

ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
Nr. înregistrare: 5391
Data înscrierii: 27.02.2023

INVITAȚIE

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze „*Servicii de acceptare la plata cu POS*” 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 „*Servicii de acceptare la plata cu POS*”
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 16806.72 lei, conform caietului de sarcini.
7. Criteriu de atribuire: *prețul cel mai scăzut*.
8. Cod CPV: 66110000-4
9. Tip contract: furnizare
10. Obiectul contractului „*Servicii de acceptare la plata cu POS*”
11. Data limită de depunere a ofertelor: 01.03.2023, 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 pe adresa de e-mail [mihai.irimia@ugal.ro](mailto:mihai.irimia@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: Mihai Aurelian Irimia, tel. 0336130115, e-mail: [mihai.irimia@ugal.ro](mailto:mihai.irimia@ugal.ro)

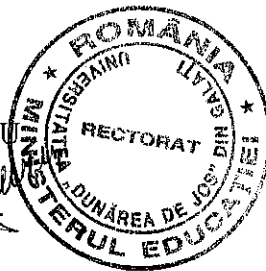


18. În eventualitatea în care oferta dumneavoastră corespunde din punct de vedere al solicitărilor din caietul de sarcini, se încadrează în valoarea estimată precizată în invitație și este clasată pe primul loc, achiziția se va finaliza prin cumpărare directă.

19. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații la numărul de fax 0236419177 sau pe adresa de e-mail: [mihai.irimia@ugal.ro](mailto:mihai.irimia@ugal.ro)

Rector,

Prof. Univ. Dr. Ing. Puiu Lucian GEORGESCU



Director Interimar General Administrativ  
Cristian Laurentiu DAVID

Director Interimar Direcția Achiziții Publice și Monitorizare Contracte,  
Ec. Marian DĂNĂILĂ

Întocmit,

Ec. Mihai Aurelian IRIMIA



**RECTOR,**

**Prof. dr. ing. Lucian Puiu GEORGESCU**

## **CAIET DE SARCINI**

### **1. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI**

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați își propune să achiziționeze Servicii de acceptare la plată cu POS.

În vederea desfășurării în bune condiții a activităților specifice, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, intenționează să achiziționeze Servicii de încasare a tarifelor de cazare și masa cu POS, achitate de către studenți în cadrul Direcției cămine și cantine.

<b>Nr. crt.</b>	<b>Produs</b>	<b>Nr. buc.</b>	<b>Cod CPV</b>
<b>1.</b>	Servicii de acceptare la plată cu POS	1	66110000-4

### **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, fără diminuarea standardului de calitate solicitat în caietul de sarcini,



încadrându-se în valoarea estimată a achiziției. Aceste adăugări se vor face imediat după cerințele și precizările solicitate, în aceeași ordine a elementelor.

**3. TERMEN DE IMPLEMENTARE** – maximum 15 zile de la semnarea contractului de ambele părți.

**4. DURATA CONTRACTULUI** – 12 luni cu posibilitatea de prelungire în aceleași condiții, cu acordul părților.

### **5. 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. Unitatea bancară ofertantă va asigura eliberarea unui mesaj de confirmare a tranzacției, după efectuarea acesteia, prin e-mail sau SMS.
5. 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.
6. Unitatea bancară ofertantă va asigura suportul tehnic pentru serviciul achiziționat în maximum 1 zi lucrătoare de la sesizarea scrisă primită din partea autorității contractante.
7. Acceptarea la plata a cardurilor emise de unitățile bancare sub sigla VISA/MASTERCARD.
8. Toate tranzacțiile efectuate cu carduri pierdute/ furate, care nu au fonduri suficiente sau au alte restricții impuse de banca emitentă vor fi respinse.
9. Comisionul de tranzacționare ce va fi stabilit prin contract se va aplica tranzacțiilor efectuate și finalizate. Comisionul de tranzacționare nu va fi aplica pentru tranzacțiile refuzate sau anulate.
10. 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 toate tranzacțiile efectuate în luna precedentă.

### **6. 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.).

## 7. RECEPȚIA PRODUSULUI

POS-urile vor fi livrate și recepționate 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.

## 8. 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 însoțească factura:

- proces verbal de recepție a serviciilor bancare prestate

## 9. PREVEDERI CONTRACTUALE

Nu se acceptă majorarea comisionului pe perioada derulării 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.

Direcția Economică  
Director Daniela MODIGA

Direcția cămine și cantine  
Director Nicușoara MAREȘ

Serviciul financiar  
Șef serviciu Mariana BĂLBĂRĂU

Biroul administrativ DCC  
Șef birou administrativ Cristina ȘOAGĂR

## **FORMULARE**

- Formularul – 1      Formular de ofertă (propunerea financiară) pentru atribuirea contractului;*
- Formularul – 2      Centralizator de prețuri;*
- Formularul – 3      Propunere tehnică pentru atribuirea contractului.*

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 prestăm „.....” pentru suma de ..... (suma în litere și în cifre), plătită în RON, după recepția serviciilor, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de ..... lei. (suma în litere și în cifre)
2. Ne angajăm ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată să prestăm ..... cu respectarea tuturor cerințelor din Caietul de Sarcini și documentația de atribuire, prezenta declarație făcând 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 angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită castigatoare, să prestăm serviciile în conformitate cu specificațiile 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 castigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.
6. Precizăm ca:
  - depunem oferta alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă";
  - nu depunem oferta alternativă.  
(se bifează opțiunea corespunzătoare)
7. Înțelegem că nu suntem obligați să acceptăm oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

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) .....

Adresa de e-mail .....

Telefon / Fax .....

Data .....



Operator Economic

.....  
(denumirea)

## CENTRALIZATOR DE PREȚURI

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

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 .....

OFERTANTUL

*(denumirea/numele)*

## PROPUNERE TEHNICA

<b>CERINȚE AUTORITATE CONTRACTANTĂ</b>	<b>OFERTĂ CONTRACTANT</b>
	<p>Descrierea tehnică detaliată a serviciilor oferite, precum și alte informații considerate semnificative, în vederea verificării corespondenței propunerii tehnice cu specificațiile tehnice prevăzute în caietul de sarcini.</p> <p><b>OBLIGATORIU OFERTANTUL VA PRECIZA DACĂ RESPECTĂ 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.</b></p>
<p><b>1. CONDIȚII TEHNICE MINIME OBLIGATORII</b></p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unitatea bancară ofertantă va asigura asistență tehnică gratuită 24/7 pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului.</li> <li>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.</li> <li>3. Verificarea periodică a echipamentelor POS și înlocuirea echipamentelor constatate defecte într-un interval de maximum 48 ore de la avizare.</li> <li>4. Unitatea bancară ofertantă va asigura eliberarea unui mesaj de confirmare a tranzacției, după efectuarea acesteia, prin e-mail sau SMS.</li> <li>5. Mesajul de confirmare a tranzacției trebuie să conțină cel puțin următoarele informații obligatorii: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numele operatorului care a emis mesajul de confirmare a tranzacției;</li> <li>• Denumirea autorității contractante Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;</li> <li>• Suma plătită/încasată;</li> <li>• Data (zi/luna/an și ora) efectuării tranzacției.</li> </ul> </li> <li>6. Unitatea bancară ofertantă va asigura suportul</li> </ol>	<p><i>[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.]</i></p>

tehnic pentru serviciul achiziționat în maximum 1 zi lucrătoare de la sesizarea scrisă primită din partea autorității contractante.

7. Acceptarea la plata a cardurilor emise de unitățile bancare sub sigla VISA/MASTERCARD.
8. Toate tranzacțiile efectuate cu carduri pierdute/furate, care nu au fonduri suficiente sau au alte restricții impuse de banca emitentă vor fi respinse.
9. Comisionul de tranzacționare ce va fi stabilit prin contract se va aplica tranzacțiilor efectuate și finalizate. Comisionul de tranzacționare nu va fi aplica pentru tranzacțiile refuzate sau anulate.
10. 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 toate tranzacțiile efectuate în luna precedentă.

**2. DURATA CONTRACTULUI** – 12 luni cu posibilitatea de prelungire în aceleași condiții, cu acordul părților.

**3. TERMEN DE IMPLEMENTARE** – maximum 15 zile de la semnarea contractului de ambele părți.

#### **4. 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(0) 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.).

#### **5. RECEPȚIA PRODUSULUI**

POS-urile vor fi livrate și recepționate 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

*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)*

.....

*Adresa de e-mail*

.....

*Telefon / Fax*

.....

*Data*

.....