

DIRECTIA ECONOMICA
Serviciul Vanzari-Contracte
8015-20410/357/19.09.2025

Aprobat,
Director General
ing. Aurel Condurache

CAIET SARCINI
pentru



**servicii de tipărire, implicare si servicii poștale de distribuire a corespondenței
(facturi, anexe si notificari)**

1. Informații generale

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe bază cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

În caietul de sarcini se regăsesc specificațiile tehnice care definesc caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic, siguranță în exploatare, dimensiuni, sisteme de asigurare a calității, ambalare, etichetare și marcare.

1.1 Autoritatea contractantă

Denumirea entității contractante: APA CANAL SA Galati ORC: J2004001795170

Cod unic de înregistrare: RO 16914128

Adresa: Municipiul Galati, str. Constantin Brancoveanu, nr. 2, județul Galati Telefon:
0236-463294, 0336 390272, 0236 473380 Fax: 0236.473367

E-mail: office@apa-canal.ro

Pagina de internet: www.apa-canal.ro

1.2 Informații relevante privind autoritatea contractantă

Societatea Apa Canal S.A. Galati are ca obiect principal de activitate captarea, tratarea si distribuirea apei in judetul Galati.

Societatea Apa Canal S.A. Galati furnizează servicii de alimentare cu apă și de canalizare clienților din județul Galati, structurați, în funcție de statutul lor, în mai multe categorii.

Pentru a crește eficacitatea proceselor de facturare (prelucrare electronică, tipărire și implicare facturi și anexe), și de comunicare scrisă cu utilizatorii în cadrul Entității contractante este necesară implementarea unei soluții pentru obținerea reducerii costurilor de producție și de logistică prin externalizarea acelor activități care nu sunt direct legate de furnizarea serviciilor de bază ale societății.

Scopul acestei achiziții este externalizarea serviciului de tipărire, implicare facturi, anexe, notificări și alte documente - trimiteri în plic.

Societatea Apa Canal S.A. Galati intenționează să achiziționeze serviciile descrise în continuare.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe bază cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

În caietul de sarcini se regăsesc specificațiile tehnice care definesc caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic, siguranță în exploatare, dimensiuni, sisteme de asigurare a calității, ambalare, etichetare și marcare.

Prestatorul este responsabil pentru corelarea întregii game de servicii și prestarea activităților enumerate mai jos, respectiv :

- a) Preluarea datelor în format electronic transmise de Entitatea contractantă;
- b) Tipărirea, listarea, implicarea și distribuirea facturilor, notificărilor, anexelor emise de Entitatea contractantă precum și a altor documente puse la dispoziția Prestatorului.
- c) Pentru Municipiul GALATI și TECUCI distribuirea plicurilor se va face la adresele de corespondență ale clienților;
- d) Pentru UAT -uri (localitățile din aria de operare) predarea plicurilor se va face la punctul de lucru al Apa Canal SA din Galati, str. Constantin Brancoveanu, nr. 2, sau orice altă adresă stabilită de comun acord.

Societatea Apa Canal SA Galati, **isi rezerva dreptul de a indeplini integral, partial, suplimentar, contractul, in functie de fluctuatia numarului de abonati.**

2. Descrierea serviciilor solicitate

Serviciile ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini sunt:

-Servicii de tipărire, listare, implicare și servicii poștale de distribuire a corespondenței (facturi, notificări, anexe la facturi, diverse documente) preluată în format electronic, după cum urmează:

- a) Servicii de tipărire, listare, implicare și **servicii poștale** de distribuire a corespondenței (**Facturi inclusiv anexe la facturi și Notificari**), preluată electronic pentru **Municipiul Galati și TECUCI;**

b) Servicii de tipărire, listare și implicare **Facturi inclusiv anexe la facturi** pentru UAT -uri (localitățile din aria de operare) și predarea plicurilor la punctele de lucru ale societății Apa Canal SA din Galați, str. Constantin Brancoveanu, nr. 2, sau orice altă adresă stabilită de comun acord;

Aceste servicii cuprind următoarele operații:

2.1. Tipărire facturi/anexe/notificari;

Rezoluție tipărituri : minim 600dpi

Caracteristicile hârtiei pentru tipărirea facturilor, anexelor și adreselor cu comunicări de interes general: culoare albă, greutate specifică 80gr/mp.

Activitățile de transmitere și confirmare a primirii datelor sunt următoarele:

- Entitatea contractantă va pune la dispoziția Prestatorului fișierele în xls sau pdf, cât și macheta plicului personalizat prin care se vor distribui facturile, anexele la factură și celelalte documente.

- Sigla companiei de pe verso la facturi va fi tipărită color conform modelului furnizat de Entitatea contractantă iar restul informațiilor înscrise în factură vor fi monocolor - negru.

- Plicul prin care se face distribuția facturilor/anexelor este alb, are fereastra poziționată în partea dreaptă jos și are imprimată sigla companiei în colțul din stânga sus. Sigla companiei de pe plicuri va fi tipărită color. Plicul poate fi personalizat și cu alte însemne și înscrisuri conform modelului transmis de Entitatea contractantă. În fereastra plicului va fi vizibilă adresa de corespondență a destinatarului, menționată pe factură.

- Prestatorul va primi pentru tipărire și implicare fișierele în format electronic cuprinzând fișierele pentru tipărirea de facturi, fișiere pentru tipărirea anexelor la factură și un fișier pentru comunicări de interes general (atunci când este cazul). Prestatorul va prelucra facturile astfel încât implicarea să se facă în așa fel încât datele de identificare ale utilizatorilor cât și adresa sa de destinație (corespondență) să fie vizibile prin fereastra decupată în plic. Fiecare fișier este ordonat în funcție de localitate/grupa de client cu excepția fișierului cu comunicări de interes general care conține un document format A4 ce trebuie inserat în fiecare plic, ocazional de maxim 3 ori pe durata derularii contractului, pentru toate tranșele de trimiteri către toți utilizatorii beneficiarului. Fișierul cu comunicări de interes general poate fi înlocuit cu comunicări tip flyer ce vor fi inserate în plicurile transmise utilizatorilor împreună cu factura și anexa (acolo unde acestea există).

- Fișierele vor fi transmise în unul sau mai multe loturi. Prin lot se înțelege o grupare de documente. Numărul documentelor va fi variabil de la o tranșă la alta. Facturile se transmit etapizat în format electronic în perioada 26 (luna de referință) - 07 ale lunii următoare, în cel mult 4 tranșe. Entitatea contractantă va transmite lunar fișierele în format electronic pentru tipărirea facturilor/anexelor. Transmiterea fișierelor se va realiza printr-un canal de date securizat. Punerea la dispoziție a acestui canal

intra in sarcina Prestatorului.

- Prestatorul se obligă să confirme în scris Entității contractante despre primirea fișierelor, în termen de maxim 2(două) ore, la adresa de e-mail ce va fi stabilită între părți.

- In ziua transmiterii fișierelor de date, Entitatea contractantă va transmite un e-mail prin care înștiințează Prestatorul că a transmis efectiv fișierele de date în vederea procesării de către Prestator iar acesta confirmă primirea acestora la adresele de email stabilite/comunicate.

- Entitatea contractantă răspunde de corectitudinea datelor transmise.

- Prestatorul răspunde de păstrarea confidențialității datelor cuprinse în fișierele transmise.

- Procesarea fișierelor se va face pentru gruparea documentelor aferente unui utilizator al Entității contractante identificat prin codul de utilizator și adresă, într-un singur plic.

- Sortarea în vederea tipăririi facturilor, anexelor și adreselor cu comunicări de interes general/flyere în vederea implicurii acestora se va face pe localitate/casier/client identificat prin codul de utilizator in functie de borderoul transmis de contractant.

- In cursul procesului de tipărire Prestatorul se va asigura că nu alterează claritatea citirii informațiilor tipărite precum și a codurilor de bare aferente, utilizate în procesarea ulterioară a informațiilor din materialul tipărit.

- In caz de neconcordanțe, cele două părți vor colabora în vederea corectării erorilor în cel mult 2 ore de la transmiterea inițială a fișierelor de date, in intervalul programului de lucru al Societatii Apa Canal SA Galati .

- În cazul în care se vor prelua UAT-uri noi pentru care trebuie emise facturi, Prestatorul se va asigura ca implementarea noii denumiri să se realizeze în timp util fără sa duca la imposibilitatea livrării la timp a facturilor.

- Atât Prestatorul, cât și Entitatea contractantă vor desemna câte o persoană titular și câte o persoana inlocuitoare pentru perioada lipsei titularului, care vor face parte din procesul de monitorizare și comunicare a erorilor. Mecanismul de monitorizare, alertare și tratare va fi agreat de ambele părți.

- In cazul în care Prestatorul adaugă informații necesare pentru prelucrare în fișierele transmise, tipărirea efectivă a facturilor, anexelor și a altor documente, se va face numai după acordarea de "Bun de tipar" de către Entitatea contractantă în maxim două ore de la primirea fișierului de date sortat în vederea tipăririi, dacă nu sunt erori sau acestea au fost corectate.

- Tipărirea facturilor se va face în format A4, față-verso, pe față fiind tipărit informațiile din fișierul cu facturi transmis pentru fiecare client în parte iar pe verso la factură se va tipări antetul (sigla Entității contractante) precum și un text monocolor cu conținut fix. Tipărirea anexelor la facturi și a comunicărilor de interes general vor fi tipărite monocolor pe o singură față, toate aceste documente vor fi

în format A4.

- Conținutul textului pentru tipărire pe verso facturii va fi transmis Prestatorului de către Entitatea contractantă cu cel puțin 10 zile înaintea fișierelor de date pentru o nouă lună în vederea pregătirii loturilor de facturi, iar Prestatorul se obligă să confirme în scris Entității contractante în termen de 24 ore de la data primirii fișierelor de date, în intervalul programului de lucru al Societății Apa Canal SA Galați .
- Plicurile tipărite vor fi de tip C6/C5 114 X 229 mm, gumat, cu fereastră în partea dreaptă. Fereastra plicurilor trebuie să aibă dimensiunile 45x90. Plicurile trebuie să permită închiderea clapetei plicului prin lipire fermă, fără posibilitatea deschiderii accidentale.
- Pentru stabilirea cantității lunare de documente tipărite se va considera că un plic va conține un set de documente. Setul de trimiteri în cazul facturilor este compus din 1 plic, 1 pagină de factură, 1-10 pagini anexă la factură (pentru circa 1% din total seturi) și o pagină de comunicare de interes general/flyere (maxim de 3 ori).
- Contravaloarea hârtiei și plicurilor va fi inclusă în prețul serviciilor de tipărire.
- Facturile, anexele și notificările tipărite nu trebuie să prezinte umbre, pete sau scurgeri de culoare, textul tipărit trebuie să fie clar și vizibil (să aibă un contrast suficient de mare între text și background). Cerneala folosită în contact cu un mediu umed trebuie să nu ducă la împrăștierea acesteia pe hârtie, caz în care ar deveni imposibilă citirea codurilor de bare de pe facturi, cu cititorul de bare ori la alterarea informațiilor înscrise pe acestea.
- Zona codului de bare trebuie să poată fi citită de către toate automatele bancare și dispozitivele electronice de încasare a facturilor.
- Notificările se vor lista pe hartie format A4 iar tipărirea se va face monocolor – negru și lizibil.
- Notificarea este formată dintr-o filă, tipărită doar fața și va fi transmisă individual în plic pentru fiecare client. În cazul notificărilor sigla companiei va fi alb-negru.
- Prestatorul va primi fișierele etapizat în format electronic și le va lista astfel încât datele de identificare ale utilizatorilor (nume, prenume, adresa, localitatea de domiciliu, etc) să fie vizibile prin fereastra decupată din plic.
- Transmiterea acestora va fi corelată cu cea a facturilor și de comun acord cu prestatorul.
- Comenzile de notificări se vor transmite începând cu data de 25 ale lunii în 2 tranșe;
- Contravaloarea hârtiei și plicurilor va fi inclusă în prețul serviciilor de tipărire.
- Notificările se vor transmite cel mult de două ori pe lună.
- Plicurile utilizate vor fi de tip C6/C5 114 * 229 mm, gumat cu fereastră în partea dreaptă în care să fie vizibile toate datele de identificare ale destinatarului corespondentei.

2.2 Împlicuirea trimiterilor către utilizatori

Regula de bază pentru împlicuirea trimiterilor este ”un utilizator - un plic”.

Împlicuirea se va face în așa fel încât datele de identificare ale utilizatorilor și adresa sa de destinație (corespondență) să fie vizibile prin fereastra decupată în plic.

Împlicuirea trimiterilor se va face pe localități cu borderou anexat.

Prestatorul se obligă să împlicuiască seturile de documente aferente unui utilizator al Entității contractante, set compus din factura emisă (1 pagină obligatorie), anexa la factură (1-10 pagini variabil, pentru circa 1% din trimiteri) și adresă de interes general/flyere pentru toți utilizatorii Entității Contractante (maxim de 3 ori).

Conținutul adresei de interes general/flyer-ului ce urmează a se împlicui se va transmite în timp util Prestatorului pentru editare în vederea acordării ”Bun de tipar”, restul datelor sunt cu conținut variabil pentru fiecare utilizator în parte.

2.3 Distribuirea poștală a documentelor la destinatari (catre utilizatori):

Serviciile poștale de distribuire a corespondenței, preluată electronic cuprind următoarele operații:

- a) recepția de către Prestator a unui fișier pdf și a unui borderou nominal în format excel, conform model anexat (vezi cap.8) ;
- b) prelucrarea electronică a fișierelor pdf;
- c) tipărirea documentelor (facturi și comunicări adresate clienților);
- d) împlicuirea și distribuirea poștală a documentelor la destinatari;
- e) borderoul (Raport masina cu numarul total de facturi tiparite in care sunt detaliate facturile emise și distribuite in teren) in format pdf semnat și stampilat de prestator;
- f) centralizatorul trimiterilor pe zile și lista cu trimiteri (pe fiecare client în parte) cu semnatura și stampila de prestator.
- g) prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului borderou care să confirme expedierea facturilor către beneficiari/tilulari care să conțină numărul de plicuri și adresele de expediție. Borderoul va purta viza firmei de curierat cu care se face expedierea.

Prestatorul va asigura returnarea la sediul central al beneficiarului a facturilor și notificărilor al căror destinatar nu a fost găsit la locul de destinație, însoțită de borderourile nominale.

De asemenea, va returna centralizatorul facturilor / notificărilor cu stampila și semnatura prestatorului.

Prestatorul prin personalul său implicat în prestarea serviciului poștal de distribuire a

facturilor si notificarilor va asigura creșterea calității serviciului și satisfacției clienților Beneficiarului asigurând deservirea promptă, cu profesionalism și sollicitudine.

Plicurile cu facturi/notificari vor fi distribuite doar la cutia postala, daca aceasta exista (nu se vor lasa în alte locuri nepermise, ex. casa scarii).

Prestatorul are obligația să pună la dispoziția Beneficiarului condițiile generale privind prestarea serviciilor poștale de distribuire a facturilor si comunicarilor, care vor conține cel puțin următoarele:

-un mecanism simplu, transparent și accesibil de soluționare a reclamațiilor primite de la expeditori și/sau destinatari, în special în ceea ce privește pierderea, furtul, distrugerea parțială ori totală sau deteriorarea facturilor si notificarilor precum și nerespectarea condițiilor de calitate a serviciilor și a termenelor de livrare.

2.4 Termenul pentru prestarea serviciilor:

Prestatorul trebuie să presteze serviciile în termenele prezentate mai jos, respectând cerințele prezentului caiet de sarcini și prevederile reglementărilor în vigoare:

a) Serviciile postale de Distribuire a corespondentei (Facturi/ Notificari) catre utilizatorii Entității contractante:

-Dacă fișierele de date vor fi transmise către Prestator până la orele 12:00 termenul de realizare (100%) va fi de Z+5 zile lucratoare, Z fiind ziua trimiterii fișierelor;

-Dacă fișierele de date vor fi transmise către Prestator după orele 12:00 termenul de realizare (100%) va fi de Z+6 zile lucratoare, Z fiind ziua trimiterii fișierelor.

b) Servicii de tipărire, listare, implicuire, ambalare a corespondentei (Facturi, Notificari) și predarea acestora în vederea expedierii lor către utilizatorii Entității contractante:

-Dacă fișierele de date vor fi transmise către Prestator până la orele 12:00 termenul de realizare (100%) va fi de Z+2 zile lucratoare, Z fiind ziua trimiterii fișierelor;

-Dacă fișierele de date vor fi transmise către Prestator după orele 12:00 termenul de realizare (100%) va fi de Z+3 zile lucratoare, Z fiind ziua trimiterii fișierelor.

Beneficiarului i se va pune la dispoziție rapoarte privind:

- centralizatorul/borderoul trimiterilor pe zile și lista cu trimiteri pentru facturi, anexe la facturi, diverse documente/flyere, cu semnătura și ștampila prestatorului;

- centralizatorul / borderoul trimiterilor pe zile si lista cu trimiteri (pe fiecare client in parte) pentru comunicari cu semnatura si stampila de prestator.

Transmiterea raportului, se va face într-un format electronic convenit de comun acord între

Entitatea contractantă și Prestator privind data predării plicurilor cu facturi/notificari către curierul distribuitor.

Prestatorul va primi fisierele cu notificari etapizat in format electronic si le va lista astfel incat datele de identificare ale utilizatorilor (nume, prenume, adresa, localitatea de domiciliu, etc) sa fie vizibile prin fereastra decupata din plic.

3. Cantități estimate

Cantitățile de seturi pentru tipărire, implicuire si servicii poștale de distribuire a corespondenței (facturi, anexe si notificari) sunt estimative în funcție de necesitățile reale și gradul de dezvoltare urbanistică din aria de operare a Entității contractante.

Cantitatea care ar putea fi solicitată pentru prestarea serviciilor de tipărire, implicuire si servicii poștale de distribuire a corespondenței, este estimată pentru un număr de **1.514.400 Facturi (seturi), Notificari /1 AN, dupa cum urmeaza:**

- a) **maxim 900.000 Facturi** inclusiv anexe la facturi (**seturi**) - Servicii de tiparire, listare, implicuire **si distribuirea acestora in Municipiul Galati si Tecuci;**
- b) **74.400 Notificari**- Servicii de tiparire, listare, implicuire si **distribuirea acestora in Municipiul Galati si Tecuci;**
- c) **540.000 Facturi** inclusiv anexe la facturi (**seturi**)- Servicii de tipărire, listare si implicuire pentru facturile aferente localitatilor din aria de operare;

Numărul facturilor poate sa varieze in functie de dinamica utilizatorilor serviciului de alimentare cu apa si canalizare. De asemenea si numarul notificarilor poate suferi modificări în funcție de numărul de utilizatori ai societății.

Toate documentele primite de Prestator în vederea tipării și implicuirii vor fi listate în format A4.

4. Confidențialitatea datelor

Prestatorul se obligă să asigure respectarea prevederilor Legii nr. 677/ 2001 si a prevederilor Regulamentului Uniunii Europene nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Prestatorul garantează că:

- va prelucra datele personale ale utilizatorilor numai pe seama informațiilor primite de la Beneficiar și conform instrucțiunilor primite, cu prezentele clauze și prevederile Legii nr. 677/2001 si a Regulamentului nr.679/2016;
- are un sistem documentat pentru protecția datelor cu caracter personal și pentru asigurarea confidențialității datelor primite și stocate;

Prestatorul se obligă, în conformitate cu prevederile Ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorului nr.92/2007, să nu utilizeze datele cu caracter personal ale utilizatorilor cărora Beneficiarul le facturează serviciile publice de apă-canal, sau informațiile la care are acces în perioada de derulare a contractului, în alt scop decât acela de a-și îndeplini obligațiile contractuale.

Prestatorul se obligă să elimine din baza de date proprie, datele cu caracter personal ale utilizatorilor Autorității contractante, la încetarea contractului .

Prestatorul va informa Beneficiarul de îndată în legătură cu orice solicitare de dezvăluire obligatorie a datelor cu caracter personal din partea unei autorități publice, orice acces accidental ori neautorizat;

Respecta cerintele legii 362/2018 care transpune așa-numita Directivă NIS (Directiva (UE) 2016/1148 a Parlamentului European și a Consiliului din 6 iulie 2016 obligă Operatorii de Servicii Esențiale (OSE) din 7 sectoare de activitate economică (Energie, Transport, Sectorul bancar, Infrastructuri ale pieței financiare, Sectorul sănătății, Furnizarea și distribuirea de apă potabilă, Infrastructură digitală) la stabilirea de măsuri și cerințe pentru asigurarea efectivă a securității, amenzile în caz de neconformitate ajungând până la 5% din cifra de afaceri. (Directiva NIS).

5. Durata contractului

5.1. Durata Contractului este **de 12 luni si incepe de la data de 15 ianuarie 2026 si se finalizeaza la 15.01.2027, dupa caz, la data indeplinirii obligatiilor contractuale in sarcina Partilor.**

5.2. Contractul intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele parti.

5.3. Prestarea serviciilor aferente contractului va incepe la data de 15.01.2026.

6. Caracteristicile materialelor utilizate la tipărirea corespondenței, preluată electronic

6.1. Hârtia utilizată va avea următoarele caracteristici:

Tipul hârtiei: Offset

Culoarea hârtiei: Alb

Formatul hârtiei: A4

Gramajul hârtiei: 80g/mp

6.2. Plicurile utilizate vor avea următoarele caracteristici:

Modelul plicului: C6/C5

Formatul plicului: 114 mm X 229 mm

Deschiderea: latura superioară

Mod de închidere: gumat

Poziția ferestrei: dreapta dimensiune 45x90

Hârtia plicului: offset

Gramajul hârtiei: 80g/mp

Culoarea hârtiei: alb

7. Solutionare a reclamațiilor

7.1. PRESTATORUL raspunde pentru paguba pricinuită in cazul pierderii totale sau parțiale, distrugerii totale sau parțiale ori al deteriorării trimiterii poștale, dacă aceste împrejurări au survenit între momentul depunerii trimiterii la PRESTATOR și momentul livrării la destinatar.

7.2. Reclamațiile privind trimiterile postale vor fi trimise in scris de catre Beneficiar prin e-mail, posta sau curier, printr-o modalitate care sa asigure confirmarea primirii sau direct la sediul PRESTATORULUI, in 6 luni de la data la care a fost preluata trimiterea postala.

7.3. Reclamatia poate fi adresata de catre Beneficiar (expeditor) sau de catre destinatar.

7.4. Reclamatia va fi insotita de actele doveditoare expedierii trimiterii postale prin PRESTATOR (scrisoare de transport, factura, chitanta, borderou de facturi), precum si orice alte dovezi privind evenimentul ce face obiectul reclamatiei.

7.5 Termenul de solutionare a reclamațiilor este de 5 zile de la data sesizării.

7.6. Raspunderea PRESTATORULUI pentru pagube provocate trimiterilor postale prin pierderi sau avarii ce ii pot fi imputabile se limiteaza la suma reprezentand de 5 ori tariful serviciului. Sumele stabilite ca prejudicii pentru utilizator se vor plati dupa constatarea ca reclamatia este intemeiata prin incheierea unui proces verbal de constatare a daunei. Procesul verbal semnat de utilizator si Furnizor va constitui document contabil si va reprezenta justificare pentru efectuarea platii daunei.

7.7. In cazul in care nu a fost respectat timpul de livrare al serviciului, asa cum a fost stabilit, PRESTATORUL va returna contravaloarea serviciului respectiv.

8. Standarde de calitate, criteriile de acceptare, verificări și penalități.

Calitatea serviciului se verifică de Beneficiar prin control direct, prin sondaje sau în urma unor sesizări și reclamații primite de la utilizatori. Prestatorul va permite verificarea în orice moment a activităților de preluare date, tipărire și implicuire a corespondenței. Ca urmare a controlului și a verificărilor sale, Beneficiarul poate obliga Prestatorul la luarea de măsuri pentru remedierea eventualelor deficiențe constatate.

Prestatorul va face dovada, odată cu depunerea ofertei, că poate realiza tipărirea și implicuirea fișierelor transmise prin intermediul unei înregistrări video a fluxului de lucru, pe bază de fișiere de test de

maxim 50 pagini transmise de către Entitatea contractantă împreună cu fisierul în format xls sau pdf anexate documentației de atribuire.

Factura se va prelucra de Prestator astfel încât datele de corespondență să fie vizibile în fereastra plicului.

Ofertantul va avea în vedere că până la data execuției contractului să fie în măsură să-și adapteze aplicațiile în funcție de fișierele electronice de format pdf primite de la autoritatea contractantă și să facă o sesiune de testare, astfel încât să nu existe perioada de întârziere în trimiterea facturilor în format fizic către persoanele fizice.

Prestatorul se obligă să dețină toate autorizațiile și avizele legale impuse pentru desfășurarea activităților ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini.

Prestatorul se obligă să pună la dispoziția Beneficiarului un tunel securizat ftp pentru transmiterea de către acesta a datelor pentru tipărirea facturilor și/sau tipărirea comunicărilor în sistem informatic.

Prestatorul este răspunzător de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, precum și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

Prestatorul se obligă să despăgubească Entitatea contractantă împotriva oricăror reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu serviciile achiziționate, și daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente.

Prestatorul, în caz de culpă a acestuia, se obligă să despăgubească în totalitate Entitatea contractantă împotriva oricăror prejudicii cauzate ca urmare a efectuării defectuoase a prestării serviciilor.

Prestatorul se obligă să păstreze confidențialitatea datelor la care va avea acces pe parcursul derulării acestui contract, precum și pe o perioadă de 2 ani după încetarea contractului;

Ofertantul va prezenta lista echipamentelor deținute sau de care dispune prestatorul, utilizate pentru prestarea serviciilor la cantitatea, calitatea și tipul solicitat în caietul de sarcini alocate îndeplinirii contractului și numărul personalului alocat îndeplinirii contractului.

Criteriile de acceptare sunt:

-Zile întârziere în distribuirea seturilor de trimiteri - maxim 1 zi;

-Zile de întârziere în trimiterea rapoartelor - maxim 1 zi;

9. Propunerea financiară și prețul. Modalități de plată.

Prețurile vor fi exprimate în lei fără TVA.

Oferta se va întocmi pentru cantitatea minimă estimată.

Prețurile prezentate în ofertă sunt ferme, fixe și nu pot fi modificate pe toată perioada contractului.

Facturile pentru serviciile prestate se vor emite lunar, în primele 15 zile ale lunii curente, pentru comenzile din luna precedentă, exprimate în lei.

Plata se va face cu ordin de plată în termen de 30 zile de la data înregistrării facturii la achizitor.

10. Alte prevederi/cerințe/criterii

Prestatorul va prezenta un plan de continuitate a activității în caz de defecțiuni ale calculatoarelor din dotare sau a sistemului informatic, demisii, îmbolnăviri cu noul `coronavirus Covid 19 sau calamități.

Prestatorul trebuie să asigure tipărirea documentelor doar cu datele generate de sistemul de facturare al Entității contractante fără posibilitatea tipării altor informații sau coduri suplimentare.

În cazul în care Prestatorul adaugă informații necesare pentru prelucrare în fișierele transmise, tipărirea efectivă a facturilor, anexelor și a altor documente/flyere, se va face numai după acordarea de "Bun de tipar" de către Entitatea contractantă în maxim două ore de la primirea fișierului de date sortat în vederea tipării.

Prestatorul trebuie să asigure pentru preluarea datelor în format electronic de la Entitatea contractantă, o comunicație securizată între centrul primar de procesare ale prestatorului și locația/locațiile Entității contractante.

Activitățile descrise în prezenții termeni de referință se vor desfășura astfel:

- tipărirea, listarea și implicuirea facturilor, anexelor, notificarilor și adreselor de interes general/flyerelor în localitatea în care Prestatorul are tipografia;
- distribuirea postala, a plicurilor cu facturi, de Prestator catre clientii Entitatii Contractante pentru cei din Municipiul Galati si Tecuci;
- distribuirea postala, a plicurilor cu Notificari, de Prestator catre clientii Entitatii Contractante pentru cei din Municipiul Galati si Tecuci;
- predarea plicurilor în vederea prestării serviciilor de expediere și distribuție se va face la punctul de lucru al Apa Canal SA din Galati, str. Constantin Brancoveanu, nr. 2 sau la orice altă adresă stabilită de comun acord, în intervalul programului de lucru al Societății.

Programul de lucru al Societății : de luni pana joi in intevalul orar 8 – 16, iar vineri in intevalul orar 8 – 13.

Toate cerințele din caietul de sarcini sunt minime și obligatorii.

Director Economic
ec. Viviana Tanu

Sef Serviciu Vanzari Contracte
ing. Mihaela Georgescu