

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 **Rucsac personalizat necesar pentru organizarea activităților cu grupul țintă în cadrul proiectului POCU/379/6/21/124388** și vă invităm să depuneți oferta tehnică și financiară, având în vedere următoarele:

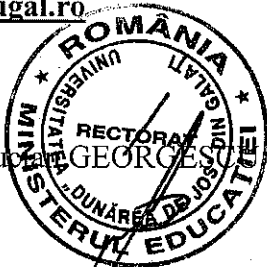
1. Denumirea autorității contractante: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
Cod de identificare: 3127522
Adresa: Str. Domnească Nr. 47, Galați, România
Telefon: 0336130115
Denumire invitație: **Rucsac personalizat necesar pentru organizarea activităților cu grupul țintă în cadrul proiectului POCU/379/6/21/124388.**
2. Modalitatea de desfășurare: achiziție directă
3. Împărțirea pe lot-uri: nu
4. Valoarea estimată fără TVA: 2125 lei.
5. Criteriu de atribuire: prețul cel mai scăzut.
6. Tip contract: furnizare.
7. Obiectul contractului: **Rucsac personalizat necesar pentru organizarea activităților cu grupul țintă în cadrul proiectului POCU/379/6/21/124388.**
8. Data limită de depunere a ofertelor: 27.01.2022, ora 14⁰⁰
9. 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 georgiana.ungureanu@ugal.ro
10. Limba de redactare a ofertei: Română
11. Tip de finanțare și modalitate de plată: Plata se face în termen de maxim 30 de zile, de la furnizarea produselor, în contul contractantului deschis la Trezoreria statului.
12. Moneda în care se transmite oferta de preț: lei
13. Modul de obținere a documentației: atașat invitației și <http://ugal.ro/anunturi/invitatii>.
14. Persoana de contact: Georgiana Ioja, tel. 0336130115, e-mail: georgiana.ungureanu@ugal.ro
15. 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.

16. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații, la adresa de e-mail: georgiana.ungureanu@ugal.ro

RECTOR,

Prof. Univ. Dr. Ing. Puiu Luc



DIRECTOR DIRECTIA GENERALĂ
ADMINISTRATIVĂ
Ing. Romeu HORGHIDAN

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

ÎNTOCMIT,
Ec. Georgiana Ioja

FORMULARE

FORMULARUL nr. 1 - Formular de ofertă (propunerea financiară) pentru atribuirea contractului

FORMULARUL nr. 2 - Centralizator de prețuri

FORMULARUL nr. 3 - Propunerea tehnică pentru atribuirea contractului

FORMULARUL nr. 4 - DECLARAȚIE privind conflictul de interese pentru ofertanți/ ofertanți asociați/ subcontractanți/terți susținători

OFERTANTUL

 (denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Domnilor,

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului _____, (denumirea/numele ofertantului) ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să furnizăm „ _____ pentru suma de _____ lei, (suma în litere și în cifre) la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de _____ lei (suma în litere și în cifre)

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să furnizăm produsele și să terminăm furnizarea acestora în conformitate cu specificațiile din caietul de sarcini în _____ (perioada în litere și în cifre).

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de _____ zile, respectiv până la data de _____ (durata în litere și în cifre) (ziua/luna/anul) și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data _____ / _____ / _____

_____, în calitate de _____, legal autorizat să semnez
(semnatura)

oferta pentru și în numele _____
(denumirea/numele ofertantului)

Operator Economic

.....
(denumirea)

CENTRALIZATOR DE PREȚURI

| NR. Crt. | Denumirea produselor | UM | Cantitatea solicitată U.M | Valoarea estimată fără TVA | Preț unitar RON fără TVA | Preț total RON fără TVA | Taxa pe valoare adăugată RON |
|----------|----------------------|-----|---------------------------|----------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=3*5 | 7=6*19% |
| 1 | Rucsac personalizat | buc | 30 | 2125 | se completează de către ofertant | se completează de către ofertant | se completează de către ofertant |
| | TOTAL | | | 2125 | | se completează de către ofertant | se completează de către ofertant |

Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului

Numele și prenumele semnatarului

Capacitate de semnătura

Detalii despre ofertant

Numele ofertantului

Țara de reședință

Adresa

Adresa de corespondență (dacă este diferită)

Adresa de e-mail

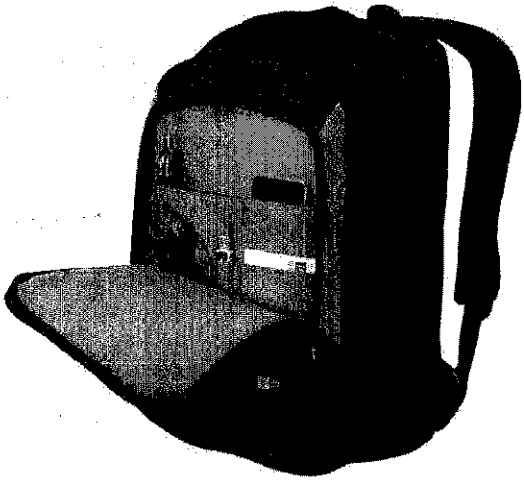
Telefon / Fax

Data

Operator Economic

.....
(denumirea)

PROPUNERE TEHNICĂ

| NR. CRT. | CERINȚE AUTORITATE CONTRACTANTĂ | PROPUNERE TEHNICĂ OFERTANT |
|----------|--|---|
| 1. | <p>Rucsac personalizat Rucsac de dimensiuni 50x45cm, negru, căptușit, bretele și spate buretat, mâner de prindere - material impermeabil, rezistent 600D, - 2 compartimente + buzunar frontal tip organizator. Ofertele să fie însoțite de fotografie Personalizare cu logo-urile specifice proiectului, maxim A5, personalizare fără fundal. <i>Model orientativ:</i></p>  | <i>se completează de către ofertant</i> |
| 2. | <p>TERMEN DE LIVRARE - maximum 15 zile de la semnarea contractului de ambele părți. (termenul conține și bunul de tipar dat de autoritatea contractantă)</p> | <i>se completează de către ofertant</i> |
| 3. | <p>RECEPȚIA PRODUSULUI Produsul va fi livrat și recepționat la Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor, str. Gării, nr. 63, Corp I, et. 2, birou proiect. 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, precum și funcționalitatea acestora și, sau după caz, după remedierea</p> | <i>se completează de către ofertant</i> |

| | | |
|----|---|---|
| | tuturor defectelor, cel târziu în ultima zi a termenului maxim de livrare a produsului. | |
| 4. | <p>PLATA</p> <p>Plata se face în termen de maxim 30 de zile, de la livrarea produsului, în contul contractantului deschis la Trezoreria statului.</p> <p>Documentele justificative care trebuie să însoțească factura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proces verbal de recepție cantitativă; - proces verbal de recepție calitativă; | <i>se completează de către ofertant</i> |

Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului

Numele și prenumele semnatarului

Capacitate de semnătura

Detalii despre ofertant

Numele ofertantului

Țara de reședință

Adresa

Adresa de corespondență (dacă este diferită)

Adresa de e-mail

Telefon / Fax

Data

DECLARAȚIE

privind conflictul de interese

pentru ofertanți/ ofertanți asociați/ subcontractanți/terți susținători

Subsemnatul, _____ (nume și prenume), domiciliat (a) în (adresa de domiciliu), identificat (a) cu act de identitate (CI/pasaport), seria, nr., eliberat de, la data de, CNP, reprezentant legal autorizat al _____ (denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului), în calitate de ofertant/ ofertant asociat/ subcontractant /terț susținător(după caz), la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică având ca obiect la data de (zi/lună/an), organizată de, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că în calitate de participant la această procedură nu ne aflăm într-o situație de conflict de interese în sensul art. 59 și art.60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

- situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Autorității/entității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

- situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Autorității/entității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispunem. Înțeleg că în cazul în care aceasta declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Anexat este lista acționarilor/asociaților /membrilor consiliului de administrație/organ de conducere sau de supervizare / persoane împuternicite din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

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

Lista acționari/asociați /membri în consiliul de administrație/organ de conducere sau de supervizare / persoane împuternicite din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați:

| Nr. Crt. | Numele și Prenumele | Funcția în cadrul ofertantului |
|----------|--|--|
| 1. | Prof. univ. dr. ing. Puiu - Lucian GEORGESCU | Rector |
| 2. | Prof. univ. dr. Nicoleta BĂRBUȚĂ - MIȘU | PRORECTOR responsabil cu managementul financiar și strategiile administrative |
| 3. | Prof. dr. ing. Elena MEREUȚĂ | PRORECTOR responsabil cu activitatea didactică și asigurarea calității |
| 4. | Dragoș Alexandru OPREANU | PRORECTOR responsabil cu managementul resurselor umane și juridic |
| 5. | Prof. univ. dr. ec. dr. ing. habil. Silvius STANCIU | PRORECTOR responsabil cu activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare și parteneriatul cu mediul economico-social |
| 6. | Conf. dr. ing. Ciprian VLAD | PRORECTOR responsabil cu strategiile universitare și parteneriatul cu studenții |
| 7. | Asist. univ. dr. Alexandru NECHIFOR | PRORECTOR responsabil cu strategiile și relațiile instituționale |
| 8. | Prof. dr. ing. Eugen-Victor-Cristian RUSU | Director C.S.U.D. |
| 9. | Ing. Romeu HORGHIDAN | Director Direcția Generală Administrativă |
| 10. | Neculai SAVA | Director Interimar - Directia Economica |
| 11. | Ec. Marian DĂNĂILĂ | Director Interimar Direcția Achiziții Publice și Monitorizare Contracte |
| 12. | Oana CHICOȘ | Consilier juridic |
| 13. | Elena-Marinela OPREA | Consilier juridic |
| 14. | Andreea ALEXA | Consilier juridic |
| 15. | Emilia Daniela ȚIPLEA | Sef Serviciu Interimar Serviciul Contabilitate |
| 16. | Ec. Maricica FELEA | Sef Serviciu - Serviciul Financiar |
| 17. | Margareta DĂNĂILĂ | Administrator financiar |
| 18. | Mariana PLAȘOIANU | Administrator financiar |
| 19. | Aurelia-Daniela MODIGA | Administrator financiar |
| 20. | Doina SABABEI | Administrator financiar |
| 21. | Ec. Mădălina-Daniela STĂNCULEA | Administrator de patrimoniu |

| | | |
|-----|--------------------------------------|--|
| 22. | Ec. Georgiana IOJA | Administrator financiar |
| 23. | Prof. dr. univ. Irina Olimpia SUSANU | Profesor în cadrul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor |
| 24. | Conf. univ. dr Florin SUSAC | Conferențiar în cadrul Facultății de Inginerie |
| 25. | Prof. univ. dr Felicia STAN | Profesor în cadrul Facultății de Inginerie |
| 26. | Ec. Alina TECLA | Administrator financiar în cadrul Biroului management financiar proiecte |
| 27. | Conf. univ. dr Rodica PRIPOAIE | Conferențiar în cadrul Facultății de Drept și Științe Administrative |

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)

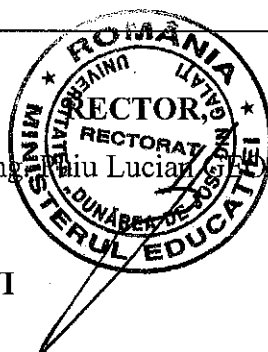
Telefon / Fax

Data

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



Prof. dr. ing. **Lucian BURGESCU**



CAIET DE SARCINI

1. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

În vederea realizării obiectivelor principale ale proiectului POCU 379/6/21/124388: „Măsuri active pentru creșterea participării la învățământul terțiar antreprenorial a studenților din medii defavorizate_Ante_S”, cod 124388, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, intenționează să achiziționeze Rucsac personalizat.

| Nr. crt. | Produce | Nr. buc. | Cod CPV |
|----------|---------------------|----------|----------------------|
| 1. | Rucsac personalizat | 30 | 18931100-5 QA11-8 |

2. CERINȚE GENERALE

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

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.

Produsele 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 15 zile de la semnarea contractului de ambele părți. (termenul conține și bunul de tipar dat de autoritatea contractantă)

4. SPECIFICAȚII TEHNICE

| Poz. | Denumire Produs | UM | Cant | Specificații tehnice SAU cerințe funcționale minime |
|------|---------------------|-----|------|---|
| 1. | Rucsac personalizat | buc | 30 | <p>Rucsac de dimensiuni 50x45cm, negru, căptușit, bretele și spate buretat, mâner de prindere</p> <ul style="list-style-type: none"> - material impermeabil, rezistent 600D, - 2 compartimente + buzunar frontal tip organizator. Ofertele să fie însoțite de fotografie <p>Personalizare cu logo-urile specifice proiectului, maxim A5, personalizare fără fundal.</p> <p><i>Model orientativ:</i></p>  |

5. GARANȚIE – nu este cazul.

6. RECEPȚIA PRODUSULUI

Produsul va fi livrat și recepționat la Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor, str. Gării, nr. 63, Corp I, et. 2, birou proiect.

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, precum și funcționalitatea acestora și, sau după caz, după remedierea tuturor defectelor, cel târziu în ultima zi a termenului maxim de livrare a produsului.

7. 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;

8. 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,

Prof. univ. dr. Irina Olimpia SUSANU

