



INVITAȚIE

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
Nr. înregistrare: 10813
Data înregistrării: 12.7.2021

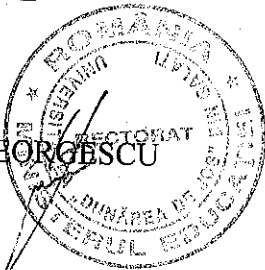
Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze **LAPTOP în cadrul proiectului în cadrul proiectului cu titlul Internaționalizare pentru dezvoltare instituțională la Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați – IDEI (UGAL)<sup>21</sup>, cod CNFIS-FDI-2021-0349** 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: 0236130115
2. Denumire invitație: **LAPTOP în cadrul proiectului în cadrul proiectului cu titlul Internaționalizare pentru dezvoltare instituțională la Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați – IDEI (UGAL)<sup>21</sup>, cod CNFIS-FDI-2021-0349**
3. Modalitatea de desfășurare: achiziție directă
4. Pentru depunerea ofertei se vor completa: **formularele atașate prezentei.**
5. Împărțirea pe lot-uri: **nu.**
6. Valoarea estimată totală **fără TVA: 8370 lei**
7. Criteriu de atribuire: **prețul cel mai scăzut.**
8. Cod CPV: 30213100-6.
9. Tip contract: contract de furnizare.
10. Obiectul contractului: **LAPTOP în cadrul proiectului în cadrul proiectului cu titlul Internaționalizare pentru dezvoltare instituțională la Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați – IDEI (UGAL)<sup>21</sup>, cod CNFIS-FDI-2021-0349** Data limită de depunere a ofertelor:  
15.07.2021 ora 14<sup>00</sup>
11. 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 [georgiana.ungureanu@ugal.ro](mailto:georgiana.ungureanu@ugal.ro).
12. Limba de redactare a ofertei: română.
13. Tip de finanțare și modalitate de plată: Plata se face cu OP în termen de maximum 30 de zile de la recepția produselor, din fondurile proiectului, în contul contractantului deschis la Trezoreria Statului.

14. Moneda în care se transmite oferta de preț: lei
15. Modul de obținere a documentației: atașat invitației.
16. Persoana de contact: Georgiana Ioja, tel. 0336130115, e-mail: [georgiana.ungureanu@ugal.ro](mailto:georgiana.ungureanu@ugal.ro).
17. 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.
18. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații pe adresa de e-mail: [georgiana.ungureanu@ugal.ro](mailto:georgiana.ungureanu@ugal.ro).

RECTOR,

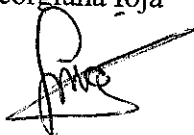
Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU



DIRECTOR GENERAL  
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ,  
Ing. Romeo HORGHIDAN

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

Întocmit,  
Ec. Georgiana Ioja



## FORMULARE

---

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

FORMULARUL nr. 2 - Centralizator de prețuri

FOMULARUL nr. 3 - Propunerea tehnică pentru atribuirea contractului

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



.....  
(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	Laptop	buc	4	8370			
	<b>TOTAL</b>			<b>8370</b>			

**Ofertanții pot depune ofertă pentru tot pachetul.****Nu se acceptă oferte parțiale din cadrul pachetului.****Oferta financiară va fi prezentată, respectându-se prețul maximal pentru fiecare poziție din cadrul pachetului.**

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 .....

.....  
(denumirea)

## PROPUNERE TEHNICĂ

NR. CRT.	CERINȚE AUTORITATE CONTRACTANTĂ	PROPUNERE TEHNICĂ OFERTANT
1.	<p><b>LAPTOP – 4 buc.</b>            Display: 15,6 inch, FHD (1920x1080), anti-glare display;            Procesor: Intel Core i3, 2,1/4,1 GHz; (sau echivalent)            Capacitate HDD: minimum 256 GB SSD m.2;            Comunicații: wireless 802.11, bluetooth;            Porturi: HDMI, RJ45, USB;            Multimedia: audio, camera web, eard reader;            Memorie internă: 4GB DDR4            Placă video: Intel UHD Graphics Direct X12 integrată            Tastatură: internațională, iluminată            Greutate: maxim 2 kg;            Dimensiuni: maxim 360 x 23.7 x 234 mm;            Garanție: 24 de luni            Fără Sistem de operare</p>	<p><i>se completează de către ofertant</i></p>
2.	<p><b>TERMEN DE LIVRARE</b>            Termenul de livrare este de <b>maximum 30 de zile de la data semnării contractului de furnizare.</b></p>	<p><i>se completează de către ofertant</i></p>
3.	<p><b>CONDIȚII DE CALITATE</b>            Produsele care fac obiectul achiziției trebuie să corespundă din punct de vedere calitativ și vor fi însoțite de manualul de utilizare în format tipărit sau electronic, precum și de alte documente necesare operării și funcționării.</p>	<p><i>se completează de către ofertant</i></p>
4.	<p><b>CERINȚE DE RECEPȚIE</b>            Ofertantul trebuie să precizeze în ofertă termenul de livrare și faptul că este de acord cu condițiile următoare:            6.1 Produsele vor fi livrate la beneficiar, ambalate în cutii etichetate pe care vor fi menționate datele din ofertă de identificare a produsului;            6.2 Recepția cantitativă și livrarea produselor se va efectua la Magazia nr. 1, str. Gării nr. 63-65, Galați. Recepția calitativă la beneficiar se va face în termen de maximum 24 ore de la recepția cantitativă;            6.3 Recepția calitativă se va face astfel:            • verificarea caracteristicilor tehnice.  <b>Nerespectarea în totalitate a caracteristicilor tehnice oferite va conduce la returnarea produselor neconforme.</b>            6.4 Documentele care trebuie să însoțească produsul sunt:            • Certificatul de calitate/conformitate;            • Certificatul de garanție pentru fiecare produs;            6.5 Ofertantul va asigura toate materialele necesare bunei funcționări (cabluri, conectori, etc.) a produselor livrate. Toate componentele și</p>	<p><i>se completează de către ofertant</i></p>

	produsele trebuie să fie noi și nefolosite.	
5.	<p><b>MODALITATEA DE PLATĂ</b></p> <p>Achizitorul va face plata produselor către contractant după recepționarea facturii fiscale în original și a tuturor documentelor justificative. Menționăm că documentele justificative aferente unei facturi se vor depune la sediul Achizitorului în format hârtie.</p> <p>Furnizarea produselor se consideră finalizată, după semnarea procesului verbal de predare primire, de ambele părți, fără obiecțiuni și prezentarea documentelor justificative de către contractant, achizitorului.</p> <p>Plata se va efectua în conturile deschise la Direcțiile de Trezorerie ale statului. Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați va efectua plata către contractant prin ordin de plată în termen de maxim 30 (treizeci) zile de la recepție.</p> <p>Documentele justificative care trebuie să însoțească factura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proces-verbal de predare-primire;</li> <li>- certificate de garanție;</li> <li>- certificat de calitate/conformitate;</li> <li>- alte documente relevante.</li> </ul> <p>Pentru derularea contractului este necesar ca prestatorul să dețină un cont la trezoreria statului. Nu se acceptă actualizarea prețului contractului.</p> <p><b><i>Se vor oferta toate produsele din cadrul pachetului. Nu se acceptă oferte parțiale în cadrul pachetului și nici oferte alternative.</i></b></p>	<i>se completează de către ofertant</i>
6.	<b>Valabilitate ofertă</b> – minim 30 de zile de la data limită pentru depunerea ofertelor, menționată în invitația de participare.	<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 "Dunarea 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 Universitatii "Dunarea 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	Emilia Daniela ȚIPLEA	Sef Serviciu Interimar Serviciul Contabilitate
13	Ec. Maricica FELEA	Sef Serviciu - Serviciul Financiar
14	Margareta DĂNĂILĂ	Administrator financiar
15	Aurelia-Daniela MODIGA	Administrator financiar
16	Doina SABABEI	Administrator financiar
17	Oana CHICOȘ	Consilier juridic
18	Elena-Marinela OPREA	Consilier juridic
19	Andreea ALEXA	Consilier juridic
20	Ec. Georgiana IOJA	Administrator financiar
21	Conf.dr.ing. Florin SUSAC	Conferențiar
22	Ș.I.dr.ing. Ionuț Laurențiu SANDU	Șef Lucrări
23	Ec. Mădălina Daniela STÂNCULEA	Administrator financiar

24	Lect.dr. Daniela BOGDAN	Lector
25	Ec. Aurelia Daniela MODIGA	Administrator financiar

*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*



Aprobat,  
Rector,  
Prof. univ. dr. ing. Puiu - Lucian GEORGESCU



## CAIET DE SARCINI privind achiziția de

**LAPTOP** în cadrul proiectului cu titlul *Internaționalizare pentru dezvoltare instituțională la Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați – IDEI (UGAL)<sup>21</sup>*, cod CNFIS-FDI-2021-0349

### 1. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Prezentul caiet de sarcini este elaborat pentru achiziționarea de **LAPTOP** în cadrul în cadrul proiectului cu titlul *Internaționalizare pentru dezvoltare instituțională la Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați – IDEI (UGAL)<sup>21</sup>*, cod CNFIS-FDI-2021-0349 pentru desfășurarea activităților de specifice proiectului

### 2. CERINȚE OBLIGATORII

2.1 Ofertele prezentate trebuie să fie ferme și să respecte datele din caietul de sarcini și formularele anexate.

Propunerea tehnică pentru un produs va fi realizată prin scrierea tuturor caracteristicilor solicitate, fără omisiuni, și având forma tabelului cu caracteristici solicitate pentru respectivul produs din prezentul caiet de sarcini.

Notă: Pentru a nu crea ambiguități cuvântul „echivalent(ă)” sau **intervalele de valori** ([...], min., max., etc.) menționate în caietul de sarcini, **nu trebuie să fie prezente nicăieri în propunerea tehnică.**

2.2 Caracteristicile tehnice ale unui echipament trebuie demonstrate prin **fișa tehnică de produs a producătorului**. Fișa tehnică de produs a producătorului este un document emis și certificat de către producător. În caz de neconcordanță, specificațiile tehnice oficiale (publicate de producător), valabile la data ofertei, vor fi considerate ca referință, iar conținutul acestora va prima detaliilor tehnice ale ofertei. Dacă fișa tehnică a produsului nu conține toate detaliile unuia sau mai multor subansamble, trebuie prezentate fișele tehnice ale producătorului pentru acestea, astfel încât toate caracteristicile solicitate în caietul de sarcini să poată fi regăsite în fișele tehnice.

2.3 Toate caracteristicile tehnice solicitate în caietul de sarcini sunt obligatorii, fiind acceptate doar produse cu caracteristici **echivalente sau superioare**. Nerespectarea în totalitate a acestor caracteristici tehnice va conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă.

2.4 **Nu sunt acceptate propunerile tehnice fără următoarele date: numele producătorului, modelul și fișa tehnică** a producătorului pentru produsul respectiv, sau adresa paginii de web a producătorului, la care se poate face identificarea online a tuturor caracteristicilor produsului, solicitate de beneficiar.

2.5 Nu sunt acceptate elemente de adaptare, decât dacă sunt solicitate în mod expres. Toate interfețele de comunicare trebuie să fie funcționale.

2.6. Propunerea financiară va include obligatoriu valoarea produsului și valoarea transportului până la locul de livrare.

**Notă: NU VOR FI DEPĂȘITE VALORILE ESTIMATE PENTRU FIECARE PRODUS DIN CADRUL PACHETULUI!**

### 3. TERMEN DE LIVRARE

Termenul de livrare este de **maximum 30 de zile de la data semnării contractului de furnizare.**

### 4. GARANȚIA PRODUSELOR ȘI SERVICE-UL ÎN GARANȚIE

În perioada de garanție a produselor, furnizorul echipamentelor va prelua de la client produsul defect și îl va returna după repararea acestuia în service-ul propriu sau în service-urile autorizate de producători. Transportul tur-retur și asigurarea produsului pe durata transportului se vor efectua în condiții de gratuitate. În perioada de garanție a produsului, dacă datele utilizatorului pot fi citite de pe dispozitivul de stocare, furnizorul se va obliga să asigure recuperarea acestora, în condiții de securitate și confidențialitate. În cazul în care defectul echipamentului necesită o perioadă de reparație mai mare de 7 zile, echipamentul va fi înlocuit cu un produs similar pe întreaga durată a reparației. Perioada de garanție se prelungește cu perioada de reparație.

### 5. CONDIȚII DE CALITATE

Produsele care fac obiectul achiziției trebuie să corespundă din punct de vedere calitativ și vor fi însoțite de manualul de utilizare în format tipărit sau electronic, precum și de alte documente necesare operării și funcționării.

### 6. CERINȚE DE RECEPȚIE

Ofertantul trebuie să precizeze în ofertă termenul de livrare și faptul că este de acord cu condițiile următoare:

6.1 Produsele vor fi livrate la beneficiar, ambalate în cutii etichetate pe care vor fi menționate datele din ofertă de identificare a produsului;

6.2 Recepția cantitativă și livrarea produselor se va efectua la Magazia nr. 1, str. Gării nr. 63-65, Galați. Recepția calitativă la beneficiar se va face în termen de maximum 24 ore de la recepția cantitativă;

6.3 Recepția calitativă se va face astfel:

- verificarea caracteristicilor tehnice.

**Nerespectarea în totalitate a caracteristicilor tehnice oferite va conduce la returnarea produselor neconforme.**

6.4 Documentele care trebuie să însoțească produsul sunt:

- Certificatul de calitate/conformitate;
- Certificatul de garanție pentru fiecare produs;

6.5 Ofertantul va asigura toate materialele necesare bunei funcționări (cabluri, conectori, etc.) a produselor livrate. Toate componentele și produsele trebuie să fie noi și nefolosite.

**7. Descrierea produselor**

Nr. crt.	Denumire produs	U.M.	Cant	Specificații tehnice minime
1	Laptop	Buc.	4	<b>Display:</b> 15,6 inch, FHD (1920x1080), anti-glare display; <b>Procesor:</b> Intel Core i3, 2,1/4,1 GHz; <i>(sau echivalent)</i> <b>Capacitate HDD:</b> minimum 256 GB SSD m.2; <b>Comunicații:</b> wireless 802.11, bluetooth; <b>Porturi:</b> HDMI, RJ45, USB; <b>Multimedia:</b> audio, camera web, card reader; <b>Memorie internă:</b> 4GB DDR4 <b>Placă video:</b> Intel UHD Graphics Direct X12 integrată <b>Tastatură:</b> internațională, iluminată <b>Greutate:</b> maxim 2 kg; <b>Dimensiuni:</b> maxim 360 x 23.7 x 234 mm; <b>Garantie:</b> 24 de luni <b>Fără Sistem de operare</b>

**8. MODALITATEA DE PLATĂ**

Achizitorul va face plata produselor către contractant după recepționarea facturii fiscale în original și a tuturor documentelor justificative. Menționăm că documentele justificative aferente unei facturi se vor depune la sediul Achizitorului în format hârtie.

Furnizarea produselor se consideră finalizată, după semnarea procesului verbal de predare primire, de ambele părți, fără obiecțiuni și prezentarea documentelor justificative de către contractant, achizitorului.

Plata se va efectua în conturile deschise la Direcțiile de Trezorerie ale statului. Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați va efectua plata către contractant prin ordin de plată în termen de maxim 30 (treizeci) zile de la recepție.

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura:

- proces-verbal de predare-primire;
- certificate de garanție;
- certificat de calitate/conformitate;
- alte documente relevante.

Pentru derularea contractului este necesar ca prestatorul să dețină un cont la trezoreria statului.

Nu se acceptă actualizarea prețului contractului.

**Se vor oferta toate produsele din cadrul pachetului. Nu se acceptă oferte parțiale în cadrul pachetului și nici oferte alternative.**

**NOTĂ**

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

Întocmit,  
Conf. dr. ing. Florin SUSAC