

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



**INVITAȚIE**

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI	
Nr. înregistrare	1960
Data intrare/iesire	19/01/2022

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați este interesată să achiziționeze „*Echipament de lucru Soferi*” 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: 0236419177  
Fax: 0236419177
2. Denumire invitație „**Echipament de lucru Soferi**”
3. Modalitatea de desfășurare: *achiziție directă*
4. Pentru depunerea ofertei se vor completa oferta tehnică și oferta financiară.
5. Împărțirea pe lot-uri: **nu**
6. Valoarea estimată totală fără TVA **5976.00 lei.**
7. Criteriu de atribuire: *prețul cel mai scăzut.*
8. Cod CPV: 18332000-5; 18222100-2; 18423000-0.
9. Tip contract: furnizare
10. Obiectul contractului „**Echipament de lucru Soferi**”
11. Data limită de depunere a ofertelor: 25.01.2022 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 pe adresa de e-mail [cristinel.oana@ugal.ro](mailto:cristinel.oana@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 livrarea produselor, 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: Cristinel Oana, tel. 0336130115, e-mail: [cristinel.oana@ugal.ro](mailto:cristinel.oana@ugal.ro)

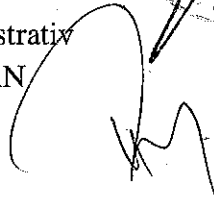
18. În eventualitatea în care oferta dumneavoastră corespunde din punct de vedere al solicitărilor din caietul de sarcini, se încadrează în valoarea estimată precizată în invitație și este clasată pe primul loc, achiziția se va finaliza prin cumpărare directă.
19. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații la numărul de fax 0236419177 sau pe adresa de e-mail: [cristinel.oana@ugal.ro](mailto:cristinel.oana@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



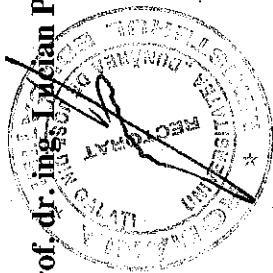
Întocmit,  
Ec. Cristinel OANĂ





RECTOR,

Prof. dr. ing. Lucian Puiu GEORGESCU



### CAIET DE SARCINI

#### 1. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

În vederea dotării șoferilor cu echipament de lucru Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați, intenționează să achiziționeze:

Nr. crt.	Produs	Nr. buc.	Cod CPV
1.	Cămașă bleu cu mânecă lungă	16	18332000-5
2.	Cămașă bleu cu mânecă scurtă	8	18332000-5
3.	Sacou stofă bleumarin	8	18222100-2
4.	Cravată	8	18423000-0

#### 2. CERINȚE GENERALE

Caietul de Sarcini face parte din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe bază cărora se elaborează oferta de către fiecare ofertant.

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 produsului livrat.

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” în sensul prevederilor art. 156 din Legea nr. 98/2016.

Produșele oferite trebuie să respecte specificațiile tehnice solicitate.

Ofertantul va prezenta specificațiile tehnice astfel încât să se poată demonstra corespondența propunerii tehnice cu caietul de sarcini. Se vor respecta structura și ordinea parametrilor tehnici din caietul de sarcini.

Ofertantul poate adăuga și precizări suplimentare, pe care le consideră argumente importante în favoarea ofertei sale. Aceste adăugări se vor face imediat după cerințele și precizările solicitate, în aceeași ordine a elementelor.

### 3. TERMEN DE LIVRARE

Maximum 30 zile de la semnarea contractului de ambele părți.

### 4. SPECIFICAȚII TEHNICE

Poz.	Denumire Produs	UM	Cant	Specificații tehnice SAU cerințe funcționale minime
1.	Cămașă bleu cu mânecă lungă	buc	16	Cămașă cu mânecă lungă din țesătură de culoare bleu, compoziție minimum 50% bumbac, ușor cambrată pe linia taliei Mărime: 2 x 41, 4 x 42, 2 x 43, 6 x 44, 2 x 45
2.	Cămașă bleu cu mânecă scurtă	buc	8	Cămașă cu mânecă scurtă din țesătură de culoare bleu, compoziție minimum 50% bumbac, ușor cambrată pe linia taliei Mărime: 1 x 41, 2 x 42, 1 x 43, 3x 44, 1x 45
3.	Sacou stofă bleumarin	buc	8	Sacou casual la un rând de nasturi, cu două buzunare laterale și unul superior în partea stângă, din stofă 20-30%

				lână, culoare bleumarin. Mărimi: 1 x 46, 1 x 48, 2 x 50, 2 x 52, 2 x 54
4.	Cravată	buc	8	Cravată bleumarin realizată din țesătură tip mătase (poliester-microfibră)

#### 5. RECEPȚIA PRODUSULUI

Produsul va fi livrat și recepționat la magazia nr. 1 din Galați str. Garii 63-65.

Recepția produselor se va efectua pe bază de proces verbal semnat de Contractant și Autoritatea Contractantă. Recepția produselor se va realiza în mai multe etape, în funcție de progresul contractului, respectiv:

- Recepția cantitativă se va realiza după livrarea produsului la locația indicată de Autoritatea Contractantă.
- Recepția calitativă se va realiza după verificarea tuturor cerințelor tehnice prevăzute în caietul de sarcini,

#### 6. PLATA:

Plata se face în termen de maxim 30 de zile, de la livrarea produsului, în contul contractantului deschis la Trezoreria statului.

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura:

- proces verbal de recepție cantitativă;
- proces verbal de recepție calitativă;

#### 7. PREVEDERI CONTRACTUALE

Nu se acceptă actualizarea prețului contractului.

#### NOTĂ

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

ÎNTOCMIT,  
Ing. Catuța Paraschiv