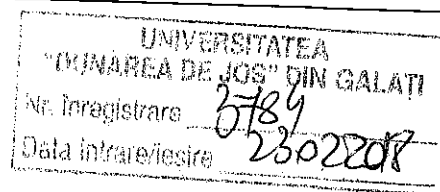




INVITAȚIE

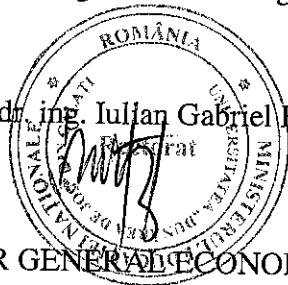


Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze „Servicii de întreținere și iernare pentru ambarcațiunea <<TOP ACADEMIC>> (LAGUNA 565)”, și vă invităm să depuneți oferta tehnică și financiară, având în vedere următoarele:

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 întreținere și iernare pentru ambarcațiunea <<TOP ACADEMIC>> (LAGUNA 565)”, conform caietului de sarcini
3. Modalitatea de desfășurare: achiziție direct, conform art. 43 alin. 3 din Hotărârea nr. 395/2016
4. Pentru depunerea ofertei se vor completa: oferta tehnică și formularele atașate
5. Împărțirea pe lot-uri: NU
6. Valoarea estimată totală fără TVA: **2299.00 lei fără TVA**
7. Criteriu de atribuire: prețul cel mai scăzut
8. Cod CPV: 50241000-6
9. Tip contract: prestare de servicii.
10. Obiectul contractului: „Servicii de întreținere și iernare pentru ambarcațiunea <<TOP ACADEMIC>> (LAGUNA 565)”
11. Data limită de depunere a ofertelor: 27.02.2018, ORA 14:00
12. 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 virginia.tachita@ugal.ro.
13. Limba de redactare a ofertei: Română
14. Tip de finanțare și modalitate de plată: Plata se face în termen de maxim 30 de zile de la prestarea serviciilor, din fonduri proprii ale Universității, în contul furnizorului 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: Virginia Tăchiță, tel. 0336130115, e-mail virginia.tachita@ugal.ro
18. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații, la numărul de fax 0236419177 sau la adresa de e-mail virginia.tachita@ugal.ro.

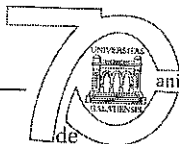
RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN



DIRECTOR GENERAL ECONOMIC,
INVESTIȚII ȘI RELAȚII
INTERNAȚIONALE,
Ing. Cezar Ionuț BICHESCU

DIRECTOR ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII,
Ec. Marian DĂNĂILĂ

ÎNTOCMIT,
Ing. Virginia TĂCHIȚĂ



SE APROBĂ,
RECTOR,

Prof. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

CAIET DE SARCINI

1. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

În vederea desfășurării în bune condiții a activităților specifice, Universitatea Dunărea de Jos din Galați, intenționează să achiziționeze **Servicii de întreținere și iernare pentru ambarcațiunea „TOP ACADEMIC” (LAGUNA 565).**

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.

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.

Se interzice indicarea în documentații a unor specificații tehnice care desemnează procedee speciale ce pot duce la favorizarea sau eliminarea unuia sau mai multor 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 obligatorii. Nerespectarea în totalitate a acestora va conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă.

3. TERMEN DE PRESTARE

- serviciile de întreținere și iernare pentru ambarcațiunea „TOP ACADEMIC” (LAGUNA 565) se vor presta de la data semnării contractului până la data îndeplinirii condițiilor meteorologice de lansare la apă a ambarcațiunii.



4. DESCRIEREA SERVICIILOR

Servicii de întreținere și iernare pentru ambarcațiunea „TOP ACADEMIC” (LAGUNA 565), constând în:

- ridicarea echipamentului de la apă (locul de andocare: dana 6, km151, malul stâng al Dunării);
- transportul la/de la locul de iernare/locul de andocare;
- curățarea și pregătirea în vederea conservării;
- lansarea la apa.

5. CERINȚE TEHNICE SI DE CALITATE

Prestatorul va răspunde pentru calitatea serviciilor prestate.

6. RECEPȚIA SERVICIILOR

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

- Factură fiscală;
- Proces verbal de prestare a serviciilor, însoțit de deviz;

7. PROPUNEREA FINANCIARĂ

Oferta financiară va fi prezentată conform **Formularului nr. 2** din secțiunea formulare.

8. PLATA SERVICIILOR

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

9. 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.

10. PREVEDERI CONTRACTUALE

Atribuirea contractului se va face utilizand 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.

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.

Întocmit,
Lect.dr. Maria Cătălina Țopa