fost furnizată și finalizată, asigurându-se că serviciul îndeplinește nevoile operaționale în curs sau acordurile de asistență.

#### **11. Garanția**

Perioada de garanție pentru livrabilele proiectului este de 12 luni de la data acceptanței fiecărui livrabil. Garanția implică activități de corectare și remediere a neconformităților semnalate cu privire la respectivul livrabil, în maximum 4 săptămâni de la data semnalării. Semnalarea neconformităților în perioada de garanție se va face de către beneficiar în scris, prin intermediul unei note de informare.

## **12. Bugetul Contractului și efectuarea plăților în cadrul Contractului**

Valoarea estimată a contractului este 695.000,00 lei fără TVA.

Plata se va efectua în 30 de zile de la primirea facturii originale și a documentelor care atesta prestarea serviciilor. Cantitatea serviciilor menționată în factură va fi exprimată în unitatea de măsură din caietul de sarcini, corespunzătoare ofertelor tehnice și financiare.

Facturarea se va face, ținând cont de cantitatea de pagini acceptate și prețul unitar, fără TVA ce fac obiectul unei tranșe de documente predate. Facturarea se va face exclusiv în raport cu serviciile prestate și acceptate, potrivit tranșelor de documente predate și acceptate, fără individualizarea valorică distinctă a funcționalităților software accesorii și a instruirii utilizatorilor.

Pe toată durata de derulare a contractului prețurile unitare sunt ferme și nu pot fi modificate. Prețurile unitare și valoarea ofertei va fi exprimată în lei, fără TVA.

## **13. Sesiunea demonstrativă**

În vederea probării ofertelor depuse cu cerințele caietului de sarcini, ofertanții au obligația de a încărca odată cu oferta în platforma SEAP un video demonstrativ în care să demonstreze conformitatea funcționalităților software accesoriu. Acesta se va încărca până la data și ora limită de depunere a ofertelor cu respectarea dimensiunii limitate a platformei (50MB/fișier).

### **Cerințe video demonstrativ:**

- Va avea o durată suficientă pentru a demonstra în mod clar și complet funcționalitățile principale.
- Va prezenta interfața reală (nu mock-up-uri sau concepte), în mediu de test sau producție.
- Va include scenarii concrete de utilizare, care să dovedească funcționalitățile solicitate, precum:
  - accesarea din browser, de pe diferite tipuri de dispozitive (desktop, telefon);
  - accesarea atât de pe Windows, cât și Linux.
  - organizarea și navigarea documentelor (structuri ierarhice, vizualizare pe depozite, camere sau colecții de documente);
  - corelarea documentelor existente pe baza unor identificatori unici, facilitând conectarea logică între informații.
  - realizarea de căutări avansate:
    - Căutare pe baza metadatelor, cu posibilitate de extindere la conținutul integral al documentului.
    - Căutare în textul complet obținut prin procese OCR automate.
    - Filtrare după tipul documentului.
    - Căutări parțiale și condiții logice de tip AND/OR.
  - vizualizarea și editarea metadatelor;
  - importul automat al perechilor documente PDF și fișiere XML cu metadata aferente.

- importul manual al fișierelor PDF, cu posibilitatea introducerii metadatelor de către operator și aplicarea de OCR automat.
- selectarea și gruparea documentelor într-un coș virtual pentru descărcare ulterioară.
- stocarea și păstrarea nealterată a semnăturilor electronice atașate documentelor.
- mecanismul de audit ce monitorizează accesul și acțiunile utilizatorilor.
- sistemul de control al versiunilor, care asigură trasabilitatea completă a modificărilor aduse metadatelor fiecărui document.
- funcționalitățile avansate de management al utilizatorilor, incluzând alocarea de roluri și organizarea în grupuri.
- utilizarea API-urilor (prezentare generală sau exemplu practic);
- Prezentarea modului de instalare Windows și Linux.
- Va evidenția funcționalitatea de OCR și rezultatele acesteia asupra documentelor.
- Va demonstra mecanismele de securitate (autentificare, control acces, utilizare JWT).
- Va prezenta, acolo unde este cazul, fluxuri complete (ex: import document → indexare → căutare → accesare → audit).

#### **Cerințe tehnice pentru materialul video:**

- Format: fișier video standard (ex: .mp4), cu rezoluție minimă HD. Video-ul poate avea sunet pentru explicarea pașilor.
- Limba utilizată: română/engleză
- Claritate: imaginea și textul trebuie să fie lizibile, iar pașii demonstrați să fie ușor de urmărit.
- Fără modificări sau alterări ale video-ului înregistrat;

#### **Mențiuni suplimentare:**

- Lipsa materialului video sau prezentarea incompletă a funcționalităților solicitate poate conduce la declararea ofertei ca neconformă.
- În cazul în care video-ul încărcat în SEAP până în ziua depunerii ofertei nu este concludent pentru demonstrarea cerințelor din scenariul demonstrativ, ofertantul va putea fi invitat la o demonstrație tehnică live la sediul Autorității Contractante, cu aceleași cerințe tehnice, în decurs de maxim 5 zile lucrătoare de la data emiterii invitației respective. Demonstrarea scenariilor face parte din demonstrația cerințelor minime și incapacitatea de a demonstra oricare dintre aceste scenarii va duce la declararea ofertei ca neconformă. Pentru a facilita demonstrația tehnică, în cazul în care înregistrarea video depusă odată cu oferta nu este concludentă, Autoritatea Contractantă va pune la dispoziție o sală echipată cu un videoproiector și prize de curent electric. Ofertanții trebuie asigura orice alte echipamente de comunicații, hardware sau software de bază necesare pentru a susține demonstrația practică.

## 14. Anexe

### Anexa 1 – Model Inventar Arhivistic

Denumirea creatorului:

\_\_\_\_\_

Denumirea compartimentului:

\_\_\_\_\_

### INVENTARUL PE ANUL.....

pentru documentele care se păstrează .... ani/ (permanent)

Nr. crt.	Indicativul dosarului după Nomenclator	Conținutul pe scurt al dosarului, registrului, etc.	Datele extreme	Numărul filelor	Obs.

Prezentul inventar format din ..... file conținute ..... dosare, registre, condici, cartoteci etc.

Dosarele de la nr. crt. ...., au fost lăsate la....., nefiind încheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr. crt. ....

Astăzi, ..... s-au preluat ..... dosare.

## Anexa 2 - Structură fișier XML

Structura fiecărui fișier XML aferent fiecărui dosar, va respecta structura de mai jos:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>  
  
<Dosar >  
  
    <ID_IE></ ID_IE >  
  
    <BCPI></BCPI>  
  
    <UAT></UAT>  
  
    <NumarDOSAR > NNN</NumarDOSAR >  
  
    <DataCerere>YYYY-MM-DD</DataCerere>  
  
    < NumeProprietar ></ NumeProprietar>  
  
    <CNP></CNP>  
  
</Dosar>
```

### **Anexa 3 – Structură foldere HDD predare**

Documentele electronice livrate vor respecta următoarea structură la nivel de directoare pe disc:

**Director: DOSARE**

**Director: [Abreviere Județ]**

**Director: [Denumire OCPI]**

**Director: Dosar\_[nr]** - Acest director include atât PDF-ul multipage aferent documentelor dintr-un dosar cât și un fișier XML, ce conține metadatele aferente dosarului, nr fiind Nr Dosarului:

**Denumire fișier PDF:** [Abreviere Județ]\_[Denumire BCPI]\_[nr].pdf

**Denumire fișier XML:** [Abreviere Județ]\_[Denumire BCPI]\_[nr].xml