|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***FORMULAR DE PROPUNERE TEHNICĂ***  *privind achiziția* *serviciilor de curierat, expediere corespondență simplă, timbrată sau francată, servicii de curierat şi expediere corespondență cu confirmare de primire, servicii de curierat şi expediere corespondență în regim de urgență pentru 48 luni* | | |
|  | **CERINȚE MINIMALE OBLIGATORII SOLICITATE DE ENTITATEA CONTRACTANTĂ** | **CARACTERISTICILE OFERTATE** |
| **1.** | **Servicii de curierat şi expediere corespondenţă simplă, timbrată sau francată**   * Corespondenţa pregătită în vederea expedierii să ajungă în timp util la destinatar pentru valorificarea informaţiilor. Timpul de livrare a acestui tip de corespondenţă nu va depăşi 5 zile de la momentul preluării în reţeaua prestatorului. * Prestatorul trebuie să asigure preluarea plicurilor conţinând corespondenţa autorităţii contractante de luni până vineri, în intervalul orar 14:00 - 15:00 şi să efectueze expedierea la adresele marcate pe acestea, indiferent de numărul de expedieri zilnice/preluarea se face de regulă o singură dată pe zi între orele 14:00-15:00. * Plicurile, francate, se vor ridica de la sediile SNTGN TRANSGAZ SA o dată pe zi la o oră prestabilită, zilnic sau doar la solicitarea telefonică a beneficiarului (conform precizărilor din anexe). * Prestatorul va asigura preluarea trimiterilor zilnice, de la sediile al beneficiarului, în baza unui borderou întocmit de către beneficiar. Borderourile întocmite pentru expedierile zilei respective vor conţine rubrici pentru toate elementele ce pot identifica o trimitere poştală cum ar fi: număr de înregistrare, dată, greutate, adresă destinatar, categorie trimitere etc. Orice documente utilizate de prestator sau formulare pretipărlte pentru preluarea trimiterilor vor fi puse la dispoziţia beneficiarului cu titlu gratuit. * Borderourile zilnice vor fi întocmite în dublu exemplar (câte unul pentru fiecare parte), ştampilate şi semnate atât de reprezentantul prestatorului cât şi al beneficiarului. * Factura pentru serviciile prestate în luna precedentă, se va întocmi în baza unui borderou centralizator al borderourilor zilnice corespunzătoare lunii respective, acesta fiind anexat la factura emisă. |  |
| **2** | **Servicii de curierat și expediere corespondență (plicuri, colete, mandate poștale) cu confirmare de primire**   * Trimiterile care fac obiectul acestui tip de servicii, pregătite în vederea expedierii, se vor ridica de la sediile SNTGN TRANSGAZ SA o dată pe zi la o oră prestabilită, zilnic sau doar la solicitarea telefonică a beneficiarului(conform precizărilor din anexe). * Prestatorul trebuie să asigure preluarea plicurilor şi a coletelor de la autoritatea contractantă de luni până vineri, în intervalul orar 13:00 -15:00 şi să efectueze expedierea la adresele marcate pe acestea, indiferent de numărul de expedieri zilnice. * Timpul de livrare la destinatar a trimiterilor cu confirmare de primire va fi de maxim 3 zile. * Se va asigura obligatoriu returnarea către beneficiar a dovezii privind predarea trimiterii (confirmarea de primire). Aceasta va fi confirmată în scris (semnată) de către destinatar, împuternicit sau membrilor majori ai familiilor acestora care au acelaşi domiciliu sau reşedinţă cu a destinatarului. * Documentul prin care se confirmă primirea trimiterii de către destinatar va fi remis la sediul expeditorului în original sau în format electronic, în termen de maxim 5 zile, de la data expedierii. * Dovada predării trimiterii va fi remisă beneficiarului de către Prestator după predarea către destintar, cu semnătura destinatarului iar în cazul destinatarilor persoane juridice şi cu ştampila. Documentul va avea rubrici care să permită înscrierea a cel puţin următoarelor informaţii:   a) Rubrică pentru confirmarea primirii trimiterii de către destinatar care să menţioneze cel puţin următoarele informaţii: loc pentru semnătura destinatarului, data primirii, calitatea primitorului.  b)Rubrică pentru prezentarea motivului pentru care trimiterea nu a fost predată destinatarului şi data la care se face returnarea trimiterii.   * Dacă livrarea trimiterii nu se poate face la sediul/domiciliul destinatarului prestatorul are obligaţia unei noi încercări de livrare în termen de maxim 3 zile de la prima încercare. În cazul în care expedierea nu a putut fi predată destinatarului nici după a doua încercare de livrare, aceasta va fi returnată expeditorului fără costuri suplimentare. * Pentru trimiterile returnate la expeditor se va menţiona **motivul nepredării** şi data la care se face returnarea trimiterii. Predarea trimiterilor retur şi a confirmărilor de primire se vor face în baza unui borderou. * Prestatorul va asigura preluarea trimiterilor zilnice, de la sediile al beneficiarului, în baza unui borderou întocmit de către beneficiar. Borderourile întocmite pentru expedierile zilei respective vor conţine rubrici pentru toate elementele ce pot identifica o trimitere poştală cum ar fi: număr de înregistrare, dată, greutate, adresă destinatar, categorie trimitere etc. * Borderourile zilnice vor fi întocmite în dublu exemplar câte unul pentru fiecare parte), ştampilate şi semnate atât de reprezentantul prestatorului cât şi al beneficiarului. * Factura pentru serviciile prestate în luna precedentă, se va întocmi în baza unui borderou centralizator al borderourilor zilnice corespunzătoare lunii respective, acesta fiind anexat la factura emisă. * Mandate poștale, serviciul constă în primirea, prelucrarea și achitarea către destinatari a contravalorii în lei aferente mandatelor poștale interne prezentate.   Mandatele postale interne sunt trimiteri înregistrate prin care PRESTATORUL remite la destinație sumele în lei încredințate de BENEFICIAR.  Achitarea mandatelor poștale începe la data sosirii mandatelor în subunitatea plătitoare și se realizează în cadrul programului de lucru al subunităților plătitoare, de luni până vineri.  Termenul de păstrare a mandatelor este de 10 (zece) zile calendaristice, de la data primei încercări de achitare.  Timpul de circulație al mandatelor poștale este de z+5 (unde "z" este data prezentării), calculat în zile lucrătoare. |  |
| **3** | **Servicii de curierat și expediere corespondență (plicuri și colete) în regim de urgență**   * Prestatorul va asigura preluarea plicurilor şi a coletelor de la autoritatea contractantă de luni până vineri, în intervalul orar 08:00 - 18:00 şi sâmbătă în intervalul orar 08:00 -13:00. * Trimiterile care fac obiectul acestui tip de servicii, pregătite în vederea expedierii, se vor ridica de la sediile SNTGN TRANSGAZ SA o dată pe zi, în intervalul orar mai sus amintit, la o oră prestabilită. Dacă ulterior mai există solicitări, expedierile se vor ridica la solicitarea telefonică a beneficiarului. * Timpul de circulaţie al acestor trimiteri va fi de maxim 36 de ore pentru orice destinaţie de pe teritoriul naţional. * Generarea documentelor de transport aferente trimiterilor se va realiza de către beneficiar în acest sens prestatorul va pune la dispoziţie o aplicaţie specializată. * Aplicaţia specializată va oferi posibilitatea:   + - a) de creare/încărcare a borderoului electronic pentru fiecare zi de livrare     - b) de generare și tipărire a documentelor de transport (AWB)     - c) de urmărire electronică a trimiterilor înregistrate, expediate de Autoritatea contractantă, începând din momentul intrării acestora în reţeaua expeditorului şi până la finalizarea prestaţiei. * Factura pentru serviciile prestate în luna precedentă, se va întocmi în baza borderourilor zilnice corespunzătoare lunii respective, anexate la factura emisă. |  |
| **4.** | Durata de valabilitate a acordului cadru este de 48 luni. |  |
| **5.** | **Recepția serviciilor**  Recepția serviciilor se va efectua pe baza centralizatorului, care este atașat facturii emise lunare. |  |
| **6.** | **Modalități si condiții de plată**   * Prestatorul va emite factura pentru serviciile prestate prin platforma Ro-eFactura. * Factura va fi însoțită de către centralizatorul privind serviciile efectuate. * Lunar va fi emisă doar o factură, privind serviciile prestate. * Factura emisa va avea termen de plata de 30 de zile de la data înregistrării de către contractant. |  |