

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**



**INVITAȚIE**

<b>UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI</b>
Nr. înregistrare <u>51140</u>
Data intrare/ieșire <u>28/12/17</u>

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că, Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze „**Servicii de reparare echipamente de imprimare și fotocopiere, cu asigurarea pieselor de schimb**”, și vă invităm să depuneți oferta tehnică și financiară, având în vedere următoarele:

1. Denumirea autorității contractante: Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați  
Cod de identificare: 3127522  
Adresa: Str. Domnească Nr. 47, Galați, România  
Telefon: 0236419177  
Fax: 0236419177
2. Denumire invitație: „**Servicii de reparare echipamente de imprimare și fotocopiere, cu asigurarea pieselor de schimb**”, conform caietului de sarcini.
3. Modalitatea de desfășurare: achiziție directă conform art. 43(3) din HG 395/2016.
4. Împărțirea pe lot-uri: DA
5. Valoarea estimată fără TVA: **1040 lei**  
**LOT 1: valoarea estimată fără TVA: 150 lei**  
**LOT 2: valoarea estimată fără TVA: 390 lei**  
**LOT 2: valoarea estimată fără TVA: 500 lei**
6. Criteriu de atribuire: prețul cel mai scăzut.
7. Cod CPV: 50313100-3 Tip contract: prestare servicii.
8. Obiectul contractului „**Servicii de reparare echipamente de imprimare și fotocopiere, cu asigurarea pieselor de schimb**”
9. Data limită de depunere a ofertelor: 05.12.2017 ora. 14<sup>00</sup>
10. Adresa la care se transmit ofertele: Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați, Str. Domnească Nr. 47, Galați, România, cod poștal 800008, Registratură, [madalina.stanculea@ugal.ro](mailto:madalina.stanculea@ugal.ro).
11. Limba de redactare a ofertei: Română
12. Tip de finanțare și modalitate de plată: Plata se face în termen de maxim 30 de zile, de la livrarea produselor, în contul furnizorului deschis la Trezoreria statului.

13. Moneda în care se transmite oferta de preț: lei
14. Modul de obținere a documentației: atașat invitației.
15. Persoana de contact: Mădălina Stănculea, tel. 0336130115, e-mail: [madalina.stanculea@ugal.ro](mailto:madalina.stanculea@ugal.ro)
16. În eventualitatea în care oferta dumneavoastră corespunde din punct de vedere al solicitărilor din caietul de sarcini, se încadrează în valoarea estimată precizată în invitație și este clasată pe primul loc, achiziția se va finaliza prin cumpărare directă.
17. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații, la numărul de fax 0236419177 sau la adresa de e-mail: [madalina.stanculea@ugal.ro](mailto:madalina.stanculea@ugal.ro)

RECTOR,

Prof. Univ. Dr. Ing. Iulian Gabriel BIRSAN



DIRECTOR GENERAL ECONOMIC  
INVESTIȚII ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE  
Ing. Cezar Ionuț BICHESCU



DIRECTOR ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII,  
Ec. Marian DĂNĂILĂ



ÎNTOCMIT,  
Ec. Mădălina STĂNCULEA





SE APROBĂ,  
RECTOR,  
Prof. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

## CAIET DE SARCINI

### 1. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

În vederea desfășurării în bune condiții a activităților specifice, Universitatea Dunărea de Jos din Galați, intenționează să achiziționeze *Serviciile de reparare echipamente de imprimare și fotocopiere, cu asigurarea pieselor de schimb.*

### 2. CERINȚE GENERALE

Caietul de Sarcini – face parte din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe bază cărora se elaborează de către fiecare ofertant oferata.

În acest sens orice ofertă prezentată va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care aceasta se înscrie în limitele cerințelor din Caietul de Sarcini. Ofertarea care nu răspunde cerințelor prevăzute în Caietul de Sarcini atrage descalificarea ofertantului.

Prevederile și cerințele Caietului de Sarcini au caracter obligatoriu și nu vor exonera ofertantul câștigător de răspunderea de a asigura calitatea serviciilor prestate, prin efectuarea verificărilor necesare sau care sunt prevăzute în standardele și normale în vigoare, privind testarea calității serviciilor.

Se interzice indicarea în documentații a unor specificații tehnice care desemnează procedee speciale ce pot duce la favorizarea sau eliminarea unuia sau mai mulți ofertanți. O astfel de indicație va fi admisă numai cu mențiunea “sau echivalent”.

În aceste condiții se vor indica doar caracteristici tehnice ale lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi prestate.

Cerințele impuse prin prezentul caiet de sarcini sunt considerate ca fiind minimale.

În acest sens, orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din caietul de sarcini.

**Toate cerințele solicitate în caietul de sarcini sunt obligatorii. Nerespectarea în totalitate a acestora va conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă.**

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**



**3. CONDIȚII DE PARTICIPARE**

Situția personală a ofertantului:	
Nivel(uri) specific(e) minim(e) necesar(e) (după caz):	Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate:
<p><b>Cerinta nr. 1</b> Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.</p> <p><b>Informații despre conducerea executivă:</b> Prof.dr.ing. Iulian Gabriel BIRSAN – RECTOR Prof. dr.ing. Elena MEREUȚĂ - PRORECTOR cu activitatea didactică Prof.dr.ing. Gabriela BAHIRIM – PRORECTOR cu activitatea de cercetare științifică Conf.dr.ing. Ștefan BALTĂ – PRORECTOR cu strategii universitare, managementul calității și relația cu studenții Ing. Cezar Ionuț BICHESCU - DIRECTOR GENERAL Economic, Investiții și Relații Internaționale</p> <p><b>Informații despre persoanele care semnează documente emise în legătură sau pentru procedura de atribuire:</b> Ec. Raluca Oana VASILACHE - DIRECTOR – Direcția Management Financiar-Contabil Jurist Dragoș Alexandru OPREANU – DIRECTOR – Direcția Juridică și Resurse Umane Ec. Marian DANAILA – DIRECTOR – Direcția Achiziții și Investiții Oana CHICOȘ - Consilier juridic Elena Marinela OPREA - Consilier juridic Maricica FELEA - Șef Serviciu Financiar Marghiolita BOȘNEAGA - Șef Serviciu Contabilitate Neculai SAVA - Administrator Financiar Mariana PLĂȘOIANU - Administrator Financiar Emilia Daniela ȚIPLEA - Administrator Financiar Ionuț Daniel ANDONE - Administrator Financiar</p> <p><b>Informații despre persoanele care fac parte din comisia de evaluare:</b> S.L.dr.ing. Ciprian Daniel Balanuta</p>	<p><b>Modalitate de îndeplinire:</b> Cerinta se considera îndeplinită prin completarea <b>Formularului nr. 1</b>.</p> <p>Ofertanții, terți susținători și subcontractanții nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art. 60 din Legea nr. 98/2016.</p>

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**



Ec. Daniela Mădălina Stănculea – Administrator  
patrimoniu

**Capacitatea de exercitare a activității profesionale**

Nivel specific minim necesar:

Informații și formalități necesare pentru  
evaluarea respectării cerințelor  
menționate:

**Cerința nr. 1**

Operatorii economici ce depun oferta trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara de rezidență, din care sa reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului.

Atestarea formei de înregistrare profesională a operatorului economic ofertant:

**a) pentru persoane juridice/fizice române:**

**1) pentru persoane juridice:** Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comertului de pe lângă Tribunalul județean astfel încât informațiile cuprinse în acesta să fie valabile /reale la data prezentării;

**2) pentru persoane fizice:** Autorizație de funcționare, emisă de Oficiul Registrului Comertului de pe lângă Tribunalul județean, conform O.U.G. nr. 44/2008 cu modificările și completările ulterioare;

**b) pentru persoane juridice /fizice straine:** Prezentarea de Documente care dovedesc o formă de înregistrare / atestare ori apartenență din punct de vedere profesional din țara de origine a ofertantului traduse în limba româna.

Se solicită ca obiectul contractului să aibă corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de ONRC.

Cerința se consideră indeplinită prin prezentarea certificatului constatator emis de ONRC.

**Pentru persoanele juridice străine**

Se va prezenta document care dovedește o formă de înregistrare/atestare.

**Pentru persoane fizice**

Se va prezenta document edificator prin care să dovedească o forma de înregistrare ca persoană fizică.



#### **4. TERMEN DE PRESTARE**

- serviciile de reparare echipamente de imprimare și fotocopiere, cu asigurarea pieselor de schimb se vor presta în termen de maxim 20 de zile de la data semnării contractului.
- serviciile de constatare defecte echipamente printare laser și jet de cerneală se vor presta în termen de maxim 3 zile de la notificarea scrisă din partea autorității contractante.

#### **5. DESCRIEREA SERVICIILOR**

Ofertantul trebuie să precizeze în ofertă că piesele înlocuite vor fi noi și nefolosite.

#### **LOT 1- valoare estimată 150 lei fără TVA**

<b>Servicii de reparare imprimanta Toshiba E-Studio 207 – 1 buc</b>
- înlocuire role preluare hartie; - cutățare, reglare - reparația se va efectua la sediul beneficiarului, Universitatea Dunarea de Jos, din Galați, Serviciu Contabilitate, str. Strada Domneasca nr. 47

#### **LOT 2- valoare estimată 390 lei fără TVA**

<b>Servicii de reparare imprimantă Ricoh Aficio MPC2051 – 1 buc</b>
- înlocuire sensor densitate toner - curățare și reglare; - reparația se va efectua la sediul beneficiarului, Universitatea Dunarea de Jos, Directia Camine, Cantine si Proiecte Studentesti, din Galați, str. Parcului nr. 4

#### **LOT 3- valoare estimată 500 lei fără TVA**

<b>Servicii de reparare copiator Konika Minolta BizHub C224e – 1 buc</b>
- înlocuire clutch registratie RADF - înlocuire Kit 2 role pentru hartie RADF - curățare și reglare; - reparația se va efectua la sediul beneficiarului, Universitatea Dunarea de Jos, Directia Camine, Cantine si Proiecte Studentesti, din Galați, str. Parcului nr. 4

#### **6. CERINȚE TEHNICE SI DE CALITATE**

Prestatorul va răspunde pentru calitatea serviciului prestat. În cazul apariției unor vicii ascunse după efectuarea reparației, acestea vor fi sesizate în scris operatorului economic în cel mai scurt timp după constatarea lor, ofertantul fiind obligat să remedieze defectul în maxim 48 ore.

Piese de schimb și manopera vor fi în conformitate cu standardele și normele legale în vigoare.

#### **7. RECEPȚIA SERVICIILOR**



Recepția se va face în mod obligatoriu pe baza următoarelor documente:

- Factură fiscală;
- Proces verbal de prestare a serviciilor însoțit de deviz;
- Certificatul de garanție a lucrărilor/pieselor de schimb în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **8. PROPUNEREA FINANCIARĂ**

Oferta financiară va fi prezentată conform **Formularului nr. 5** din secțiunea formulare.

#### **9. PLATA SERVICIILOR**

Plata se va efectua în conturile deschise la Direcțiile de Trezorerie ale statului. Universitatea va efectua plata către contractant prin ordin de plată în termen de maxim 30 (treizeci) zile de la facturare și semnare a procesului verbal de recepție al serviciilor.

#### **10. CONDIȚII IMPUSE PENTRU SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI PROTECȚIA MUNCII**

Prestatorul trebuie să respecte cerințele legale de securitate și sănătate în muncă respectiv de protecție a mediului prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă, fiind direct responsabil de consecințele nerespectării acestei legislații.

#### **11. PREVEDERI CONTRACTUALE**

Atribuirea contractului se va face utilizând criteriul de atribuire prețul cel mai scăzut. Pentru derularea contractului este necesar ca prestatorul să deschidă un cont la trezoreria statului. Nu se acceptă actualizarea prețului contractului.

#### **Notă:**

Răspunderea pentru conținutul caietului de sarcini aparține persoanei din departamentul/compartimentul autorității contractante ce procedează la întocmirea/completarea/actualizarea acestuia, pe baza necesităților asumate.

Întocmit,  
Ec. Mădălina Stănculea