



INVITAȚIE

la intrarea nr. 1399/28.04.2016

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că, Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze „ **Servicii de reparare si intretinere masini de spalat din spalatoria DCCPS perioada mai-decembrie cu posibilitatea de prelungire pe o perioada de 4 luni.** ”

”, 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: 0236/419.177
Fax: 0236/419.177
2. Denumire invitație: „ **Servicii de reparare si intretinere masini de spalat din spalatoria DCCPS perioada mai-decembrie cu posibilitatea de prelungire pe o perioada de 4 luni** ”, conform caietului de sarcini.
3. Modalitatea de desfășurare: achiziție directă
4. Pentru depunerea ofertei, se vor depune oferta tehnică și financiară.
5. Împărțirea pe lot-uri: NU
6. Valoarea estimată fără – **5250 LEI**
7. Criteriu de atribuire: prețul cel mai scăzut.
8. Cod CPV: 50882000-1
9. Tip contract: contract de servicii.
10. Obiectul contractului: „ **Servicii de reparare si intretinere masini de spalat din spalatoria DCCPS perioada mai-decembrie cu posibilitatea de prelungire pe o perioada de 4 luni** ”
11. Data limită de depunere a ofertelor: 29.04.2016 ora 10⁰⁰
12. Adresa la care se transmit ofertele: Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați, Str. Domnească, nr. 47, Galați, România, cod poștal 800008,
Registratură/marcel.danaila@ugal.ro/fax. 03236419177
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 prestatorului deschis la Trezoreria statului.
15. Moneda în care se transmite oferta de preț: lei.

16. Modul de obținere a documentației: atașat invitației.
17. Persoana de contact: Marcel Dănăilă, tel: 0336/130.115, e-mail: marcel.danaila@ugal.ro
18. 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/catalogul dvs. din SEAP.
19. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații, la numărul de fax: 0236/419.177 sau la adresa de e-mail: marcel.danaila@ugal.ro

Rector,

Prof. Univ. Dr. Ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

Director general interimar al Direcției Generale Economice, Investiții și Relații
Internaționale,
Ing. Cezar Ionuț Bichescu

Director interimar al Direcției achiziții și investiții,
Ec. Marian DĂNĂILĂ

Întocmit,

Ing. Marcel DĂNĂILĂ

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



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

CAIET DE SARCINI

În vederea desfășurării în bune condiții a activităților specifice, Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați, intenționează să achiziționeze servicii de reparare și întreținere a utilajelor de spălătorie prin **cumpărare directă**.

Utilajele vizate în cadrul contractului sunt următoarele:

NR. CRT	DENUMIRE	CANTITATE
1	Mașină de spălat Danube model WED 55	2
2	Uscător Danube Model TD 50G	2
3	Calandru Danube Model Maxima 2500E	1
4	Storcător Italian Drycleaning model IDP 635/E	1

Obiectul contractului.

Universitatea Dunărea de Jos din Galați achiziționează servicii de întreținere a utilajelor de spălătorie și reparații cu asigurarea consumabilelor și pieselor de schimb pentru utilajele din dotarea spălătoriei din cadrul Direcției Cămine, Cantine și Proiecte Studențești.

NR. CRT.	DENUMIREA SERVICIILOR	Cod CPV	Nr buc.
1	Servicii de reparare și de întreținere	45259000-7	
2	Piese de schimb	42950000-0	

1. Serviciile de reparare și întreținere includ:

- Verificare tensiuni de alimentare
- Verificare parametri alimentare apă
- Verificare și curățare filtre
- Verificare și întreținere sisteme mecanice
- Verificare sisteme electronice de operare
- Sesizări potențiale defecte
- Reparații și înlocuiri componente defecte

2. Periodicitate și lucrări

Serviciile vor fi făcute o dată la două luni, în intervalul 20- 30 ale luni.

Reparațiile se fac pe bază de deviz acceptat de către beneficiar, contravaloarea pieselor de schimb și a manoperei fiind facturată separat de contractul de reparare și întreținere.

Facturarea serviciilor va fi efectuată o dată la 60 de zile ulterior efectuării reviziilor.

3. Recepția serviciilor prestate

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

- Factură fiscală;
- Deviz de reparație / lucrări , care să cuprindă manopera pe categorii de lucrări și unități de timp , tariful pieselor și materialelor ;
- Certificatul de garanție a lucrărilor și a pieselor de schimb în conformitate cu Legea 449/2003, HG 394/08.06.1995, HG 786/10.09.1996 și HG 1219/2000.

3.2 Facturarea pieselor de schimb/consumabililor/subansamblelor ce le înlocuiesc pe cele uzate și care nu au fost cuprinse în lista de produse oferite, se face cu prețul de intrare în gestiune a acestora de la furnizor, la care se aplică adaosul comercial (cotei de aprovizionare) practicat și declarat în propunerea financiară. Evidențierea acestei operații se face la întocmirea notei de calcul a facturii după formula:

$$P_v = P_p \times V_c \% = \dots \text{ lei, unde:}$$

- a) P_v – reprezintă prețul de vânzare al produsului fără TVA, către achizitor, în lei;
- b) P_p – reprezintă prețul de facturare al produsului fără TVA, de la furnizor la prestator, în lei;
- c) V_c - valoarea adaosului comercial (cota de aprovizionare), ... %;

3.3 La solicitarea scrisă a autorității contractante, prestatorul are obligația de a prezenta orice document cu privire la proveniența, calitatea și prețul de intrare de la furnizor în gestiunea sa a produselor ce le înlocuiesc pe cele uzate. Autoritatea contractantă se obligă, sub incidența prevederilor legale în vigoare cu privire la secretul comercial, de a păstra confidențialitatea asupra datelor înscrise în documentele prezentate și de a le folosi numai în interes propriu de a se informa cu privire la proveniența, calitatea și dacă formarea prețului este conformă cu cerința punctului 3.2.

4. Condiții minime de calitate

4.1 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.

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

5. 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.

6. Modalități de plată

6.1 Plata se va efectua în contul ofertantului deschis la Direcția de Trezorerie a statului.

6.2 Beneficiarul va efectua plata către prestator prin ordin de plată în termen de maxim 30(treizeci) zile de la semnarea procesului verbal de părestare a serviciilor și înregistrarea facturii.

7. Prevederi contractuale :

- ✓ Pentru derularea contractului este necesar ca prestatorul să deschidă un cont la trezorerie.
- ✓ Contractul de servicii încheiat se va derula până la 31 decembrie 2016 cu posibilitatea prelungirii.
- ✓ Nu se acceptă actualizarea prețului contractului.

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.

NOTĂ:

Acolo unde apar specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație se va citi „sau echivalent”.

Raspunderea pentru continutul caietului de sarcini apartine persoanei din departamentul autoritatii contractante ce procedeaza la intocmirea acestuia, pe baza necesitatilor asumate de compartimentul respectiv.

Întocmit,
Bogdan Rodeanu

