***FORMULARE***

***Formularul – 1 Formular de ofertă (propunerea financiară) pentru atribuirea contractului;***

***Formularul – 2 Centralizator de preţuri;***

***Formularul – 3 Propunere tehnică pentru atribuirea contractului.***

***FORMULARUL nr. 1***

*Operator Economic*

*..........................*

*(denumirea)*

***FORMULAR DE OFERTĂ***

1. *Examinând documentația de atribuire, subsemnatul/ subsemnații, reprezentanți ai ofertantului \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestam ,,****………………………………****’’ pentru suma de ................(suma în litere și în cifre), plătibilă în RON, dupa receptia serviciilor, la care se adauga taxa pe valoarea adaugata in valoare de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lei.(suma in litere si in cifre)*
2. *Ne angajăm ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus mentionată să prestam* ***…………………………*** *cu respectarea tuturor cerințelor din Caietul de Sarcini și documentatia de atribuire, prezenta declaratie facând parte din propunerea tehnică pe care o formulăm. De asemenea, ne asumăm angajamentul de a onora toate solicitările autorității contractante privind prestarea serviciilor.*
3. *Ne angajam ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita castigatoare, sa prestam serviciile în conformitate cu specificaţiile din caietul de sarcini.*
4. *Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de \_\_\_\_\_\_\_ zile, (durata în litere și cifre), de la data depunerii Ofertei, și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.*
5. *Până la încheierea și semnarea contractului, această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită caștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.*
6. Precizam ca:

|\_| depunem oferta alternativa, ale carei detalii sunt prezentate intr-un formular de oferta separat, marcat in mod clar "alternativa";

|\_| nu depunem oferta alternativa.

*(se bifeaza optiunea corespunzatoare)*

1. Intelegem 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 şi prenumele semnatarului .....................................................*

*Capacitate de semnătura .....................................................*

***Detalii despre ofertant***

*Numele ofertantului .....................................................*

*Ţara de reşedinţă .....................................................*

*Adresa .....................................................*

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

*Adresa de e-mail .....................................................*

*Telefon / Fax .....................................................*

*Data .....................................................*

***FORMULARUL nr. 2***

*Operator Economic*

*..........................*

*(denumirea)*

***CENTRALIZATOR DE PREŢURI***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nr.***  ***crt.*** | ***Denumirea serviciului*** | ***UM*** | ***Cantitatea solicitata***  ***U.M*** | ***Pret unitar RON***  ***fara TVA*** | ***Pret total RON***  ***fara TVA*** | ***Taxa pe valoare adaugata RON*** |
| ***0*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5=3\*4*** | ***6=5\*..%*** |
| ***1*** | Servicii de acceptare la plata cu POS | buc | 1 |  |  |  |

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

*Numele şi prenumele semnatarului .....................................................*

*Capacitate de semnătura .....................................................*

***Detalii despre ofertant***

*Numele ofertantului .....................................................*

*Ţara de reşedinţă .....................................................*

*Adresa .....................................................*

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

*Adresa de e-mail .....................................................*

*Telefon / Fax .....................................................*

*Data .....................................................*

***FORMULARUL nr. 3***

OFERTANTUL

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(denumirea/numele)*

**PROPUNERE TEHNICA**

|  |  |
| --- | --- |
| *Cerinţe autoritate contractantă* | *Ofertă CONTRACTANT* |
|  | Descrierea tehnică detaliată a serviciilor ofertate, precum şi alte informaţii considerate semnificative, în vederea verificării corespondenţei propunerii tehnice cu specificaţiile tehnice prevăzute în caietul de sarcini.  ***OBLIGATORIU OFERTANTUL VA PRECIZA DACĂ RESPECTA FIECARE CERINȚĂ ÎN PARTE ȘI NU SE VA LIMITA DOAR LA PREZENTAREA UNOR CONDIȚII DE ASIGURARE DIN CARE AUTORITATEA CONTRACTANTA SĂ NU POATĂ IDENTIFICA TOATE RISCURILE SOLICITATE ÎN CAIETUL DE SARCINI.*** |
| 1. **TERMEN DE IMPLEMENTARE** –maximum 15 zile de la semnarea contractului de ambele părți. 2. **DURATA CONTRACTULUI** – 12 luni cu posibilitatea de prelungire în aceleași condiții, cu acordul părților. 3. **CONDIȚII TEHNICE MINIME OBLIGATORII**   Ofertele înaintate pentru atribuirea contractului de servicii ,,Servicii de acceptare la plată cu POS" trebuie să îndeplinească cerințele specifice minime și obligatorii precizate mai jos:   1. Unitatea bancară ofertantă va asigura asistență tehnică gratuită 24/7 pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului. 2. Unitatea bancară ofertantă va instrui gratuit personalul din cadrul UDJG în ce privește utilizarea serviciului achiziționat, precum și ori de câte ori se impune. 3. Verificarea periodică a echipamentelor POS și înlocuirea echipamentelor constatate defecte într-un interval de maximum 48 ore de la avizare. 4. Mesajul de confirmare a tranzacției trebuie să conțină cel puțin următoarele informații obligatorii:  * Numele operatorului care a emis mesajul de confirmare a tranzacției; * Denumirea autorității contractante Universitatea ,,Dunărea de jos" din Galați; * Suma plătită/încasată; * Data (zi/luna/an și ora) efectuării tranzacției.  1. Unitatea bancară ofertantă va asigura suportul tehnic pentru serviciul achiziționat în maximum 1 zi lucrătoare de la sesizarea scrisă primită din partea autorității contractante. 2. Acceptarea la plata a cardurilor emise de unitățile bancare sub sigla VISA/MASTERCARD. 3. Toate tranzacțiile efectuate cu carduri pierdute/ furate, care nu au fonduri suficiente sau au alte restricții impuse de banca emitentă vor fi respinse. 4. Comisionul de tranzacționare ce va fi stabilit prin contract se va aplica tranzacțiilor efectuate și finalizate. Comisionul de tranzacționare nu va fi aplicat pentru tranzacțiile refuzate sau anulate. 5. Unitatea bancară va pune la dispoziţia Autorităţii Contractante, spre verificare, privind serviciile de tranzacţionare efectuate, următoarele documente:  * Extrase de cont zilnice cu toate tranzacţiile derulate prin contul respectiv, cu evidenţierea pe Credit a încasărilor, iar pe Debit a plăţilor. Este interzis ca pe Credit să fie evidenţiate alte sume decât cele aferente încasărilor. * Va transmite în maxim 3 zile de la închiderea lunii, un raport privind situația financiară pentru luna încheiată, pentru toate POS -urile asociate contului bancar. * Va transmite lunar, în intervalul 01-07 ale lunii, odată cu factura aferentă serviciilor bancare prestate și un proces verbal de recepție în care vor fi detaliate comisioanele percepute pentru tranzacțiile efectuate în luna precedentă.  1. **CERINȚE FINANCIARE MINIME**   Valoarea estimată a încasărilor pentru 12 luni este de 4.000.000 lei.  Pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului, unitatea bancară desemnată câștigătoare va aplica un singur comision pentru sumele încasate prin POS, prin carduri de debit sau de credit. Media comisionului rezultat la facturarea lunară a serviciilor bancare va fi de maximum 0,45 % din sumele încasate de UDJG prin POS.  Unitatea bancară desemnată câștigătoare va aplica taxe și comisioane zero(O) pentru:   * Deschiderea/administrarea/închiderea conturilor colectoare pentru fiecare centru de cost; * Oricare alte taxe și comisioane ce ar putea fi percepute de banca (Ex. comision de gestiune, comision neutilizare POS, comision de administrare cont, comision de transfer interbancar, închiriere echipament POS etc.).  1. **RECEPȚIA PRODUSULUI**   POS-urile vor fi livrate şi recepţionate astfel:   * Administrație Cămin A – Pârvu Cristina 0751800784 – str Parcului, nr 4 – 1 buc * Recepție Cămin A – Albu Elena 0729002445 – str. Parcului, nr 4 – 1 buc * Administrație Cămin G – Prisecaru Sorina 0737754905 – str Domnească, nr 155 – 1 buc * Administrație Cămin H – Drăguș Mihaela 0724482527 – str Domnească, nr 155 – 1 buc * Administrație Cămin IA – Roșu Cătălina 0742977283 – str. Gării, nr 59-61 – 1 buc * Casierie Cămin F – Teliban Cornelia 0742239168 – str. Parcului, nr. 4 – 1 buc * Recepție Cămin LSG – Ursu Floarea 0753543783 – str. Basarabiei, nr. 10 – 1 buc * Cantina Studențească – Șerban Victorița 0741513453 – str. Domnească, nr. 155 – 1 buc * Cantina Corp J – Băltărețu Adriana 0742884433 – str. Domnească, nr. 111 – 1 buc * Cantina Universitate – Chirilă Gina 0748795644 – str. Domnească, nr 47 – 1 buc * Stația pilot – Alexandru Aurelia 0721822281 – str. Domnească, nr. 111 – 1 buc   Recepția POS-urilor se va efectua pe bază de proces verbal semnat de Contractant și Autoritatea Contractantă. Recepția 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  1. **PLATA:**   Lunar (în intervalul 01-07 ale lunii), unitatea bancară desemnată câștigătoare va emite o factură care va conține contravaloarea în lei a serviciilor prestate în luna calendaristică precedentă. Plata comisioanelor suportate de autoritatea contractanta se va efectua lunar, în baza facturii și a procesului verbal de recepție a serviciilor bancare prestate, fiind interzisă reținerea de sume din încasările cuvenite.  Plata se face în termen de maximum 30 de zile, de la primirea facturii prin Registratura Universității ,,Dunărea de jos" din Galați, în contul contractantului deschis la Trezoreria statului.  Documentele justificative care trebuie să însoţească factura:   * proces verbal de recepție a serviciilor bancare prestate | ***[Ofertantul va introduce* cerințele propuse ținând cont de fiecare caracteristică solicitată în caietul de sarcini. Toate cerințele din caietul de sarcini sunt minime și obligatorii.*]*** |

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

*Numele şi prenumele semnatarului .....................................................*

*Capacitate de semnătura .....................................................*

***Detalii despre ofertant***

*Numele ofertantului .....................................................*

*Ţara de reşedinţă .....................................................*

*Adresa .....................................................*

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

*Adresa de e-mail .....................................................*

*Telefon / Fax .....................................................*

*Data ....................................................*