



Metodologia și sctuctura de lucru

1. Descrierea Sarcina tehnica inaintata de SA Moldovagaz
2. Lista personalului cu experienta în acest domeniu.
3. Orarul de activitate a companiei.
4. Lista echipamentului de care dispune compania.
5. Instrucțiuni tehnice și de control utilizate si executate riguros în cadrul confecționării produselor de Direct Mailing.



Sarcina tehnica
privind imprimarea facturilor pentru gazele naturale furnizate
consumatorilor casnici și non-casnici

SA "Moldovagaz" lunar imprimă facturile fiscale, facturile de calcul a penalității, facturile de plată pentru gazele naturale furnizate consumatorilor non-casnici și casnici din mun. Chișinău și regiunile teritoriale.

Facturile fiscale este necesar să fie imprimate pe hârtia simplă A4 prevăzută cu următoarele însemne de protecție:

- emblema,
- logotipul SA „Moldovagaz”,
- codul cu bare, care să conțină informația privind seria și numărul facturii fiscale.

Pe fiecare exemplar al facturii fiscale:

- în partea stângă superioară să fie tipărit logotipul și emblema SA „Moldovagaz”, mai jos - inscripția „Factura fiscală, seria, numărul”,
- în partea dreaptă - imprimarea inscripției "Formular tipizat Anexa nr. 1 la Ordinul Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova nr. 118 din 28.08.2017" și codul cu bare,
- în partea de jos - ștampila SA „Moldovagaz” și semnăturile persoanelor responsabile.

Pe versoul exemplarului nr. 1 a facturii fiscale este necesar să fie tipărită factura de plată pentru gazele naturale furnizate consumatorilor non-casnici și factura de plată preventivă (conform specimenului din anexă). În cazul în care persoana juridică nu este plătitor de TVA se imprimă doar factura de plată pentru gazele naturale furnizate.

Logotipul, emblema, ștampila SA "Moldovagaz" și semnăturile persoanelor responsabile este necesar să fie tipărite cu cerneala albastră (C:100 M:80 Y:20 K:20) și roșie (C:0 M:100 Y:100 K:0), celelalte elemente incluse în factura fiscală – cu cerneală neagră. Factura de plată, factura de calcul a penalității și plicul vor fi tipărite alb negru.

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.

Plic C6/C5 229*114 mm cu logo alb negru cu fereastră pe partea dreaptă 45*90 mm va conține următoarea informație: logotipul și emblema SA "Moldovagaz", adresa poștală, telefoanele de contact.

Facturile de plată pentru gazele naturale consumate de către consumatorii casnici este necesar să fie tipărite pe foaia A5 față-verso color (conform specimenului din anexă).

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/an	Termen de executare
1.	Total tiparul facturilor de plată pentru gazele naturale furnizate consumatorilor casnici, inclusiv:	7 500 000	
1.1.	mun. Chișinău	3 200 000	Lunar în perioada 5-7 a lunii
1.2.	regiuni teritoriale	4 300 000	Lunar în perioada 3-7 a lunii



2.	Total tiparul facturilor de plată pentru gazele naturale furnizate consumatorilor noncasnici, facturilor fiscale, facturilor de plată a penalităților:	194 550	Lunar în perioada 2-5 a lunii
2.1.	Personalizare date variabile (alb negru) 1 foi față-verso 1+1	90 000	
2.2.	Personalizare date variabile (alb negru) 1 foi față-verso 1+0	90 000	
2.3.	Personalizare date variabile (alb negru) 1 foi față-verso 1+1 cu cost hârtie	50	
2.4.	Personalizare date variabile (alb negru) 1 foi față-verso 1+0 cu cost hârtie	14 500	
3.	Blanc/factură A4 80gr/m2 cu pretipar (logo companiei/ștampila, semnătura 2+0)	180 000	
4.	Foldare 1/3 A4/înserare în plic/1 Foi A4 80 gr/m2	38 000	
5.	Ambalare/transportare/pregătire corespondență/ F103	38 000	
6.	Plic C6/C5 229*114 mm cu logo alb negru 1+0 fereastră dreapta 45*90 mm	35 000	

Cerințe tehnice

SA "Moldovagaz" va asigura formarea și transmiterea fișierelor electronice companiei care va presta serviciile de imprimare a documentelor de plată.

Totodată, procesul de citire, foldare și înserare în plic a facturilor pentru gazele furnizate per consumator non-casnic este necesar să fie automatizat. Instalația de tipar este necesar să dispună de caracteristici tehnice, care să permită citirea, foldarea și inserarea în plic a actelor automat.

Termenul de prezentare a informației și executare a tiparului

SA "Moldovagaz" va asigura transmiterea către compania care va presta serviciile de imprimare a documentelor de plată fișierele electronice pentru tipărire după cum urmează:

1. Persoane juridice:

- 1.1. mun. Chișinău – în perioada 3-4 a fiecărei luni;
- 1.2. regiuni teritoriale – în perioada 2-4 a fiecărei luni.

Compania prestatoare de servicii va executa tiparul facturilor fiscale, facturilor de plată pentru gazele naturale consumate de către consumatorii noncasnici, facturilor de calcul a penalităților,



precum și altor acte necesare, le va însera în plic și va livra în decurs de 1 zi lucrătoare din data primirii comenzii de tipar.

2. Persoane fizice:

- 2.1. mun. Chișinău – în perioada 5-6 a fiecărei luni;
- 2.2. regiuni teritoriale – în perioada 3-6 a fiecărei luni.

Prestatorul va executa tiparul facturilor de plată pentru gazele naturale consumate de către consumatorii casnici, va sorta conform metodei solicitate de SA "Moldovagaz" 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 maxim 80 000 foi A4 în 24 ore (1 zi lucrătoare). 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. Prestatorul va preda volumul existent al facturilor de plată tipărite în decurs de 1 zi lucrătoare.

Repartizarea documentelor de plată de către compania prestatoare de servicii

1. Persoane juridice:

- 1.1. Facturile fiscale, facturile de calcul a penalității, facturile de plată pentru gazele naturale consumate de către consumatorii noncasnici tipărite (cu excepția mun. Chișinău) vor fi livrate SA "Moldovagaz";
- 1.2. Facturile fiscale (primul exemplar), facturile de calcul a penalității, facturile de plată pentru gazele naturale consumate de către consumatorii noncasnici din mun. Chișinău, după tipărire vor fi foldate 1/3, înserate în plic, ambalate, pregătită corespondența recomandată F103 și livrate către Î.S. "Poșta Moldovei".

2. Persoane fizice:

- 2.1. Facturile de plată pentru gazele naturale consumate de către consumatorii casnici din mun. Chișinău (cu excepția celor ce urmează a fi distribuite de întreprinderile de gestionare a fondului locativ) vor fi transmise către Î.S. "Poșta Moldovei";
- 2.2. Facturile de plată pentru gazele naturale consumate de către consumatorii casnici din regiunile teritoriale vor fi transmise către reprezentanții operatorilor sistemelor de distribuție din regiunile teritoriale respective din oficiul Prestatorului;
- 2.3. Facturile de plată pentru gazele naturale consumate de către consumatorii casnici ce urmează a fi distribuite de întreprinderile de gestionare a fondului locativ vor fi transmise către SA "Moldovagaz" și/sau către Î.S. "Poșta Moldovei" după caz.



Metodologia și structura de lucru folosită de Furnizor

1. Lista personalului cu experiență în acest domeniu.

În conformitate cu specificul de activitate a companiei, în cadrul acesteia activează personal calificat cu experiență bogată în domeniu, după cum urmează:

Nume prenume	funcția	studii	experiența în lucru
C..... A.....	Director executiv	superioare	< 10 ani
A..... I.....	Tehnician imprimare/implicuire	tehnice	< 15 ani
N..... T.....	Operator imprimare/implicuire	superioare	< 8 ani
G..... A.....	Operator imprimare/implicuire	superioare	< 6 ani

Dorim să evidențăm că având acest personal avem potențial de a realiza lunar circa 4 000 000 copii personalizate și 1 000 000 foi implicate, iar pe lângă experiența bogată și calificarea înaltă a angajaților companiei ICS „Tipo Direct Serv” SRL, conform Regulamentului Intern fiecare salariat este obligat în a păstra confidențialitatea de serviciu, lucru menționat și în contractul de muncă. În acest fel se exclude scurgerea oricărei informații referitor la specificul de activitatea a companiei și a clienților noștri.

2. Orarul de activitate a companiei.

Pentru personalul de execuție și conducere operativă a secției societății la secția personalizare și implicuire activitatea se desfășoară într-un schimb de la ora 8.00 la 17.00.

În funcție de necesități programul de lucru se poate organiza în două sau trei schimburi.

Executarea promptă și calitativă a lucrărilor, inclusiv lipsa situațiilor critice care ar fi dus la perturbarea procesului de producție reprezintă și confirmă dorința ICS “Tipo Direct SERV”, de a continua să dezvolte pe piața Republicii Moldova un serviciu calitativ de Direct Mailing și confirmă dorința noastră de colaborare pentru o perioadă mai îndelungată de timp cu partenerii noștri de afaceri, demonstrat prin faptul că pe parcursul activității comune între ICS “Tipo Direct Serv” SRL și partenerii noștri de afaceri tot volumul de lucrări zilnice au fost lansate în termen și fără întârzieri de ordin tehnic sau organizatoric cauzate de compania noastră.

3. Lista echipamentului de care dispune compania.

La momentul de față compania ICS “Tipo Direct Serv” SRL dispune de întreaga bază tehnică și tehnologică pentru realizarea cantităților menționate în prezentul concurs:

Denumirea echipamentelor	destinația	cantitatea	starea tehnică
Imprimantă RICOH	personalizare	1	foarte bună
Imprimantă OCE vario print 2110	personalizare	5	foarte bună
Mașină de împlicuit KERN 686	implicuire	2	foarte bună
Ghilotină	tăiere	2	foarte bună



Toate utilajele din cadrul ICS "Tipo Direct Serv" SRL sunt în stare bună de funcționare și sunt deservite de ingineri calificați în baza contractelor de S+M. În același timp bineficiem de suportul tehnic al fondatorilor noștri care dispun de stocuri de piese de schimb pentru orice necesitate de producere de asemenea de un parc tehnic bogat care ne asigură și back-up în caz de necesitate

De asemenea nu trebuie omis faptul că la dispoziția noastră sunt softuri specializate pentru prelucrarea bazelor de date și convertirea lor în fișiere, imagini pentru tipar.

4. Instrucțiuni tehnice și de control utilizate și executate riguros în cadrul confecționării produselor de Direct Mailing.

Această procedură descrie modul de desfășurare a procesului de verificare și control al produselor de tipul direct mailing pentru compania I.S.C. Tipo Direct Serv S.R.L.

Denumire bunuri

1. pretipar – suportul de hartie ce conține doar date fixe
2. personalizare – tipărirea datelor variabile pe pretipar
3. debitare – taierea la dimensiune finală a produselor deja personalizate
4. foldare – îndoirea și împaturirea colilor pentru a putea fi inserate în plicuri
5. anvelopare – inserarea în plicuri a produselor personalizate.
5. ambalare – aranjarea pe grupe de produse a produselor și împachetarea lor.

Descriere instrucțiuni

Operatorul de tipografie digitală și Responsabilul Control Calitate au obligația să execute verificarea produselor pe parcursul proceselor de fabricație și la finalul acestora. Controlul se va face prin sondaj, din proces în proces verificând astfel 0,5% din producția realizată la fiecare etapă. În cazul găsirii de neconformități controlul se va extinde asupra lotului respectiv acoperind minim 3% din volumul lotului.

Descriere procese

Pentru a controla un produs de tipul direct mailing se vor face următoarele verificări de rigoare în fiecare proces:

1. Pretipar – la intrarea în magazine se face recepția cantitativ-calitativă pe baza parametrilor specificați în comanda de material și a unei *mostre* (BT (bun de tipar) sau echivalent).

Volumul eșantioanelor și numărul de exemplare neconforme care determină acceptarea sau respingerea lotului, pentru nivelul de calitate acceptabil și nivel de control, sunt indicate în tabelul următor:

Volumul Lotului (nr. ex.)	Volum Eșantion (nr. ex.)	Nr. ex. neconforme care determină acceptarea lotului	Nr. ex. neconforme care determină respingerea lotului
1-500	3	0	1
501-10.000	20	0	1



10.001-50.000	60	0	1
50.001-200.000	100	0	1
200.001- 1.000.000	200	0	1
1.000.001->	300	0	1

2. Personalizare:

Responsabilul IT intocmeste *Lansarea in productie*, pe baza comenzii clientului cuprinsa in *Fisa client* si a datelor primite de la client. *Lansarea in productie* cu *mostra* atasata este predata Responsabilului schimb productie.

Pe baza acestora se verifica urmatoarele:

- informatiile de identificare sa fie corespunzatoare cu cele din *Lansarea in productie*.
- caracterele personalizate sa fie intregi, numerele sa fie clare, fara stersaturi.
- tiparul de pe o fata nu trebuie sa transpara pe cealalta.
- elementele de text, liniare, numere trebuie sa fie fara ciupituri sau intreruperi.
- datele personalizate sa nu aiba un decalaj mai mare de 1mm fata de pretipar.
- coala personalizata sa nu prezinte urme de toner, cerneala sau praf

Pe baza *Lansarii in productie* si a *mostrei* se verifica continuitatea seriilor de control:

- la fiecare top (n-buc. stabilit in *Lansarea in productie*) corectitudinea seriilor la primele 2 si ultimele 2 bucati.
- denumirea produsului.

In cazul erorilor – acestea se vor marca cu rosu si produsul va fi depus in zona marcata cu inscriptia Neconform. Responsabilul schimb productie stabileste modul de corectura.

Pentru trasabilitate – la terminarea verificarii, verificatorul isi trece numele si data verificarii pe *Lansarea in productie* si semneaza, doar apoi produsul poate sa avanseze la urmatoarea etapa a procesului.

3. Debitare:

- Se verifica cu tipometrul dimensiunile produselor debitate. Toleranta la masurare este de +/- 1 mm.
- coala personalizata sa nu prezinte urme de toner, cerneala sau praf
- nu se admite intoarcerea colilor sau a topurilor fata de starea initiala.

In cazul erorilor – acestea se vor marca cu rosu si produsul va fi depus in zona marcata cu inscriptia Neconform. Responsabilul schimb productie stabileste modul de corectura.



Pentru trasabilitate – la terminarea verificarii, vericatorul isi trece numele si data pe *Lansarea in productie* si semneaza, doar apoi produsul poate sa avanseze la urmatoarea etapa a procesului.

4. Foldare: Îndoirea și împăturire colilor pentru a putea fi amplasate în plic.

5. Anvelopare:

În baza *Lansarii in productie* si a *mostrei* se verifica la o coala urmatoarele:

- a) informatiile de identificare sa fie corespunzatoare cu cele din borderou.
- b) coala personalizata sa nu prezinte urme de toner, cerneala sau praf
- c) denumirea produsului.
- d) incadrarea datelor de posta in fereastra plicului – toate datele sa fie vizibile.
- e) la fiecare 500 plicuri se deschide unul si se verifica existenta tuturor produselor dorite in plic.
- c) la fiecare grup (n-buc. stabilit in *Lansarea in productie*) corectitudinea seriilor la primele 2 si ultimele 2 bucati.

In cazul erorilor – acestea se vor marca cu rosu si vor fi prezentate sefului de sectie care stabileste modul de corectura.

Pentru trasabilitate – la terminarea verificarii, vericatorul isi trece numele si data pe *Lansarea in productie* si semneaza, doar apoi produsul poate sa avanseze la urmatorul proces.

6. Ambalare:

- a) ambalarea produselor s-a facut conform specificatiilor
- b) pachetele sunt etichetate cu denumire, cantitate, alte elemente de identificare prestabilite.

În cazul erorilor – produsul va fi depus in zona marcata cu inscriptia Neconform. Responsabilul schimb productie stabileste modul de corectura. Se va trece in caietul de corecturi data, produsul si nr de identificare al acestuia.

Pentru trasabilitate – la terminarea verificarii, vericatorul isi trece numele si data pe borderou si semneaza, de asemenea si pe eticheta de livrare, doar apoi produsul este gata de livrare.

Conducatorul intreprinderii: **Alexandru Cojocar**

24.06.2022

ICS Tipo Direct Serv” SRL.

(semnatura și ștampilă),

