

## INVITAȚIE DE PARTICIPARE

Serviciul Achizitii Publice invită operatorii economici interesați să depună ofertă pentru atribuirea contractului de achiziție publică „Servicii de scanare documente”

### 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](http://www.tuiasi.ro/administratie/achizitii-publice)

### 1.3 Depunerea ofertelor

Ofertele se vor depune pe publică pe site-ul [www.e-licitatie.ro](http://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](http://www.tuiasi.ro/administratie/achizitii-publice), întregul lot fiind publicat în SEAP ca un singur reper cu denumirea „Servicii de scanare documente - invitația nr. ...9516.....”, având prețul unitar egal cu valoarea exclusiv TVA a întregului lot până pe data de 20.03.2024 ora 9.00 .

Ofertele vor fi trimise și pe adresa de email: [vlonga@tuiasi.ro](mailto:vlonga@tuiasi.ro), până pe data de 20.03.2024 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 sau intarziate.

#### ✓ 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:

19.03.2024

## 2. Obiectul contractului

### 2.1 Tip contract:

Lucrări ;  
Produse ;  
Servicii ;

### 2.2 Denumire contract:

Lot 1: Servicii de scanare documente

### 2.3 Descrierea contractului

Scanare și arhivare documente, 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 | Servicii de scanare documente    | Servicii de scanare documente conform caiet de sarcini |

### 2.4 Valoarea estimativă a contractului:

Lot 1 250.000,00 lei (fără T.V.A.)

### 2.5 Termen de livrare/prestare

În max. 90 zile de la semnarea contractului de ambele părți.

### 2.6 Sursa/Surse de finanțare:

Finanțare de bază.

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

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Arhiva, bd. Prof. Dimitrie Mnageron, nr. 35.

### 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 bună 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 maximum 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 ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ - PRIN ACHIZIȚIE DIRECTĂ DE SERVICII DE SCANARE - A STATELOR DE PLATĂ DIN ARHIVA UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

#### 1. INTRODUCERE

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

Cerințele impuse prin Caietul de sarcini sunt minime și obligatorii, pe baza cărora se elaborează propunerea tehnică, în condițiile în care criteriul de atribuire este prețul cel mai scăzut.

Nerespectarea lor duce la respingerea ofertei.

#### 2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Obiectul achiziției constă în contractarea unui prestator care să asigure prestarea de servicii de scanare și indexare a documentelor (**Servicii de scanare - cod CPV 79999100- 4**), constând în statele de plată ale salariaților Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, aflate în arhiva universității, aferente perioadei – **1965 – 2001**, precum și de stocare a documentelor electronice rezultate, pe **2 SSD** externe. Rezultatul final trebuie să fie un PDF OCR cu funcție de căutare și editare text.

**Se estimează că se vor digitaliza aproximativ 210 000 de pagini, reprezentând statele de plată ale salariaților universității.**

#### 3. LEGISLAȚIE APLICABILĂ:

a) Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice;

b) H.G. 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;

#### 4. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași

Sediu: Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron nr. 67 , 700050, Iași

#### 5. PROPUNEREA TEHNICĂ

Propunerea tehnică va cuprinde totalitatea operațiunilor pe care autoritatea contractantă le solicită operatorului economic furnizor de servicii de scanare și indexare a documentelor din arhivă.

Scopul digitalizării documentelor este de a crea reproducere 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).

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

| Nr. crt. | CERINȚE                                       | DESCRIERE   |
|----------|---|---|
| 0        | 1   | 2   |
| 1.       | <b>Volumul estimat de documente</b>           | - Aproximativ <b>210 000 de pagini</b> , reprezentând state de plată ale salariaților universității, depozitate în arhivă   |
| 2.       | <b>Preluare/predare documente</b>             | 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 manipulării documentelor, pentru a asigura integritatea documentelor și securitatea informațiilor pe întreg ciclul de conversie. Informațiile deținute sunt informații confidențiale și se va semna un acord de confidențialitate între beneficiar și prestator. |
| 3.       | <b>Pregătirea documentelor pentru scanare</b> | Pregătirea documentelor în vederea scanării revine prestatorului. Statele de plată care urmează a fi digitalizate sunt legate în dosare, iar tipul de legare a dosarului diferă de la unul la altul. Predomină tipul de legare al dosarelor cu coperti cartonate, cu ajutorul sârmei sau cu sfoară. Scanarea se poate realiza prin debroșarea dosarelor cu statele de plată sau prin utilizarea unor                                |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>echipamente speciale, care nu necesită debroșarea (echipamente de tip scanner specific pentru cărți).</p> <p>Pregătirea fizică a documentelor pentru procesul de scanare , dacă se impune debroșarea acestora, presupune :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- extragerea documentelor din coperte, fără degradarea acestora și fără a afecta conținutul informațional al documentelor; documentele nu sunt toate în stare bună, dată fiind vechimea acestora, hârtia fiind ușor deteriorabilă.</li> <li>- 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.</li> </ul> <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. | <p><b>Scanare dosar state de plată</b></p> | <p>Această operațiune presupune scanarea integrală a dosarului cu statele de plată. Scanarea se va realiza cu respectarea următoarelor caracteristici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dimensiune format (nr. de pagini - aproximativ): <ul style="list-style-type: none"> <li>- format A2 – 1965 -1967 (dimensiuni pagina 50 x 34,5 cm)</li> <li>- format A2 – 1968-1970 (dimensiuni pagină 60 x 28 cm)</li> <li>- format A1 – 1971-1979 (dimensiune pagină 69 x 31cm)</li> <li>- format A1 – 1980-1990 (dimensiune pagină 49 x 53,4 cm)</li> <li>- format A3 – 1991-1996 (dimensiune pagină 38 x 31cm)</li> <li>- format A3 – 1997-2001 (dimensiune pagină 34,5 x 31cm)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>TOTAL – aproximativ 210 000 de pagini</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mod scanare: alb-negru/color (se va respecta modul în care au fost create documentele originale);</li> <li>➤ Rezoluție scanare: minim 300dpi ; Format fișier scanat: PDF – cu opțiune 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.</li> <li>➤ Mod scanare fețe original : față și/sau față/verso. Documentele vor fi scanate față/verso atunci când este cazul (atunci când documentele conțin informații pe ambele fețe ale hârtiei), caz în care scanarea trebuie efectuată prin trecerea documentului o singură dată prin echipamentul de scanare, în funcție de echipamentul și metoda de scanare folosită.</li> </ul> <p>Operațiunea de scanare trebuie să aibă ca finalitate obținerea 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).</p> |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>Digitalizarea trebuie să respecte integritatea documentului, aspectul originalului și succesiunea corectă (originală) a elementelor componente (pagini, file, etc.).</p> <p>Prestatorul este responsabil de adaptarea funcțiilor de scanare folosite astfel încât documentele digitale obținute să fie caracterizate de calitate și persistență, având în vedere anii de creare a documentelor și modalitățile diferite de scriere/typărire utilizate în perioadele respective. Transformarea în format electronic va respecta formula “un fișier PDF pentru fiecare dosar scanat”.</p> <p>Scanarea documentelor trebuie să se realizeze cu echipamente specializate care să nu deterioreze starea fizică a documentelor.</p> <p>După scanare, prestatorul va păstra ordinea inițială a documentelor din dosar.</p> |
| 5. | <b>Indexare documente</b>  | <p>Rezultatul operației de scanare va fi constituit sub formă de PDF – cu opțiune de căutare (OCR) la nivel de dosar, iar ulterior va fi supus operațiunii de indexare.</p> <p>Indexarea se va face minim după următoarele categorii de indecși:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anul</li> <li>- Structura organizatorică</li> <li>- Sursa de finanțare (unde e cazul)</li> <li>- Contracte</li> </ul> <p>Informațiile necesare pentru indexare vor fi preluate de pe coperta dosarului. Astfel, numele fișierelor în format PDF , vor avea următoarele forme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- State de plată_Anul_Luna</li> <li>- State de plată Contracte_Anul_Tip contract</li> <li>- State de plată – Plata cu ora_Anul_Luna</li> </ul>  |
| 6. | <b>Refacerea legăturii documentelor, dacă va fi cazul să fie debroșate documentele</b> | <p>După scanare, se va realiza reconstituirea de către prestator a documentelor fizice(dosarului) cât mai aproape de forma inițială.</p> <p>Prestatorul răspunde pentru acuratețea și completitudinea documentelor.</p> <p>Documentele vor fi reintegrate între coperțile originale și se va reface legătura dosarului. Legarea se va realiza cu ață de legătorie și se vor folosi metode de legare cât mai apropiate de modalitatea inițială.</p> <p>Perforarea documentelor se va realiza cu echipamente care nu deteriorează documentele.</p> <p>Eventualele costuri care apar pe parcurs în vederea aducerii documentelor cât mai aproape de forma inițială, cad în sarcina prestatorului.</p>   |
| 7. | <b>Livrare</b>   | <p>Rezultatul scanării va fi livrat pe suport electronic, pe 2 SSD externe.</p> <p>Operatorii economici vor include în costul serviciilor de arhivare electronică și costul pentru 2 bucăți – 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>   |
| 8. | <b>Experiența anterioară</b>   | <p>Experiența anterioară este importantă în atribuirea ofertei. Se vor selecta prestatorii cu experiență anterioară în domeniul digitalizării și a celui arhivistic, dovedit pe baza unui portofoliu. Portofoliul presupune prezentarea unuia sau a mai multe contracte similare. Neprezentarea unui portofoliu duce la descalificarea ofertei.</p>  |

## **6. 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 unor persoane responsabile, desemnate de beneficiar.

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

**7. SURSA DE FINANȚARE :** Finanțare de bază

**8. CRITERIUL DE ATRIBUIRE :** PREȚUL CEL MAI SCĂZUT

**9. TITUL PROCEDURII :** Achiziție directă prin intermediul S.E.A.P.

**10. DURATA DE EXECUȚIE :** Durata contractului de servicii va fi de 90 de zile

## **11. RECEPȚIA SERVICIILOR**

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

## **12. 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 unor persoane desemnate de către beneficiar. Acesta se va asigura ca ulterior transferului și verificării datelor, acestea vor fi distruse de către prestator.

*Intocmit  
Sef. B.G.D.  
Drosescu Angelica*