



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 editare și tipărire carte (100 ex), în cadrul proiectului 14PFE/17.10.2018 – Excelență, performanță și competitivitate în activități CDI la Universitatea Dunărea de Jos din Galați - acronim EXPERT*, 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 editare și tipărire carte (100 ex), în cadrul proiectului 14PFE/17.10.2018 –Excelență, performanță și competitivitate în activități CDI la Universitatea Dunărea de Jos din Galați - acronim EXPERT*, conform caietului de sarcini.
3. Modalitatea de desfășurare: *achiziție directă art. 43 alin. 2 din H.G. 395/2016*
4. Împărțirea pe lot-uri: **nu**
5. Valoarea estimată totală fără TVA: 4201 lei.
6. Criteriu de atribuire: **prețul cel mai scăzut.**
7. Cod CPV: 79970000-4; 79823000-9;
8. Tip contract: **servicii.**
9. Obiectul contractului: *servicii de editare și tipărire carte (100 ex), în cadrul proiectului 14PFE/17.10.2018–Excelență, performanță și competitivitate în activități CDI la Universitatea Dunărea de Jos din Galați - acronim EXPERT*
10. Data limită de depunere a ofertelor: 21.08.2020, ora 14⁰⁰
11. 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 mail monica.lungu@ugal.ro
12. Limba de redactare a ofertei: Română
13. Tip de finanțare și modalitate de plată: Plata se face în termen de maxim 30 de zile, de la

prestarea serviciilor, din fonduri de la bugetul de stat, în contul contractantului deschis la Trezoreria statului.

14. Moneda în care se transmite oferta de preț: lei
15. Modul de obținere a documentației: <http://ugal.ro/anunturi/invitatii>.
16. Persoana de contact: Monica Lungu, tel. 0336130115, e-mail: monica.lungu@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 și este clasată pe primul loc, 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: monica.lungu@ugal.ro

Rector,
Prof. Univ. Dr. Ing. Puiu Lucian GEORGESCU



Director General Administrativ
Ing. Romeu HORGHIDAN



Director Interimar Direcția Achiziții Publice
și Monitorizare Contracte,
Ec. Marian DĂNĂILĂ



Întocmit,
Ec. Monica LUNGU





SE APROBĂ,

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Puiu – Lucian GEORGESCU

CAIET DE SARCINI

1. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Prezentul caiet de sarcini este elaborat pentru achiziționarea de *Servicii de editare și tipărire carte*, în cadrul proiectului „4PFE/17.10.2018 – Excelență, performanță și competitivitate în activități CDI la Universitatea Dunărea de Jos din Galați – acronim EXPERT”, al Universității Dunărea de Jos din Galați.

2. CERINȚE GENERALE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează, de către fiecare operator economic, propunerea tehnico-financiară.

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 normele în vigoare, privind testarea calității serviciilor.

Se interzice indicarea în documentației 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 minime și obligatorii. Nerespectarea în totalitate a acestora va conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă.

3. TERMEN DE PRESTARE

Termen de prestare: după semnarea contractului de achiziție în maxim 30 de zile de la Bun de Tipar, dar nu mai târziu de 45 de zile.

4. DESCRIEREA SERVICIILOR

- Personalizarea se va face în conformitate cu cerințele beneficiarului, în baza “bunului de tipar”;
- Prestatorul va tipări materialele după și în conformitate cu bunul de tipar primit de la achizitor.

Specificatii tehnice specifice:

Nr. crt.	Tipul de serviciu	Nr. (buc)	Caracteristici
1.	Servicii de editare și tipărire carte	100 exemplare	Format B5 Nr. pagini: maxim 215 pagini Tipar: negru și 20 pagini color prin carte Suport: hartie offset import 80 gr Coperta: policromie, scoarta Finisare: carte cusuta cu ațe introdusă în coperta scoarta

Serviciile solicitate operatorului economic prestator sunt:

- Editare (tehnoredactare și realizare grafică copertă), pe care se obține acceptul înainte de realizarea întregului tiraj (bunul de tipar). Achizitorul va pune la dispoziție conținutul în format Word.
- Tipărirea

5. CERINȚE TEHNICE SI DE CALITATE

Prestatorul va răspunde pentru calitatea serviciului prestat. În cazul apariției unor vicii ascunse după efectuarea verificării, 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.

6. RECEPȚIA SERVICIILOR

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

- Factură fiscală;
- Proces verbal de prestare a serviciilor.

7. PLATA SERVICIILOR

Plata serviciului se va face în termen de maxim 30 de zile de la data semnării procesului verbal de recepție a serviciilor, pe baza facturii fiscale emisă de furnizor.

8. PREVEDERI CONTRACTUALE

Atribuirea contractului se va face utilizand criteriul de atribuire prețul cel mai scăzut.

Nu se acceptă actualizarea prețului contractului. *Se vor oferta toate serviciile. Nu se accepta oferte partiale si nici oferte alternative.*

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 de compartimentul respectiv.

Director de proiect
Prof.dr.ing. Gabriela Bahrin



Întocmit,
Loredana Dumitrascu

