

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



**INVITAȚIE**

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	
Nr. înregistrare	7918
Data intrare/ieșire	6.4.2021

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze **”Servicii de proiectare grafică și design, editare și tipărire broșuri – proiect BSB 521”** și vă invităm să depuneți ofertă 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: 0236130115
2. Denumire invitație: achiziționeze **”Servicii de proiectare grafică și design, editare și tipărire broșuri – proiect BSB 521”**.
3. Modalitatea de desfășurare: achiziție directă.
4. Pentru depunerea ofertei se vor completa: oferta tehnică și financiară.
5. Împărțirea pe lot-uri: **nu**.
6. Valoarea estimată totală fără TVA: **11118.00 lei**.
7. Criteriu de atribuire: **prețul cel mai scăzut**.
8. Cod CPV: 79822500-7, 79970000-4, 79823000-9.
9. Tip contract: servicii.
10. Obiectul contractului: **”Servicii de proiectare grafică și design, editare și tipărire broșuri – proiect BSB 521”**.
11. Data limită de depunere a ofertelor: 09.04.2021, ora 12<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 pe adresa de e-mail [bianca.harabor@ugal.ro](mailto:bianca.harabor@ugal.ro)
13. Limba de redactare a ofertei: română.
14. Tip de finanțare și modalitate de plată: Plata se face cu OP în termen de maxim 30 de zile de la recepția serviciilor în contul contractantului 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: Bianca Maftai, tel. 0336130115, e-mail: [bianca.harabor@ugal.ro](mailto:bianca.harabor@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.
19. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații pe adresa de e-mail: [bianca.harabor@ugal.ro](mailto:bianca.harabor@ugal.ro)

RECTOR,

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



DIRECTOR GENERAL  
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ,  
Ing. Romeo HORGHIDAN

DIRECTOR INTERIMAR  
DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE,  
Ec. Marian DĂNĂILĂ

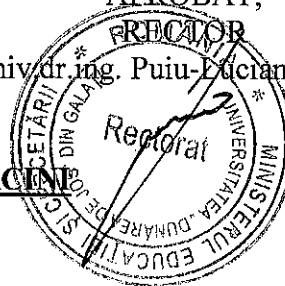
Întocmit,

Ing. Bianca MAFTEI





APROBAT,  
RECTOR  
Prof.univ.dr.ing. Puiu-Lucian GEORGESCU



## CAIET DE SARCINI

### 1. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați achiziționează:

- **Grafică și design, editare și tipărire broșuri;**

în vederea implementării proiectului **BSB521 nr. 67876/16.05.2019 “Sustainable Use of Natural Resources-Integrated Services Establishment-SUNRISE”- SUNRISE**

### 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 normale în vigoare, privind testarea calității serviciilor.

Orice referire din cuprinsul prezentei documentații de atribuire prin care se indică un anumit producător, o anumită origine, un anumit procedeu, mărci, licențe de fabricație, calificare profesională, brevete, tipuri, standarde naționale, standarde europene, origine sau o producție specifică, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a caracteristicii solicitate și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse/servicii/lucrări. Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea „echivalent”.

Cerințele din caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind minimale. În acest sens vor fi luate în considerație toate ofertele care, prin propunerea tehnică, asigură un nivel superior al cerințelor minimale din caietul de sarcini; ofertele de produse cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini vor fi declarate neconforme.

**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. DESCRIEREA SERVICIILOR**

#### **Grafică, design, editare și tipărire broșuri**

Cheltuielile reprezintă estimarea costurilor pentru editarea și tipărirea broșurilor aferente activității T1 din cadrul proiectului mai sus menționat.

#### **Broșura (bilingvă) va fi editată și printată astfel:**

- 25 exemplare bilingve în limba româna-engleză
- 25 exemplare bilingve în limba româna-engleză – pentru Republica Moldova
- 25 exemplare bilingve în limba bulgară-engleză
- 25 exemplare bilingve în limba georgiană-engleză.

#### **Caracteristicile și cantitățile necesare:**

- 100 bucăți de broșuri;
- Format: A4, format închis;
- Nr. pagini: între 80-120 interior;
- Imprimare coperti și interior color;
- Tipar: 4+4 full Color - ambele fețe;
- Tip hârtie: hârtie lucioasă; interior hartie 80 g, coperti carton lucios 200 g

Prețul include serviciile de creație, design grafic și tipărire (imprimare broșuri).

Autoritatea contractantă va oferi informațiile și conceptul ce fac obiectul broșurilor.

### **4. CERINȚE OBLIGATORII:**

#### **- RECEPȚIA SERVICIILOR**

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

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

Livrarea broșurilor se va face până pe data de **30.04.2021**

#### **- PLATA SERVICIILOR**

Plata se va efectua în conturile deschise la Direcțiile de Trezorerie ale statului. Universitatea Dunărea de Jos, va efectua plata către contractant prin ordin de plată în termen de maxim 30 (treizeci) zile de la prestare și semnare a procesului verbal de recepție al serviciilor.

#### **- 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.

#### **- 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. *Se vor oferta toate serviciile. Nu se accepta oferte parțiale în cadrul pachetului și 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.

Întocmit,  
Simona TOMA

## **FORMULARE**

***Formularul – 1 Propunere tehnică pentru atribuirea contractului***

***Formularul – 2 Formular de ofertă (propunerea financiară) pentru atribuirea contractului***

***Formularul – 3 Centralizator de prețuri***

***Formularul – 4 Declarație privind sănătatea și securitatea în muncă***

OFERTANTUL

(denumirea/numele)

## PROPUNERE TEHNICĂ

<b>Nr. Crt.</b>	<b>CERINȚE AUTORITATE CONTRACTANTĂ</b>	<b>OFERTĂ CONTRACTANT</b>
1	<p><b>Grafică, design, editare și tipărire broșuri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100 bucăți de broșuri (25 exemplare bilingve în limba româna-engleză, 25 exemplare bilingve în limba româna-engleză – pentru Republica Moldova, 25 exemplare bilingve în limba bulgară-engleză, 25 exemplare bilingve în limba georgiană-engleză.</li> <li>- Format: A4, format închis;</li> <li>- Nr. pagini: între 50-100 interior;</li> <li>- Imprimare coperti și interior color;</li> <li>- Tipar: 4+4 full Color - ambele fețe;</li> <li>- Tip hârtie: hârtie lucioasă; interior hartie 80 g, coperti carton lucios 200 g</li> </ul>	<p>Descrierea tehnică detaliată a produselor oferite, precum și alte informații considerate semnificative, în vederea verificării corespondenței propunerii tehnice cu specificațiile tehnice prevăzute în caietul de sarcini.</p> <p><b>SE COMPLETEAZĂ DE CĂTRE CONTRACTANT CUM RESPECTĂ CERINȚELE TEHNICE MINIMALE SOLICITATE ÎN CAIETUL DE SARCINI PENTRU FIECARE POZIȚIE ÎN PARTE</b></p>

*Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului* .....

*Numele și prenumele semnatarului* .....

*Capacitate de semnătură* .....

**Detalii despre ofertant**

*Numele ofertantului* .....

*Țara de reședință* .....

*Adresa* .....

*Adresa de corespondență (dacă este diferită)* .....

*Telefon / Fax* .....

*Data* .....

OFERTANTUL

\_\_\_\_\_

(denumirea/numele)

## FORMULAR DE OFERTA

Catre .....

(denumirea autoritatii contractante si adresa completa)

Domnilor,

1. Examinand documentatia de atribuire, subsemnatii, reprezentanti ai ofertantului \_\_\_\_\_, (denumirea/numele ofertantului) ne oferim ca, în conformitate cu prevederile si cerintele cuprinse în documentatia mai sus mentionata, să prestăm „ **Servicii de proiectare grafică și design, editare și tipărire broșuri – proiect BSB 521**” pentru suma de \_\_\_\_\_ lei, (suma în litere si în cifre) la care se adauga taxa pe valoarea adaugata în valoare de \_\_\_\_\_ lei (suma în litere si în cifre)

2. Ne angajam ca, în cazul în care oferta noastra este stabilita castigatoare, sa începem serviciile si sa terminam prestarea acestora în conformitate cu specificatiile din caietul de sarcini în \_\_\_\_\_ (perioada în litere si în cifre) zile calendaristice.

3. Ne angajam sa mentinem aceasta oferta valabila pentru o durata de \_\_\_\_\_ zile, respectiv pana la data de \_\_\_\_\_ (durata în litere si în cifre) (ziua/luna/anul) si ea va ramane obligatorie pentru noi si poate fi acceptata oricand înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Pana la încheierea si semnarea contractului de achizitie publica aceasta oferta, împreuna cu comunicarea transmisa de dumneavoastra, prin care oferta noastra este stabilita castigatoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Înțelegem ca nu sunteti obligati sa acceptati oferta cu cel mai scazut pret sau orice alta oferta pe care o puteti primi.

Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului .....

Numele și prenumele semnatarului .....

Capacitate de semnătură .....

**Detalii despre ofertant**

Numele ofertantului .....

Țara de reședință .....

Adresa .....

Adresa de corespondență (dacă este diferită) .....

Telefon / Fax .....

Data .....



Operator Economic

.....  
(denumirea)

## CENTRALIZATOR DE PREȚURI

<i>Nr. crt</i>	<i>Denumirea produsului</i>	<i>UM</i>	<i>Cant U.M</i>	<i>Valoare totala estimata RON fara TVA</i>	<i>Pret unitar RON fara TVA</i>	<i>Pret total RON fara TVA</i>	<i>Taxa pe valoare adaugata RON</i>
<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6=3*5</i>	<i>6=6*19 sau 0%</i>
1.	Grafică și design, editare și tipărire broșuri	buc	1	11118.00			

Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului .....

Numele și prenumele semnatarului .....

Capacitate de semnătură .....

**Detalii despre ofertant**

Numele ofertantului .....

Țara de reședință .....

Adresa .....

Adresa de corespondență (dacă este diferită) .....

Telefon / Fax .....

Data .....

Operator economic

.....  
(denumirea/numele)**DECLARAȚIE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

Subsemnatul ..... (numele și prenumele în clar ale persoanei autorizate), reprezentant împuternicit al ..... (denumirea operatorului economic), declar pe propria răspundere că mă angajez să prestez „.....”, în conformitate cu regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, care sunt în vigoare în România.

De asemenea, declar pe propria răspundere că la elaborare ofertei am ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, și am inclus costul pentru îndeplinirea acestor obligații.

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art 326 « Falsul în Declarații » din Codul Penal referitor la « Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unui organ sau instituții de stat ori unei alte unități în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește pentru producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda »

Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului .....

Numele și prenumele semnatarului .....

Capacitate de semnătură .....

**Detalii despre ofertant**

Numele ofertantului .....

Țara de reședință .....

Adresa .....

Adresa de corespondență (dacă este diferită) .....

Telefon / Fax .....

Data .....