

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



UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	
Nr. înregistrare	12937
Data intrării în vigoare	21 05 2019

INVITAȚIE

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze **“Servicii de tipărire carte format A5”** 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 tipărire carte format A5”**
3. Modalitatea de desfășurare: achiziție directă conform prevederilor art. 43 alin. (2) din Hotărârea nr. 395/2016.
4. Pentru depunerea ofertei se vor completa: oferta tehnică și oferta financiară.
5. Împărțirea pe lot-uri: NU
6. Valoarea estimată totală **fără TVA 2760.00 lei**
7. Criteriu de atribuire: prețul cel mai scăzut.
8. Coduri CPV: conform caietului de sarcini.
9. Tip contract: contract de furnizare.
10. Obiectul contractului - achiziția de **Servicii de tipărire carte format A5**
11. Data limită de depunere a ofertelor: 24.05.2019 ora 12.00
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 – madalina.stanculea@ugal.ro.
13. Limba de redactare a ofertei: Română
14. Tip de finanțare și modalitate de plată: plata se face în termen de maximum 30 de zile de la prestarea serviciilor, în contul furnizorului deschis la Trezoreria Statului.
15. Moneda în care se transmite oferta de preț : lei
16. Modul de obținere a documentației : atașat invitației.

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



17. Persoana de contact: Mădălina Stănculea, tel. 0336 130 115, e-mail madalina.stanculea@ugal.ro

18. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații la numărul de fax 0236 419 177 sau la adresa de e-mail - madalina.stanculea@ugal.ro.

/Rector,

Prof. Univ. Dr. Ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

Director General Interimar Direcția Economică, Investiții și Relații Internaționale,
Ec. Marian DĂNAILĂ

Șef interimar Serviciu Achiziții,
Ing. Crina-Mirela Niculae

Întocmit,

Ec. Daniela Mădălina STĂNCULEA

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



Aprobat,
/ Rector
Prof. dr. ing. Iulian Gabriel Bîrsan

CAIET DE SARCINI

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează, de fiecare ofertant, propunerea tehnică.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minime.

Condițiile și termenele de livrare și recepție:

Ofertantul trebuie să precizeze în ofertă termenul de livrare și faptul că este de acord cu condițiile stipulate mai jos.

- Livrarea se va face până pe data de 20 iunie 2019.
- Recepția cantitativă și calitativă se va efectua la destinația finală, str. Domnească, nr.111

Nr. crt.	Denumire servicii	Caracteristici	u.m.	Cant.
	Servicii de tipărire volum colectiv de studii în domeniul Științelor ingineresti	- editare și tipărire volum colectiv cu ISBN acordat de Biblioteca Națională http://www.bibnat.ro/ISBN-s21-ro.htm ; -format finit: A5 ; - nr. pagini: aprox. 134 pagini. -tipar: color față-verso; -hârtie: cretată 130gr./mp; - coperta: policromie, plastifiată lucios exterior, pe carton de 300gr./mp; - finisare: broșare cu PUR	buc.	100

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

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”.

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

Nu se admit oferte alternative.

Întocmit,
Gabriela Iordachescu