

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



INVITAȚIE

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
Nr. înregistrare <u>19227</u>
Data intrare/ieșire <u>1 08 2017</u>

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că, Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze „**Servicii reparatie imprimante**”, 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 reparatie imprimante**”, 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: **650 lei**

LOT 1: valoarea estimată fără TVA: **500 lei**

LOT 2: valoarea estimată fără TVA: **150 lei**

6. Criteriu de atribuire: prețul cel mai scăzut.

7. Cod CPV: Tip contract: prestare servicii.

8. Obiectul contractului „**Servicii reparatie imprimante**”

9. Data limită de depunere a ofertelor: 03.08.2017, ora 14⁰⁰

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.

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

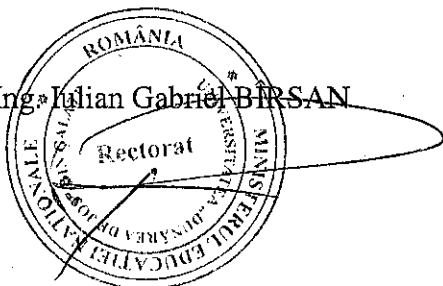
14. Modul de obținere a documentației: atașat invitației.

15. Persoana de contact: Mădălina Stănculea, tel. 0336130115, e-mail:

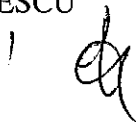
madalina.stanculea@ugal.ro

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

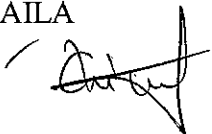
RECTOR,
Prof. Univ. Dr. Ing. ~~Julian Gabriel BIRSAN~~



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



DIRECTOR ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII,
Ec. Marian DĂNĂILĂ



ÎNTOCMIT,
Ec. Mădălina STÂNCULEA





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 *servicii de reparare echipamente de imprimare și fotocopiere.*

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 oferta.

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>Cerinta nr. 1 Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.</p> <p>Informații despre conducerea executivă: Prof.dr.ing. Iulian Gabriel BIRSAN – RECTOR Prof. dr.ing. Elena MEREUȚĂ - PRORECTOR cu activitatea didactică. Prof.dr.ing. Gabriela BHRIM – PRORECTOR cu activitatea de cercetare științifică Conf.dr.ing. Ștefan BALȚĂ – PRORECTOR cu strategii universitare, managementul calității și relația cu studenții Ing. Cezar Ionuț BICHESCU - DIRECTOR GENERAL Economic, Investiții și Relații Internaționale</p> <p>Informații despre persoanele care semnează documente emise în legătură sau pentru procedura de atribuire: 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>Informații despre persoanele care fac parte din comisia de evaluare: Ec. Dimofte Constantina</p>	<p>Modalitate de îndeplinire: Cerinta se considera îndeplinită prin completarea Formularului nr. 1.</p> <p>Ofertanții, terții 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. Săftica Malaxa – Administrator financiar
Ec. Monica Lungu – Administrator financiar

Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Nivel specific minim necesar:

Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate:

Cerinta nr. 1

Operatorii economici ce depun oferta trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara de rezidență, din care să 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 Comerțului 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 Comerțului de pe lângă Tribunalul județean, conform O.U.G. nr. 44/2008 cu modificările și completările ulterioare;

b) pentru persoane juridice /fizice străine: 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 română.

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

Cerinta se consideră îndeplinită 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 formă de înregistrare ca persoană fizică.



4. TERMEN DE PRESTARE

Serviciile de reparare laptop și echipamente de imprimare și fotocopiere, cu asigurarea pieselor de schimb se vor presta în termen de 30 de zile de la data semnării contractului.

5. DESCRIEREA SERVICIILOR

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

LOT 1- valoare estimată 500 lei fără TVA

1.

Servicii de reparare imprimantă Lexmark E260

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- înlocuire PC-KIT;- cutățare echipament, teste de funcționare și urmărirea atingerii parametrilor funcționali;- reparația se va efectua la sediul beneficiarului, Universitatea Dunarea de Jos/ casierie, din Galați, str. Domnească nr. 47 |
|--|

2.

Servicii de reparare imprimantă Lexmark E260

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- înlocuire drum;- înlocuire cleaning blade;- cutățare echipament, teste de funcționare și urmărirea atingerii parametrilor funcționali;- reparația se va efectua la sediul beneficiarului, Universitatea Dunarea de Jos/ casierie, din Galați, str. Domnească nr. 47 |
|--|

3.

Servicii de reparare imprimantă Lexmark X363

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- înlocuire role pentru hârtie;- cutățare echipament, teste de funcționare și urmărirea atingerii parametrilor funcționali;- reparația se va efectua la sediul beneficiarului, Universitatea Dunarea de Jos/ casierie, din Galați, str. Domnească nr. 47 |
|--|

4.

Servicii de reparare imprimantă HP P1005

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- înlocuire cartridge compatibil;- cutățare echipament, teste de funcționare și urmărirea atingerii parametrilor funcționali;- reparația se va efectua la sediul beneficiarului, Universitatea Dunarea de Jos/ casierie, din Galați, str. Domnească nr. 47 |
|--|



LOT 2- valoare estimată 150 lei fără TVA

Servicii de reparare imprimantă Lexmark W850

- remanufacturare fotoconductor unit;
- cutățare echipament, teste de funcționare și urmărirea atingerii parametrilor funcționali;
- reparația se va efectua la sediul beneficiarului, Universitatea Dunarea de Jos/
Compartiment salarizare, din Galați, str. Domnească nr. 47

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 ;
- 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:

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



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. Monica Lungu

