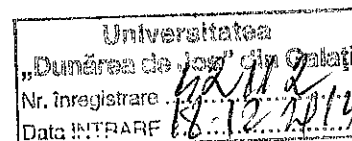


INVITAȚIE

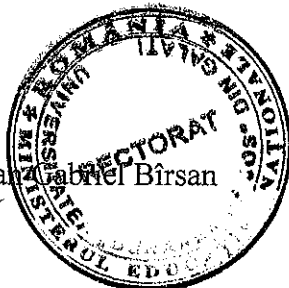


Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze **„Materiale informative și de promovare (proiect Leonardo da Vinci iLab2 2012-1-PL1-LEO05-27430-P5)”** și vă invităm să depuneți oferta tehnică și financiară, având în vedere următoarele:

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: **„Materiale informative și de promovare (proiect Leonardo da Vinci iLab2 2012-1-PL1-LEO05-27430-P5)”**.
3. Modalitatea de desfășurare: achiziție directă.
4. Pentru depunerea ofertei se va completa: oferta tehnică și financiară.
5. Împărțirea pe lot-uri: NU.
6. Valoarea estimată fără TVA: 1774,00 lei
7. Criteriu de atribuire: prețul cel mai scăzut pentru întreg pachetul.
8. Coduri CPV: conform caietului de sarcini atașat.
9. Tip contract: contract de furnizare
10. Obiectul contractului: achiziția de **„Materiale informative și de promovare (proiect Leonardo da Vinci iLab2 2012-1-PL1-LEO05-27430-P5)”**.
11. Data limită de depunere a ofertelor: 19.12.2014, ora 11⁰⁰
12. Adresa la care se transmit ofertele: Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați, Str. Domnească Nr. 47, Galați, România, cod poștal: 800008 Registratură.
13. Limba de redactare a ofertei: Română
14. Termen de livrare a produselor: 22.12.2014

15. Tip de finanțare și modalitate de plată: Plata se face până la 31 decembrie 2014, din *fonduri externe nerambursabile*, în contul prestatorului, deschis la Trezoreria statului.
16. Moneda în care se transmite oferta de preț : lei
17. Modul de obținere a documentației : atașat invitației.
18. Persoana de contact: Bianca Hărăbor, tel. 0336130115, e-mail: bianca.harabor@ugal.ro
19. 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/din catalogul dvs. din SEAP.
20. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații, la numărul de fax 0236419177 sau la adresa de e-mail: bianca.harabor@ugal.ro

Rector,
Prof. Univ. Dr. Ing. Iuliana Gabriel Bîrsan



Director General Investiții și Resurse
Umane

Ing. Cezar BICHESCU

Șef Serviciu Achiziții
Ec. Marian DĂNĂILĂ

Întocmit,
Ing. Bianca HĂRĂBOR

SE APROBĂ,
RECTOR,

Prof. dr. ing. Iulian Gabriel Bîrsan



CAIET DE SARCINI

Producerea de materiale informative și de promovare în cadrul proiectului Leonardo da Vinci “ iLab2 2012-1-PL1-LEO05-27430-P5,,

1. Informații generale

1.1. Introducere

Prezentul caiet de sarcini conține specificații tehnice și face parte integrantă din documentația de atribuire în vederea participării la procedura de "cumpărare directă" și constituie ansamblul cerințelor minimale pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnico-financiară, în condițiile în care criteriul de evaluare a ofertelor este în exclusivitate "prețul cel mai scăzut".

Procedura se va finaliza prin achiziția din catalogul din SEAP al operatorilor economici, în funcție de clasamentul rezultat în urma evaluării ofertelor depuse.

Autoritatea contractantă consideră că prezentul caiet de sarcini ofera informații detaliate privind producerea **materialelor informative și de promovare** ce se dorește a fi achiziționate în cadrul proiectului “iLab2 2012-1-PL1-LEO05-27430-P5,,

Cerințele specificate în prezentul caiet de sarcini vor fi considerate ca fiind cerințe minime. În acest sens orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile caietului de sarcini, va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime obligatorii din caietul de sarcini.

1.2. Date generale

Autoritatea contractantă: Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați

Titlul proiectului : “ iLab2 2012-1-PL1-LEO05-27430-P5,,

1.3. Denumirea produselor și serviciilor achiziționate

Ofertantul devenit Contractor va furniza următoarele **materiale informative și de promovare** în conformitate cu codurile CPV:

- 22110000-4 Cărți tipărite
- 22150000-6 Broșuri

2.Descrierea materialelor informative și de promovare

2.1. Obiectul contractului

Producerea de materiale informative și de promovare în cadrul proiectului Leonardo da Vinci “ iLab2 2012-1-PL1-LEO05-27430-P5,,

Materiale informative : Ghidul buneii practici;
Broșură informații generale.

2.2. Cerințe tehnice

La elaborarea propunerii tehnice cât și în prestarea serviciilor, operatorii economici participanți la procedură trebuie să țină seama de cerințele tehnice din tabelul de mai jos. Toate materialele de promovare vor fi personalizate.

Nr. Crt.	Denumire produs	Nr de bucăți	Cerințe tehnice specifice	Livrabil
1	Ghidul buneii practici	30	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensiune închisa: format B5 (176x250mm); • nr. pagini =100; • hârtie interior: min 80gr./mp, mată; • tipar interior: color; • hârtie copertă: min 120gr./mp - max. 250gr./mp, lucioasă; • tipar copertă: full color; • finisaj: biguit, broșat, tăiat și ambalat. 	Carte

2	Broșură informații generale	130	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensiune închisă: format A4; • nr. pagini =3; • hârtie interior: min 90gr./mp, mată; • tipar interior: color; • hârtie copertă: min 300gr./mp, plastifiată; • tipar copertă: full color; • finisaj: spiralare cu spiră metalică. 	Broșură
---	-----------------------------	-----	--	---------

2.3. Cerințe cu privire la prezentarea propunerii tehnice

Ofertantul va elabora propunerea tehnică în conformitate cu cerințele prevăzute în prezentul Caiet de sarcini.

Informațiile din propunerea tehnică trebuie să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu toate cerințele minime impuse în caietul de sarcini.

3. Mențiuni:

- Menționăm că autoritatea contractantă va pune la dispoziția operatorului economic conținutul materialelor (texte, harti și imagini) iar operatorul economic va realiza layout-ul materialelor (forma grafică) care vor fi tipărite.
- Operatorul economic va realiza conceptul grafic, machetarea textului și pregătirea pentru tipar și va prezenta autorității contractante layout-urile finale pentru aprobare, în termen de cel mult 3 zile de la comanda fermă transmisă de autoritatea contractantă.
- După bunul de tipar, înainte de lansarea comenzii ferme de producție, operatorul economic va prezenta autorității contractante printuri martor pentru copertile materialelor tipăribile solicitate.
- Operatorul economic va furniza materialele tipărite în maximum 10 zile lucrătoare de la data primirii „bunului de tipar” și a lansării comenzii de execuție și le va livra la sediul autorității contractante : Str. Științei nr. 2, Corp G, camera 310. Persoană de contact : Elena.Istrate@ugal.ro, telefon : 0735883461.

4. Alte informații:

- Ofertanții vor prezenta în oferta tehnică toate caracteristicile și specificațiile tehnice pentru produsele oferite, astfel încât să poată demonstra conformitatea acestora cu specificațiile solicitate în caietul de sarcini.
- Ofertanții au obligația să respecte în totalitate specificațiile tehnice prevăzute în prezentul caiet de sarcini.
- Transportul bunurilor rezultate în urma executării contractului de la sediul operatorului economic la adresa autorității contractante cade în sarcina ofertantului. Oferta financiară a fiecărui operator economic va include în mod obligatoriu și cheltuielile cu transportul.
- Produsele vor fi ambalate în colete ușor manevrabile și rezistente la transport și la condiții meteo nefavorabile. Acestea vor fi marcate cu numele destinatarului, numele produsului, cantitatea și adresa de livrare.

- Plata serviciilor se va realiza în regim de rambursare pe bază de factură ce va fi emisă de operatorul economic până pe data de 30.12.2014 după realizarea comenzii. Factura va fi însoțită de procesul-verbal de recepție a serviciilor. Plata se va realiza de autoritatea contractantă în termen de 30 zile de la data primirii facturii de la operatorul economic.

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,
Adina Căcu

