

INVITAȚIE DE PARTICIPARE

Serviciul Achizitii Publice invită operatorii economici interesați să depună ofertă pentru atribuirea contractului de achiziție publică „Scanare și indexare teze de doctorat”

1.1 Achizitor

Denumirea: Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
Serviciul Achiziții Publice
Adresa: Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron, nr. 67, Imobil T
Responsabil achiziție: ing. Șerban VLONGA
Telefon: 0232702360
Email: vlonga@tuiasi.ro

1.2 Publicarea invitației de participare și a documentelor anexate

www.tuiasi.ro/administratie/achizitii-publice

1.3 Depunerea ofertelor

Ofertele se vor posta pe publica pe site-ul www.e-licitatie.ro și vor avea codul CPV indicat la punctul 2.3 din invitația de participare publicată pe site-ul universității www.tuiasi.ro/administratie/achizitii-publice, întregul lot fiind publicat în SEAP ca un singur reper cu denumirea „Scanare și indexare teze doctorat - invitatia nr. ...34209...”, având prețul unitar egal cu valoarea exclusiv TVA a întregului lot până pe data de 01.11.2021 ora 9.00 .

Ofertele vor fi trimise și pe adresa de email: vlonga@tuiasi.ro, până pe data de 01.11.2021 ora 9.00

1.4 Modul de elaborare a ofertei

✓ Ofertantul trebuie să elaboreze oferta pentru toate serviciile din caietul de sarcini. Dacă sunt împărțite pe loturi, ofertantul va trebui să facă ofertă pentru toate serviciile dintr-un lot. Nu vor fi luate în considerare ofertele din care lipsesc condițiile solicitate prin caietul de sarcini.

✓ Propunerea tehnico-financiară

Ofertantul va elabora propunerea tehnico-financiară astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele prevăzute în Caietul de sarcini și să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică. Oferta depusă trebuie să îndeplinească în totalitate specificațiile tehnice minime obligatorii, după cum au fost acestea stabilite în caietul de sarcini.

1.5 Prezentarea ofertei

Limba de redactare a ofertei: Română

Moneda în care este exprimat prețul contractului: Lei

Perioada minimă de valabilitate a ofertei: 30 zile

1.6 Termen limită pentru solicitarea clarificărilor privind invitația de participare/caietul de sarcini:

29.10.2021

2. Obiectul contractului

2.1 Tip contract:

Lucrări ;

Produse ;

Servicii ;

2.2 Denumire contract:

Lot 1: Scanare și indexare teze doctorat

2.3 Descrierea contractului

Scanare și indexare teze doctorat, cod CPV 79999100-4

Nr. Crt.	Nr. Lot	Cod CPV	Denumire produs/serviciu/lucrări	Specificații tehnice
0	1	2	3	5
1	Lot 1	79999100-4	Scanare teze doctorat	Scanare teze doctorat anii 1990-1999 conform caiet de sarcini

2.4 Valoarea estimativă a contractului:

Lot 1 95.850,00 lei (fără T.V.A.)

2.5 Termen de livrare/prestare

În 31 zile de la semnarea contractului de ambele parti.

2.6 Sursa/Surse de finanțare:

Finanțare de baza.

Locația lucrărilor, locul de livrare a produselor sau de prestare a serviciilor:

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Imobil T Rectorat, bd. Prof. Dimitrie Mnageron, nr. 67.

3. Procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică:

Achiziție directă

4. Informații detaliate și complete cu privire la criteriul aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare

Prețul cel mai scăzut

5. Garanția de buna execuție (în cazul contractelor de servicii de proiectare/lucrări) Nu este cazul.

6. Plata prețului contractului

Se va face prin O.P., în contul de Trezorerie (pentru persoanele juridice)/Bancă comercială (pentru persoanele fizice) indicat de către operatorul economic, în maxim 30 zile de la emiterea facturii.

Prețul contractului nu se actualizează.

7. Anunț de atribuire

În urma finalizării achiziției directe, autoritatea contractantă va publica, pe pagina proprie de internet, un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii contractului.

Director General Administrativ,

Dr.ing. Sorin Avram Iacoban



Întocmit
Ing. Șerban VLONGA

CAIET DE SARCINI
pentru servicii de scanare și indexare teze de doctorat din perioada 1990-1999

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuire a ofertei și constituie ansamblul cerințelor minime și obligatorii pe baza cărora se elaborează, de către fiecare ofertant, propunerea tehnică și cea financiară.

I. Obiectul achiziției:

Obiectul achiziției constă în contractarea unui prestator care să asigure prestarea de servicii de scanare și indexare a documentelor constând în teze de doctorat din perioada 1990 - 1999, precum și de stocare a documentelor electronice rezultate pe un SSD extern. Rezultatul final trebuie să fie un PDF OCR cu funcție de cautare și editare text. De asemenea prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului un număr de minim 4 licențe de Adobe Acrobat Pro necesare verificării formatelor PDF rezultate în urma scanării documentelor.

Se estimează ca se vor digitiza aproximativ 127 800 de pagini, reprezentând un număr de aproximativ 639 de teze de doctorat, la o estimare de 200 pagini pentru fiecare teza.

II. Servicii solicitate:

Scopul digitizării documentelor este crearea unor reproduceri digitale fidele ale documentelor aflate în format fizic, având ca rezultat documente digitale care să fie într-un format corespunzător și să fie caracterizate de calitate și persistență (posibilitate de acces pe termen lung).

Digitizarea trebuie să respecte integritatea documentului, aspectul originalului și succesiunea corectă (originală) a elementelor componente (pagini, file, etc.). O reproducere fidelă presupune posibilitatea producerii (printării) unui facsimil la dimensiunea 1:1.

Nr. crt.	Cerințe	Descriere
1	Volumul estimat de documente	Aproximativ 127 800 de pagini , reprezentând un număr de aproximativ 639 de teze de doctorat, la o estimare de aprox. 200 pagini pentru fiecare teza
2	Preluare/predare documente	Documentele se vor prelua și se vor preda pe bază de proces-verbal de predare-primire. Prestatorul va asigura condiții de securitate maximă din punct de vedere al manipularii documentelor pentru a asigura integritatea documentelor și securitatea informațiilor pe întreg ciclul de conversie. Informațiile detinute sunt informații confidențiale, și se va semna un acord de confidențialitate între beneficiar și prestator.
3	Pregătirea documentelor pentru scanare	Pregătirea documentelor în vederea scanării revine prestatorului. Tezele de doctorat care urmează să fie digitalizate sunt legate în dosare, iar tipul de legare a dosarului diferă de la o teză la alta. Predomină 3 tipuri de legare a tezelor de doctorat: legarea între coperti cartonate (cașerate cu hârtie sau îmbrăcate în piele

		<p>ecologică) cu ajutorul forțaților, broșarea și legarea cu arc din plastic.</p> <p>Pregătirea fizică a documentelor pentru procesul de scanare presupune:</p> <ul style="list-style-type: none"> - înlăturarea legăturii dosarului fără a degrada starea copertelor și fără a afecta conținutul informațional scris pe acestea (după scanare, copertele vor fi refolosite pentru relegarea dosarului); - extragerea documentelor din coperte, fără degradarea acestora și fără a afecta conținutul informațional al documentelor; documentele sunt în stare bună, însă se va ține cont de faptul că, data fiind vechimea acestora, hârtia poate fi ușor deteriorabilă. - toaletarea documentelor: desprăfuirea paginilor, înlăturarea resturilor de adeziv și a marginilor neuniforme rezultate ca urmare a procedurii inițiale de legare prin tăierea cu acuratețe a 1-5 mm din cotorul dosarului. Procedura se va realiza cu echipamente profesionale care permit o tăiere ușoară și de mare precizie a blocului de documente astfel încât să se obțină o uniformizare a dosarului. <p>Prestatorul va asigura din surse proprii echipamentele necesare pentru operațiunile de pregătire a documentelor (echipamente de tăiere a legăturii, desprăfuire, ghilotină electrică pentru tăierea blocului de documente etc.).</p>
4.	Scanare dosar (teză de doctorat)	<p>Această operațiune presupune scanarea integrală a dosarului (tezei de doctorat).</p> <p>Scanarea se va realiza cu respectarea următoarelor caracteristici minime:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dimensiune format: preponderent A4, însă există și documente A3 (majoritatea documentelor sunt de format A4, excepție fac un procent < 1% din totalul documentelor care sunt de format A3); echipamentul folosit pentru scanare trebuie să permită și scanarea documentelor de format A3; - Mod scanare: alb-negru/color (se va respecta modul în care au fost create documentele originale) - Rezoluție scanare: minim 300 dpi <p>Format fișier scanat: PDF – cu opțiune de căutare (OCR); soluția de scanare utilizată pentru realizarea conversiei va asigura livrarea fișierelor în format pdf cu opțiunea de căutare (OCR) și ulterior editare. PDF/A (este o versiune standardizată ISO).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mod scanare fete original: fata și/sau față/verso. Documentele vor fi scanate fata/verso atunci când este cazul (atunci când documentele conțin informații pe ambele fete ale hârtiei), caz în care scanarea trebuie să fie

		<p>efectuata prin trecerea documentului o singura data prin echipamentul de scanare.</p> <p>Operatiunea de scanare trebuie sa aiba ca finalitate obtinerea unor reproduceri digitale fidele ale documentelor aflate in format fizic, avand ca rezultat documente digitale care sa fie intr-un format corespunzator si sa fie caracterizate de calitate si persistenta (posibilitate de acces pe termen lung).</p> <p>Digitizarea trebuie sa respecte integritatea documentului, aspectul originalului si succesiunea corecta (originala) a elementelor componente (pagini, file, etc.).</p> <p>Prestatorul este responsabil de adaptarea functiilor de scanare folosite astfel incat documentele digitale obtinute sa fie caracterizate de calitate si persistenta, avand in vedere anii de creare a documentelor si modalitatile diferite de scriere/tiparire utilizate in perioadele respective.</p> <p>Transformarea in format electronic va respecta formula "un fisier PDF pentru fiecare dosar (teză de doctorat) scanat"</p> <p>Scanarea documentelor trebuie sa se realizeze cu echipamente specializate care sa nu deterioreze starea fizica a documentelor.</p> <p>Dupa scanare, prestatorul va pastra ordinea initiala a documentelor din dosar.</p>
s	Indexare documente	<p>Rezultatul operatiei de scanare va fi constituit sub forma de PDF- cu optiune de cautare (OCR) la nivel de dosar, iar ulterior va fi supus operatiunii de indexare.</p> <p>Indexarea se va face minim dupa urmatoarele categorii de indecsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anul lucrării - Numele doctorandului - Numele coordonatorului lucrării <p>Informatiile necesare pentru indexare vor fi preluate de pe coperta dosarului.</p> <p>Astfel, numele fisierelor in format .pdf va avea forma: Anul_Nume doctorand_Nume coordonator lucrare.</p>
6.	Refacerea legaturii documentelor	<p>Dupa scanare, se va realiza reconstituirea de catre prestator a documentelor fizice (dosarului) cat mai aproape de forma initiala. Prestatorul raspunde pentru acuratetea si completitudinea documentelor.</p> <p>Documentele vor fi reintegrate intre copertile originale si se va reface legatura dosarului. Legarea se va realiza cu aza de legatorie si se vor folosi metode de legare cat mai apropiate de modalitatea initiala.</p> <p>Perforarea documentelor se va realiza cu echipamente care nu deterioreaza documentele.</p> <p>Eventualele costuri care apar pe parcurs in vederea aducerii documentelor cat mai aproape de forma initiala cad in sarcina prestatorului.</p>

7	Livrare	<p>Rezultatul scanării va fi livrat pe suport electronic, pe un SSD extern. Operatorii economici vor include în costul serviciilor de arhivare electronică și costul pentru un SSD extern pe care se va livra arhiva electronică.</p> <p>Returnarea documentelor fizice (dosarelor) către beneficiar, păstrându-se forma de prezentare de la preluarea documentelor, va fi efectuată de prestator, pe bază de proces verbal, realizându-se corespondența cu procesul verbal inițial de preluare.</p>
---	---------	--

III. Asigurarea logistică

Prestarea serviciilor va fi realizată exclusiv la sediul beneficiarului. Beneficiarul va pune la dispoziție spațiul de lucru, documentele și personal pentru colaborare.

Echipamentele de lucru, materialele și celelalte mijloace necesare prestării serviciilor de scanare și indexare descrise mai sus, se vor asigura de către firma prestatoare. Toate echipamentele necesare prestării serviciilor vor fi aduse și utilizate în locația indicată de beneficiar.

Personalul implicat în prestarea serviciilor va fi pus la dispoziție de prestator. Lucrările vor fi realizate sub supravegherea unei persoane responsabile, desemnată de beneficiar.

Activitatea se va desfășura conform zilelor și orarului indicate de beneficiar.

IV. Durata de execuție

Durata contractului de servicii va fi de 31 zile.

V. Recepția serviciilor

Recepția se va face la sediul beneficiarului, pe bază de proces verbal de recepție.

VI. Clauza de confidențialitate

Informațiile deținute sunt informații confidențiale, și se va semna un acord de confidențialitate între beneficiar și prestator.

Toate operațiunile descrise mai sus se vor efectua în prezența unei persoane desemnate de către beneficiar. Acesta se va asigura că, ulterior transferului și verificării datelor acestea vor fi distruse de către prestator.

