

CAIET DE SARCINI
privind prestarea serviciilor integrate de generare, prelucrare, tipărire/imprimare a facturilor
aferente gazelor naturale furnizate consumatorilor casnici și non-casnici

Entitatea contractantă/Beneficiar – S.A. „Energocom”
Tipul procedurii – Licitație deschisă.

OBIECTUL

Achiziționarea serviciilor integrate de generare, prelucrare tehnică (constând în operațiuni de import, validare formală și poziționare a datelor în machetele stabilite, fără modificarea conținutului acestora), pretipărire, tipărire/imprimare, implicuire, livrare a facturilor pentru gazele naturale furnizate consumatorilor casnici și non-casnici, pe baza datelor furnizate de Entitatea contractantă.

DESCRIERE/INFORMAȚII GENERALE

Serviciile ce fac obiectul prezentei achiziții constau în generarea, tipărirea, foldarea, implicuirea și livrarea, lunară a facturilor fiscale, facturilor de calcul al penalităților și facturilor de plată aferente gazelor naturale furnizate consumatorilor casnici și non-casnici din mun. Chișinău și regiunile teritoriale indicate de Entitatea contractantă

Cantitățile de servicii de tipărire/imprimare prevăzute în prezentul caiet de sarcini sunt estimative și au caracter orientativ. Entitatea contractantă nu este obligată să achiziționeze întreaga cantitate estimată.

Volumul efectiv al serviciilor ce urmează a fi achiziționate va fi determinat în funcție de necesarul real înregistrat pe durata contractului, iar prestarea serviciilor se va realiza etapizat, în baza comenzilor emise de Entitatea contractantă.

Ofertantul nu va putea invoca diferențele dintre cantitățile estimate și cele efectiv comandate ca temei pentru modificarea prețurilor unitare sau pentru formularea de pretenții suplimentare.

1. PRESTAREA SERVICIILOR

1.1. Generarea fișierelor.

Entitatea contractantă va transmite periodic Ofertantului fișierele conținând datele necesare generării și editării facturilor, prin intermediul unui canal securizat de tip SFTP sau echivalent, care asigură confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor. Ofertantul trebuie să dispună de o aplicație informatică ce permite importul și prelucrarea datelor din multiple formate, precum: XLSX, TXT, CSV sau baze de date de tip MySQL.

Operațiunile de prelucrare realizate de Ofertant sunt strict limitate la activități tehnice de import, validare formală și poziționare a datelor în machetele stabilite, fără modificarea, interpretarea sau completarea conținutului acestora. Ofertantul nu are dreptul să efectueze calcule, ajustări sau orice alte intervenții asupra datelor furnizate.

În ziua transmiterii fișierelor, Entitatea contractantă va notifica Ofertantul, în scris, prin intermediul adreselor de e-mail comunicate între părți, cu privire la inițierea procesului de generare și tipărire/imprimare a facturilor.

1.2. Primirea fișierelor și transpunerea datelor în facturi.

Ofertantul se obligă să confirme în scris Entității contractante primirea fișierelor transmise, în termen de maximum 4 ore de la recepționare, notificarea urmând a fi transmisă prin e-mail, la adresa stabilită între părți.

În cazul identificării unor neconformități tehnice (inclusiv, dar fără a se limita la: erori de structură, lipsa unor câmpuri obligatorii, inconsistențe de format), Ofertantul va notifica de îndată Entitatea contractantă și nu va proceda la generarea documentelor de facturare până la remedierea acestora.

Entitatea contractantă va pune la dispoziția Ofertantului macheta facturii și a anexei aferente clienților, precum și macheta plicului utilizat pentru distribuirea facturilor. Ofertantul este responsabil pentru asigurarea confidențialității datelor conținute în bazele de date transmise.

Ofertantul va dispune și utiliza în cadrul activității o aplicație software pentru automatizarea procesului de generare a documentelor de facturare, intervenția umană în operarea zilnică fiind limitată la operațiuni tehnice de inițiere, monitorizare a procesului și transmiterea fișierelor rezultate către „Bun de tipar”.

1.3. Transmiterea de către Ofertant a facturilor pentru acordarea „Bun de tipar”.

În vederea verificării și aprobării înainte de tipărire/imprimare, Ofertantul va pune la dispoziția Entității contractante documentele generate prin intermediul unei aplicații web securizate, dedicate fluxului de validare și aprobare a documentelor de tip „Bun de tipar”.

Aplicația va asigura acces securizat pentru utilizatorii desemnați ai Entității contractante și va permite vizualizarea documentelor în formatul final, identic cu cel ce urmează a fi tipărit, fără a fi necesar transferul manual al fișierelor.

Aplicația utilizată va fi integrată cu sistemul informatic de generare a documentelor, astfel încât să permită vizualizarea documentelor generate în timp real, la nivel de eșantion și/sau la nivelul întregului set de documente.

De asemenea, aplicația va asigura:

- posibilitatea formulării de observații și comentarii direct asupra documentelor supuse aprobării;
- evidența stadiilor de aprobare;
- trasabilitatea modificărilor solicitate asupra machetelor, după caz.

Ofertantul va pune la dispoziția Entității contractante documentele generate în termenul stabilit contractual de la finalizarea procesului de generare.

Tipărirea/imprimarea documentelor va fi inițiată exclusiv după acordarea aprobării de tip „Bun de tipar” de către Entitatea contractantă, exprimată prin intermediul aplicației sau, după caz, prin confirmare scrisă transmisă prin e-mail.

1.4. Cerințe privind documentele de facturare și procesul de tipărire/imprimare.

Ofertantul va asigura realizarea documentelor de facturare aferente gazelor naturale furnizate consumatorilor casnici și non-casnici, în conformitate cu machetele și cerințele grafice și tehnice stabilite de Entitatea contractantă.

Documentele de facturare includ, după caz:

- facturi fiscale/de plată;
- documente privind calculul penalităților;
- alte documente de plată aferente relației contractuale cu consumatorii.

Ofertantul are libertatea de a-și organiza procesul tehnologic de realizare a documentelor, inclusiv prin utilizarea sau neutilizarea formularelor pretipărite, precum și de a alege tehnologia de tipărire/imprimare, cu respectarea cerințelor de calitate, lizibilitate și conformitate prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

Indiferent de soluția tehnică utilizată, Ofertantul are obligația de a asigura:

- conformitatea documentelor cu machetele aprobate de Entitatea contractantă;
- lizibilitatea și calitatea corespunzătoare a tipăririi/imprimării;
- integritatea și corectitudinea datelor tipărite;
- utilizarea unor materiale (hârtie sau echivalent) de calitate adecvată, care să asigure durabilitatea și manipularea în condiții normale a documentelor;
- reproducerea fidelă a elementelor grafice și de identificare (inclusiv logotip, coduri de bare și alte elemente specifice), conform machetelor aprobate.

Documentele vor fi realizate în formatele stabilite de Entitatea contractantă, conform machetelor prevăzute în Anexe, inclusiv, după caz, format A4 pentru consumatorii non-casnici (Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2) și format A5 sau echivalent pentru consumatorii casnici (Anexa nr. 3).

Entitatea contractantă își rezervă dreptul de a modifica machetele documentelor, inclusiv elementele grafice și de identitate vizuală, cu notificarea prealabilă a Ofertantului și stabilirea termenelor de implementare.

Ofertantul are obligația de a implementa modificările comunicate în termenul agreat, fără a afecta continuitatea prestării serviciilor.

1.5. Personalizarea-tipărirea datelor variabile pe facturile fiscale și facturilor spre plată a gazelor naturale pentru consumatorii non-casnici.

Ofertantul va asigura personalizarea și tipărirea datelor variabile pe documentele de facturare destinate consumatorilor non-casnici, în conformitate cu datele furnizate de Entitatea contractantă și cu machetele aprobate.

Elementele grafice ale facturii (inclusiv logotipul, emblema, ștampila și semnăturile persoanelor responsabile) vor fi reproduse în culorile prevăzute în machetele din Anexe (de regulă albastru și verde sau echivalente vizuale ale acestora), astfel încât să fie asigurată conformitatea cu identitatea vizuală a Entității contractante.

Datele variabile și celelalte elemente ale documentului vor fi tipărite, de regulă, în culori neutre (de exemplu, negru sau echivalent), în conformitate cu machetele prevăzute în Anexe, astfel încât să fie asigurată lizibilitatea, poziționarea corectă a datelor în câmpurile prevăzute și diferențierea clară față de elementele grafice predefinite.

Documentele privind calculul penalităților vor fi realizate în conformitate cu modelul prevăzut în Anexa nr. 4, cu respectarea cerințelor de lizibilitate și claritate a informațiilor.

Ofertantul are libertatea de a alege soluția tehnologică de realizare a documentelor (inclusiv utilizarea sau neutilizarea formularelor pretipărite, tipărire față – verso sau alte metode), cu condiția respectării integrale a cerințelor stabilite prin prezentul caiet de sarcini și Anexe.

1.6. Personalizarea-tipărirea datelor variabile pe pretipar-ul facturilor de plată pentru consumatorii casnici. Debitarea – tăierea la dimensiunea finală a produsului deja personalizat.

Facturile de plată pentru gazele naturale consumate de către consumatorii casnici este necesar să fie tipărite pe foaia format A5 ca produs final.

Ofertantul individual va stabili modalitatea de tipar, fie că tiparul se face pe o foaie format A4, imprimată pe ambele părți față – verso color, și se vor personaliza cu date variabile alb negru, care apoi se taie la ghilotină și se formează 2 facturi – A5 (conform specimenelor prezentate de Beneficiar), fie tipar pe format A5, fie oricare altă metodă aleasă, cu condiția atingerii cerințelor finale referitor la produsul solicitat de Beneficiar.

1.7. Împlicuirea-înserarea în plicuri a produselor personalizate.

1.7.1. Procesul de citire, foldare și înserare în plic a facturilor pentru gazele furnizate per consumator non-casnic este necesar să fie automatizat. Instalația de împlicuit este necesar să dispună de caracteristici tehnice, care să permită citirea (OMR), foldarea și inserarea în plic a actelor automat.

1.7.2. Informațiile de identificare să corespundă cu cele din borderoul poștal, adresa poștală a clientului să se încadreze în fereastra plicului. Se împlicuiesc doar facturile imprimate în format A4.

1.7.3. Facturile de plată pentru gazele naturale consumate de către consumatorii non-casnici este necesar să conțină și codul cu bare, care ulterior să permită verificarea on-line a parcursului expedierii poștale.

1.7.4. Ofertantul va asigura și va fi responsabil de corelarea între facturile generate și plicurile utilizate în procesul de împlicuire, garantând că fiecare plic conține exclusiv facturile corespunzătoare, fără erori de asociere, omisiuni, duplicări sau amestec.

1.7.5. Nu vor fi supuse împlicuirii borderourile poștale.

1.7.6. Imprimarea pe plicuri C6/C5 229*114 mm cu logo Albastru (pantone 2727.) cu fereastră pe partea dreaptă 45*90 mm următoarea informație despre Beneficiar: logotipul și emblema Beneficiarului, adresa poștală, telefoanele de contact (conform specimenului din Anexa nr. 5).

1.8. Cantitatea estimativă a facturilor tipărite per an.

Informația sistematizată cu privire la serviciile care urmează a fi prestate, cantitatea și termenele de executare sunt reflectate în Tabelul ce urmează:

Nr.	Descriere serviciului	Cantitatea bucăți/an	Termen de executare
1.	Total tiparul facturilor de plată pentru gazele naturale furnizate consumatorilor casnici, inclusiv:	8 372 800	
1.1.	mun. Chișinău	3 754 800	Lunar, în perioada 5 – 7 a lunii
1.2.	regiuni teritoriale	4 618 000	Lunar, în perioada 3 – 7 a lunii
2.	Total tiparul facturilor de plată pentru gazele naturale furnizate consumatorilor non-casnici, facturilor fiscale, facturilor de plată a penalităților:	218 300	
2.1.	Personalizare date variabile (alb negru) 1 foi față – verso 1+1	101 050	Lunar, în perioada 2 – 5 a lunii
2.2.	Personalizare date variabile (alb negru) 1 foi față – verso 1+0	101 190	
2.3.	Personalizare date variabile (alb negru) 1 foi față – verso 1+1 cu cost hârtie	60	
2.4.	Personalizare date variabile (alb negru) 1 foi față – verso 1+0 cu cost hârtie	16 000	
3.	Blanc/factură A4 80gr/m2 cu pretipar (logo companiei/ștampila, semnătura 2+0)	202 125	
4.	Foldare 1/3 A4/însereare în plic/1 Foi A4 80 gr/m2	49 800	
5.	Ambalare/transportare/pregătire corespondență/ F103	49 800	
6.	Plic C6/C5 229*114 mm cu logo albastru (pantone 654C) 1+0 fereastră dreapta 45*90 mm	48 000	

2. CERINȚELE TEHNICE

2.1. Sarcinile și obligațiile de bază ale Ofertantului.

2.1.1. Ofertantul va asigura prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele prezentului caiet de sarcini, având următoarele obligații principale:

- a) să dispună de infrastructura tehnică adecvată (echipamente hardware și software), precum și de aplicații informatice necesare pentru realizarea serviciilor, organizate pe o arhitectură tehnică adecvată (inclusiv soluții de tip host - based, server - based sau echivalent), care să asigure automatizarea procesului de generare a documentelor, fiabilitatea, securitatea și continuitatea operațională, intervenția umană fiind limitată la operațiuni tehnice de inițiere și monitorizare a procesului;
- b) să utilizeze o aplicație web securizată pentru vizualizarea și aprobarea documentelor („Bun de tipar”), în conformitate cu cerințele prevăzute la pct. 1.3;
- c) să asigure executarea și finalizarea serviciilor în termenele stabilite contractual, calculate de la momentul recepționării datelor conforme;
- d) să asigure controlul calității procesului de tipărire/imprimare, inclusiv verificarea lizibilității, integrității și conformității documentelor generate;

- e) să efectueze verificări pe parcursul procesului de producție, astfel încât să prevină apariția erorilor de tipărire și neconformităților;
- f) să asigure calitatea și conformitatea serviciilor prestate cu cerințele prezentului caiet de sarcini și ale Anexelor, precum și cu instrucțiunile Entității contractante;
- g) să respecte obligațiile aferente procesului de predare către operatorul poștal desemnat de Entitatea contractantă (inclusiv Poșta Moldovei sau alt operator indicat), în condițiile stabilite contractual;
- h) să întocmească și să transmită Entității contractante rapoarte privind serviciile prestate, în formatul și la termenele stabilite;
- i) în cazul utilizării formularelor pretipărite, să asigure că acestea corespund cerințelor de calitate și securitate stabilite de Entitatea contractantă;
- j) să asigure următorii parametri minimi de calitate ai documentelor tipărite/imprimare:
 - lizibilitatea clară a textului și a elementelor grafice, fără denaturări sau omisiuni;
 - absența defectelor vizibile de tipărire (de exemplu: pete, linii, zone neuniforme sau alte imperfecțiuni);
 - reproducerea fidelă a conținutului conform machetelor aprobate;

În cazul identificării unor neconformități ale serviciilor prestate, Ofertantul se obligă în timp de maximum 24 de ore de la notificare să întreprindă toate măsurile pentru remedierea neconformităților depistate. Remedierea neconformităților se va realiza pe cheltuiala exclusivă a Ofertantului, inclusiv imprimarea repetată, reîmplicuirea și retransmiterea documentelor afectate.

2.2. Cerințe tehnice minime obligatorii.

Ofertantul are obligația de a răspunde detaliat în propunerea sa tehnică, punctual, la fiecare cerință tehnică astfel încât să permită identificarea facilă a corespunderii răspunsurilor cu specificațiile din Caietul de sarcini.

În vederea identificării corespunderii ofertei cu proba de testare, ofertantul va preciza, la fiecare răspuns, denumirea aplicațiilor și echipamentelor folosite și va adăuga capturi de ecrane exemplificative ale aplicațiilor respective din care să reiasă conformitatea cu cerințele Entității contractante. Se vor anexa documente de la producător/furnizor/Ofertant, care demonstrează conformitatea pentru toate produsele, echipamentele (utilajele) și aplicațiile utilizate în prestarea serviciilor oferite. Neîndeplinirea cerințelor tehnice minime sau prezentarea unei propuneri tehnice insuficient documentate, care nu permite verificarea conformității, poate conduce la respingerea ofertei tehnice.

2.2.1. Capacitate tehnica de procesare.

Pentru asigurarea volumului de tipar Ofertantul trebuie să dețină echipamente de tipar/imprimare a datelor variabile cu o capacitate instalată și funcțională suficientă pentru executarea volumelor estimate în termenele prevăzute.

Ofertantul trebuie să dețină min 2 echipamente de inserare/ambalare/ ambalare a foilor A4 cu cititor inteligent OMR cu o capacitate instalată minimă volumului de procesat.

Se va prezenta documentația tehnică a echipamentelor din care reiese capacitatea de procesare, tipărire/imprimare și de inserare.

2.2.2. Personal calificat:

- ofertantul se va asigura că dispune de personalul necesar pentru a asigura acoperirea integrală a activităților, volumelor și termenelor prevăzute în viitorul contract;
- se va prezenta lista personalului și certificatele corespunzătoare, cu o scurtă descriere a competențelor acestora;
- ofertantul trebuie să dețină personal calificat/specializat în prelucrarea fișierelor, în operarea echipamentelor de tipărire/imprimare digitală, în operarea echipamentelor de inserare/împlicuire, în domeniu IT pentru ajustarea sau modificarea programului de procesare a fișierelor CSV, XLSX, TXT sau baze de date MySQL.

2.2.3. Conexiune securizată.

Ofertantul va asigura o conexiune securizată pentru schimbul de date cu Entitatea contractantă, utilizând soluții adecvate care garantează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor. Soluția tehnică utilizată va asigura autentificare securizată, criptarea datelor în tranzit și controlul accesului, precum și jurnalizarea accesului și a transferurilor de date.

În acest scop, Ofertantul va implementa, după caz, mecanisme de transfer securizat de tip SFTP, VPN (inclusiv conexiuni de tip site-to-site) sau alte soluții tehnice echivalente.

Soluția utilizată trebuie să asigure protecția datelor transmise și să fie conformă cu cerințele aplicabile privind securitatea informațiilor, inclusiv cele prevăzute de legislația aplicabilă privind protecția datelor cu caracter personal.

2.2.4. Securitate fizică asigurată de centrul de procesare al Ofertantului.

Ofertantul va asigura că centrul de procesare utilizat pentru prestarea serviciilor îndeplinește condiții adecvate de securitate fizică și protecție a informațiilor, corespunzătoare naturii serviciilor prestate.

În acest sens, Ofertantul va asigura, cel puțin:

- sisteme de monitorizare video a spațiilor în care se desfășoară activitățile relevante, cu înregistrare și păstrarea imaginilor pentru o perioadă adecvată (de regulă minimum 30 de zile sau echivalent);
- măsuri de control al accesului în zonele de procesare, inclusiv restricționarea accesului persoanelor neautorizate;
- condiții de securitate fizică a spațiilor, inclusiv sisteme de prevenire și stingere a incendiilor, în conformitate cu cerințele legale aplicabile;
- măsuri organizatorice și tehnice pentru protecția datelor și a documentelor procesate.

Ofertantul va prezenta, la solicitarea Entității contractante, documente justificative relevante care să permită verificarea existenței și adecvării măsurilor de securitate implementate.

2.2.5. Testare.

Entitatea contractantă își rezervă dreptul de a solicita verificarea practică a capacității Ofertantului de a îndeplini cerințele prevăzute în prezentul Caiet de sarcini.

În acest sens, Ofertantul va permite efectuarea unei testări la sediul său sau într-o altă locație relevantă, în prezența reprezentanților Entității contractante.

Testarea poate include, după caz:

- verificarea existenței și funcționalității echipamentelor și soluțiilor tehnice declarate;
- evaluarea capacității de procesare a volumelor de documente (tipărire/imprimare și pregătire pentru expediere);
- simularea fluxului operațional, utilizând un set de date furnizat de Entitatea contractantă.

În vederea testării, Entitatea contractantă poate furniza un set de date (de exemplu, până la 10.000 de documente de facturare), în scopul evaluării timpului de procesare și a conformității rezultatelor.

Testarea se va realiza într-un mod rezonabil și proporțional, fără a genera costuri nejustificate pentru Ofertant și fără a afecta în mod semnificativ activitatea curentă a acestuia.

Testarea se va realiza cu date anonimizate. Costurile testării sunt suportate de ofertant. Criteriile de trecere vor fi: rată de eroare <0,1%, timp de procesare conform specificațiilor.

Entitatea contractantă poate utiliza, după caz, și alte metode de verificare a capacității tehnice declarate, inclusiv analiza documentației prezentate sau solicitarea de clarificări suplimentare.

2.3. Predarea documentelor de plată de către Ofertant.

2.3.1. Consumatorilor non-casnici.

Facturile fiscale, facturile de calcul a penalității, facturile de plată pentru gazele naturale consumate de către consumatorii non-casnici tipărite vor fi livrate conform solicitărilor Entității contractante, după cum urmează:

- direct Entității contractante;
- către un terț indicat de Entitatea contractantă.

2.3.2. Consumatorilor casnici.

Facturile de plată pentru gazele naturale consumate de către consumatorii casnici vor fi livrate conform solicitărilor Entității contractante, în funcție de operatorul care va presta serviciul de distribuire a facturilor.

2.3.3. Ofertantul va asigura îndeplinirea operațiunilor necesare pentru predarea documentelor de facturare către operatorul desemnat de Entitatea contractantă (inclusiv Poșta Moldovei sau alt operator indicat), în conformitate cu cerințele stabilite de aceasta și cu reglementările aplicabile.

2.3.4. Ofertantul va întocmi documentele de evidență a expedierilor (inclusiv borderouri sau alte documente echivalente), în formatul și numărul de exemplare stabilit de Entitatea contractantă sau de operatorul care va repartiza facturile.

2.3.5. Ofertantul va întocmi și va transmite Entității contractante rapoarte privind serviciile prestate (inclusiv tipărire/imprimare și pregătirea documentelor pentru expediere), cu evidențierea cantităților documentelor de facturare, pe tipuri, în formatul și la termenele stabilite contractual.

2.3.6. Ofertantul asigură încărcarea, predarea documentelor de facturare către reprezentantul Entității contractante și/sau către operatorul desemnat de Entitatea contractantă, în condițiile stabilite contractual.

2.3.7. Predarea documentelor se va realiza pe bază de documente justificative (acte de predare-primire, procese-verbale, borderouri sau alte evidențe), semnate de părți, care vor reflecta cantitățile și tipurile de documente transmise.

2.3.8. Ofertantul va asigura evidența cantității documentelor de facturare transmise către operatorul indicat de Entitatea contractantă și va pune la dispoziția Entității contractante informațiile relevante.

3. CONFIDENȚIALITATEA

3.1. Toate sistemele informaționale, precum și toată informația aferentă, sunt considerate confidențiale atât în perioada de executare a contractului, cât și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat. Operarea cu informațiile dobândite în perioada de executare a contractului va avea loc în conformitate cu prevederile legislației aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal.

3.2. Părțile vor avea următoarele obligații de confidențialitate.

3.2.1. Nu vor folosi în interes personal sau în interesul unor terțe părți informațiile confidențiale obținute în calitate de parte a contractului;

3.2.2. Nu vor discuta informații de natură confidențială cu terțe persoane, fără aprobarea scrisă a celeilalte părți;

3.2.3. Nu vor permite folosirea de terțe părți a informațiilor confidențiale referitoare la cealaltă Parte;

3.2.4. Alte obligații de confidențialitate care derivă din Legea Nr. 195 din 25.07.2024.

3.3. Să asigure integritatea facturilor de manipulări, distrugeri, utilizări neautorizate. Facturile care au fost imprimate necalitativ sau cele extrase la cererea Beneficiarului și nu vor fi transmise către Poșta Moldovei, urmează a fi restituite Beneficiarului, pentru a fi distruse/nimicite.

3.4. La sfârșitul executării contractului, toate informațiile utilizate în cadrul executării acestui contract, pe suport electronic sau fizic vor fi distruse de către Ofertant, Beneficiarul având posibilitatea de a verifica executarea acestei obligații.

4. SARCINILE ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE ENTITĂȚII CONTRACTANTE

4.1. Entitatea contractantă va asigura formarea și transmiterea fișierelor electronice Ofertantului.

4.2. Termenul de prezentare a informației și executare a tiparului. Beneficiarul va asigura transmiterea către Ofertant a fișierelor electronice pentru tipărire după cum urmează:

4.2.1. Consumatorii non-casnici:

- mun. Chișinău – în perioada 3 - 5 a fiecărei luni;
- regiuni teritoriale – în perioada 2 - 5 a fiecărei luni.

Ofertantul va executa tiparul facturilor fiscale, facturilor de plată pentru gazele naturale consumate de către consumatorii non-casnici, facturilor de calcul a penalităților, precum și altor acte necesare, le va însera în plic și va livra în decurs de maximum 24–48 ore de la recepționarea datelor conforme și a comenzii, în funcție de volumul transmis pentru procesare.

Serviciile de foldare și înserare în plic a facturilor pentru gazele livrate per consumator non-casnic vor fi executate doar pentru facturile ce vor distribuite prin Poșta Moldovei.

4.2.2. Consumatorii casnici:

- mun. Chișinău - în perioada 5 - 7 a fiecărei luni;
- regiuni teritoriale - în perioada 3 - 7 a fiecărei luni.

4.3. Ofertantul va executa tiparul facturilor de plată pentru gazele naturale consumate de către consumatorii casnici, va sorta conform metodei solicitate de Beneficiar și va preda volumul tipărit a facturilor de plată în termeni calculați în funcție de volumul masivului expedit pentru tipar, divizat la capacitatea de imprimare a minimum 110 000 foi A4 în timp de 24 ore (1 zi lucrătoare), sau echivalent acestui volum.

Dacă masivul este expedit de către Beneficiar între orele 8:00-17:00 a zilei lucrătoare, data expedierii se consideră data curentă, iar dacă masivul se expediază după ora 17:00, data expedierii se consideră următoarea zi lucrătoare.

Ofertantul va preda volumul tipărit al facturilor de plată în decurs de 1 zi lucrătoare.

5. CONDIȚIILE LIVRĂRII

5.1. Serviciile de tipar vor fi furnizate și facturate entității contractate. Serviciile vor fi recepționate de persoanele desemnate de către entitatea contractantă/beneficiar. În cadrul recepției cantitative și calitative, entitatea contractată are dreptul, prin reprezentanții săi, de a inspecta oficiu Ofertantului/tipografia pentru a verifica conformitatea producției tipografice cu documentația de atribuire (caiet de sarcini).

5.2. Recepția cantitativă va fi efectuată în momentul livrării și va constata în verificarea denumirii și cantității serviciilor executate/livrate și se materializează printr-un proces-verbal (act de primire-predare) a serviciilor.

5.3. Executarea serviciilor se consideră finisate în momentul în care sunt îndeplinite prevederile clauzelor de recepție la nivel calitativ și cantitativ și entitatea contractată a semnat actul de primire-predare a serviciilor.

5.4. Achitarea serviciilor de tipar efectiv livrate se va realiza în baza actului de primire-predare asumat de ambele părți și factura cu evidențierea tuturor informațiilor minime definite prin legislația fiscală.

6. DOCUMENTE OBLIGATORII LA DEPUNEREA OFERTEI

Documentele obligatorii sunt indicate în Anunțul de participare.

Oferta va fi întocmită clar, fără corectări, în limba română, cu semnătura electronică a conducătorului/administratorului operatorului economic sau a persoanei împuternicite.

În cazul în care oferta este semnată și depusă de o persoană împuternicită, ofertantul va prezenta și procura sau alt document care confirmă această împuternicire.

7. CERINȚE FAȚĂ DE OPERATORII ECONOMICI

7.1. Operatorii economici participanți trebuie să îndeplinească următoarele cerințe minime de calificare:

- a) să nu se afle în stare de insolvabilitate, lichidare sau într-o situație similară prevăzută de legislația aplicabilă și trebuie să dispună de capacitatea de a-și onora obligațiile contractuale;
- b) să nu fie supus unor măsuri care să afecteze capacitatea de desfășurare a activității (inclusiv suspendarea activității sau aplicarea unor măsuri asigurătorii care împiedică executarea contractului);
- c) să fie la zi cu achitarea obligațiilor fiscale și a altor contribuții obligatorii către bugetul public național, în conformitate cu legislația aplicabilă;
- d) să dispună de o bună reputație și o experiență de subscriere unor asemenea riscuri;
- e) să garanteze respectarea confidențialității informațiilor și datelor la care are acces în cadrul procedurii și, ulterior, în executarea contractului, inclusiv a secretului comercial și a cerințelor aplicabile privind protecția datelor;
- f) să dispună de experiența similară sau minim jumătate din volum în ultimii 3 ani. Ofertantul trebuie să facă dovada că în ultimii 3 ani a avut o prestare de servicii similare ca volum sau un minim de jumătate din volumul solicitat, lista companiilor cu care Ofertantul a deținut în ultimii 3 ani contracte și, opțional, recomandări din partea Beneficiarilor.

8. CONDIȚII REFERITOARE LA CONTRACT

8.1. Ofertantul va presta serviciile pe durata valabilității contractului, în baza comenzilor transmise de Entitatea contractantă, în cantitățile și structura solicitate.

8.2. Termenele de prestare vor fi stabilite contractual și vor fi calculate de la momentul recepționării datelor complete și conforme. Termenul de executare a serviciilor este de maximum 24 – 48 ore de la recepționarea datelor conforme și a comenzii, în funcție de volumul transmis pentru procesare.

8.3. În cazul neexecutării, executării necorespunzătoare sau executării cu întârziere a obligațiilor contractuale, din culpa Ofertantului, acesta va răspunde pentru prejudiciile cauzate Entității contractante, în condițiile legislației aplicabile.

8.4. Suplimentar, pentru întârzierea în executarea obligațiilor contractuale, Ofertantul va datora penalități în cuantum de 0,1% din valoarea serviciilor neprestate sau prestate cu întârziere, pentru fiecare zi de întârziere, până la executarea integrală a obligațiilor.

8.5. Aplicarea penalităților nu înlătură dreptul Entității contractante de a solicita repararea integrală a prejudiciului cauzat.

8.6. Modalitatea de calcul, aplicare și plafonul penalităților vor fi detaliate în contractul de achiziție.

Reprezentantul Direcției comercial operaționale:  _____

Președintele grupului de lucru: _____