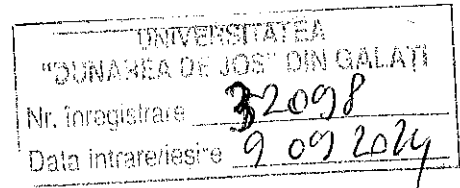




I N V I T A Ț I E



Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că, Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze „*Servicii de organizare a evenimentelor in cadrul proiectului CNFIS-FDI-2024-F-0042.*” 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, 0336130115*  
Fax: *0236419177*
2. Denumire invitație: „*Servicii de organizare a evenimentelor in cadrul proiectului CNFIS-FDI-2024-F-0042*”, conform caietului de sarcini.
3. Modalitatea de desfășurare: *achiziție directă*
4. Pentru depunerea ofertei: *formularele atașate prezentei.*
5. Împărțirea pe lot-uri: *nu*
6. Valoarea estimată totală fără TVA: *3781 lei*
7. Criteriu de atribuire: *prețul cel mai scăzut*
8. Cod CPV: *79952000-2*
9. Tip contract: *servicii*
10. Obiectul contractului: „*Servicii de organizare a evenimentelor in cadrul proiectului CNFIS-FDI-2024-F-0042.*”
11. Data limită de depunere a ofertelor: *12.09.2024, ora 14<sup>00</sup>*
12. Adresa la care se transmit ofertele: *Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, Str. Domnească nr. 47, Galați, România, cod poștal 800008, Registratură sau la adresa de e-mail [mihai.irimia@ugal.ro](mailto:mihai.irimia@ugal.ro)*
13. Limba de redactare a ofertei: *Română*
14. Tip de finanțare și modalitate de plată: *Plata se face în termen de maxim 30 de zile, de la prestarea serviciilor, în contul contractantului deschis la Trezoreria statului.*
15. Moneda în care se transmite oferta de preț: *lei*
16. Persoana de contact: *Mihai Aurelian Irimia, tel. 0336130115, e-mail: [mihai.irimia@ugal.ro](mailto:mihai.irimia@ugal.ro)*
17. 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, achiziția se va finaliza prin cumpărare directă.

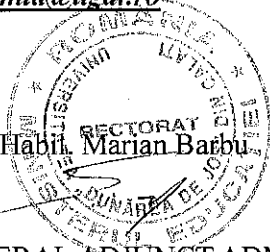




18. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații, la numărul de fax 0236419177 sau la adresa de e-mail: [mihai.irimia@ugal.ro](mailto:mihai.irimia@ugal.ro)

Rector,

Prof. univ. dr. ing. Habilit. Marian Barbu



DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ADMINISTRATIV  
DIRECTIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ  
Carmen Gabriela SÎRBU

Director Interimar,  
Directia Achiziții Publice și Tehnic  
Ec. Marian DĂNĂILĂ

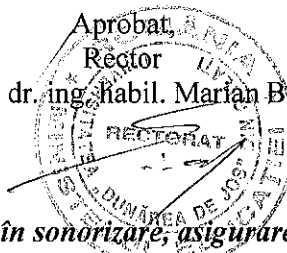
Întocmit,  
Ec. Mihai Aurelian IRIMIA

GALATIENSIS





Aprobat,  
Rector  
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU



## CAIET DE SARCINI

**Achiziție - Servicii de organizare a unor evenimente, constând în sonorizare, asigurarea unui ambient muzical, prezentare, moderare, interacțiune cu publicul**

**I. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ:** Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

## II. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Prezentul caiet de sarcini este elaborat pentru achiziția de „*Servicii de organizare a unor evenimente, constând în sonorizare, asigurarea unui ambient muzical, prezentare, moderare, interacțiune cu publicul în cadrul Târgului de joburi și stagii de practică pentru studenți și absolvenți*”.

Contextul actual al achiziției este creat de nevoia asigurării unui ambient muzical și a unei atmosfere plăcute la *Târgului de joburi și stagii de practică pentru studenți și absolvenți*, care va avea loc în data de **2 octombrie 2024**.

## III. CERINȚE OBLIGATORII

Descrierea succintă a produselor este realizată în coloana intitulată **Specificații tehnice SAU cerințe funcționale minime**. Vor fi acceptate ofertele care oferă performanțe egale sau superioare celor specificate.

Cerințele din actualul caiet de sarcini vor fi oferite și descrise de către Ofertant într-o propunere tehnică ce va conține o fișă în oglindă, un comentariu, articol cu articol, al tuturor specificațiilor conținute în caietul de sarcini, prin care se va demonstra corespondența propunerii tehnice cu specificațiile caietului de sarcini.

Fiecare ofertă depusă este fermă și se va constitui într-un document de răspuns la caietul de sarcini și la documentele anexă la acesta, cu referințe clare care să răspundă fiecărei prevederi/ cerințe/ detaliu din fiecare punct și subpunct al prezentului caiet de sarcini și a specificațiilor tehnice, inclusiv indicarea valorilor și detaliilor cuantificabile, acolo unde este cazul.

Propunerea tehnică va fi prezentată astfel încât să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu cerințele din caietul de sarcini. Oferta va fi redactată în limba română.

Criteriul pe baza căruia se va desemna oferta câștigătoare este *„prețul cel mai scăzut”*, pentru fiecare lot în parte. **Neofertarea uneia sau a mai multor poziții din cele solicitate în cadrul loturilor, conduce la respingerea ofertei. Nu se admit oferte alternative sau parțiale.**





#### IV. SPECIFICAȚII TEHNICE

Nr. crt.	Cantitate	Unitate de măsură	Loc de prestare	Data prestare solicitată	Specificații tehnice sau cerințe funcționale minime	Durata minimă garanție/ termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	1	Buc.	Campusul Științei (Str. Domnească 111)	2.10.2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asigurarea unui ambient muzical și unei atmosfere plăcute la <i>Târgul de joburi și stagii de practică pentru studenți și absolvenți</i>;</li><li>- Servicii de sonorizare utilizând următoarele echipamente: boxe, 2 microfoane wireless, stative, mixer, preamplificare;</li><li>- Ambient muzical adecvat;</li><li>- Servicii de „Gază a evenimentului” asigurate de o persoană (moderare, prezentare, Q&amp;A – interacțiune cu publicul)</li><li>- <b>Condiții minime impuse persoanei care asigură moderarea:</b> Capacitate de interacțiune cu publicul, facilitarea accesului studenților și absolvenților la informațiile relevante oferite de angajatorii prezenți la târg.</li></ul>	Nu este cazul.

#### V. Modalități și condiții de plată

Factura va fi emisă după semnarea de către Autoritatea Contractantă a procesului verbal de recepție calitativă, după prestarea serviciilor. Procesul verbal de recepție calitativă va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății.

Plățile în favoarea Contractantului se vor efectua în termen de 30 zile de la data livrării produselor și a emiterii facturii fiscale în original și a tuturor documentelor justificative.

**NOTĂ:** *Răspunderea pentru conținutul caietului de sarcini aparține persoanei din departamentul autorității contractante ce procedează la întocmirea acestuia, pe baza necesităților asumate de compartimentul respectiv.*

Întocmit,  
Alina Beșleagă

