
Sistem electronic de arhivare și servicii de arhivare electronică (Lot 1) și Sistem de inventariere bazat pe coduri de bare (L2), în cadrul proiectului "Consolidarea și eficientizarea sistemului național de recuperare a creanțelor provenite din infracțiuni" cod SIPOCA 56, finanțat din fonduri externe nerambursabile și cofinanțare națională, de către Autoritatea de Management pentru POCA

I.D.: 71248704

Data publicarii	16.07.22	Coduri CPV	79995100-6
-----------------	----------	------------	------------

Pretul estimativ:	348.490,59 RON - 348.490,59 RON 41.093,84 RON - 41.093,84 RON
-------------------	--

Descriere: 1. Sistem electronic de arhivare și servicii de arhivare electronică, Achiziționarea unui sistem electronic de arhivare, precum și de servicii de arhivare electronică care să sprijine activitatea curentă a agenției. Potrivit art. 18 din Legea 318/2015, corespondența se transmite Agenției, de regulă, în format electronic, la adresa oficială de e-mail a acesteia. În vederea primirii și păstrării întregii corespondențe, Agenția organizează propriul sistem electronic de arhivare, conform prevederilor Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în forma electronică, republicată. În acest sens se urmărește achiziționarea unui sistem electronic de arhivare, precum și a serviciilor de arhivare electronică a documentelor aflate pe suport hârtie, în arhiva agenției. Serviciul de arhivare electronică reprezintă procesul de transpunere a documentelor, de pe hârtie, într-o formă electronică fidelă, cu păstrarea nealterată a conținutului acestora, în scopul de a crea o arhivă de copii electronice care sunt reprezentări fidele ale înscrisurilor existente la nivelul instituției. Astfel, potrivit art. 3 lit. b) și g) din Legea nr. 135 din 2007 privind arhivarea electronică, sistemul electronic de arhivare este definit a fi sistemul informatic destinat colectării, stocării, organizării și catalogării documentelor în forma electronică în scopul conservării, consultării și redării acestora. De asemenea, prin arhiva electronică se înțelege sistemul electronic de arhivare, împreună cu totalitatea documentelor în forma electronică arhivate. Serviciile de arhivare electronică pentru arhiva de documente care se vor achiziționa, trebuie să respecte următoarele cerințe minime obligatorii: - Procesului de transpunere a documentelor, din format hârtie în format electronic (digital), cu păstrarea nealterată a conținutului acestora, cu scopul de a crea o colecție de copii digitale pentru consultare și recuperare în caz de distrugere a originalului; pentru regăsirea / consultarea facilă, i se vor asocia acestora acele elemente (metadate, indecsi) care constituie index-ul colecției; - Serviciul de arhivare digitală se va realiza de către un operator economic autorizat și specializat în prestarea de astfel de servicii. - Serviciul de arhivare electronică implica efectuarea următoarelor activități principale: a) Arhivarea electronică se va realiza cu personalul specializat al Prestatorului precum și cu echipamente specializate, de producție ale Prestatorului, automat sau manual, în funcție de starea fizică a documentelor; b) Indexarea / asocierea unor informații / metadate copiilor electronice ale documentelor, în scopul regăsirii, se va realiza prin extragerea de către Prestator a elementelor de indexare necesare regăsirii arhivei digitale și atașarea acestora la imaginile rezultate în urma procesului de arhivare; c) Identificarea metadatelor se va face ulterior printr-un proces de analiză a arhivei, ce implica definirea tuturor elementelor de catalogare, relațiile logice dintre ele, modalitatea de grupare a informațiilor, scheme de indexare și validare a datelor. Procesul de analiză va fi efectuat de către Prestator, asistat de un responsabil al Autorității Contractante; d) Soluția trebuie să permită extragerea datelor utilizând OCR full-text sau OCR pe zone speciale ale documentelor sau în zone din document; e) Arhiva electronică formată din imagini și metadata se va face și pe medii electronice de stocare (server); f) Soluția trebuie să dispună de funcționalitatea de anulare (Undo) a următoarelor acțiuni efectuate în interfață asupra dosarelor și/sau documentelor: mutare dosar/document, ștergere dosar/document, utilizare ca referință dosar/ document, editarea metadatelor la nivel de dosar/folder. - Serviciul de arhivare electronică a documentelor se va desfășura la sediul prestatorului, caz în care acesta va prelua documentele supuse arhivării pe bază de proces verbal de predare-primire. - Pe durata prestării serviciilor, Prestatorul este responsabil de implementarea unor proceduri stricte pentru toate procesele tipice activității de scanare a documentelor (pregătirea documentelor, scanarea documentelor, procesarea imaginilor, indexarea și verificarea imaginilor și criteriilor de căutare, reconstituirea documentelor) astfel încât să se asigure menținerea integrității documentelor și prin care să nu se permită pierderea sau rătăcirea documentelor fizice și electronice. Oferta va include toate procedurile de lucru ce vor fi implementate de Prestator pentru realizarea serviciului. 2. Sistem de inventariere bazat pe coduri de bare, Sistemul de inventariere bazat pe coduri de bare care se va achiziționa, trebuie să respecte următoarele cerințe minime obligatorii impuse prin caietul de sarcini.
