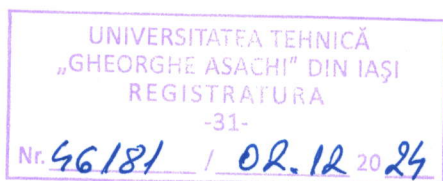


Nr.



CAIET DE SARCINI

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează, de către fiecare ofertant, propunerea tehnică.

Cerințele impuse prin vor fi 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. Ofertarea de servicii cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini atrage descalificarea ofertantului.

Specificații tehnice

Obiectul contractului îl reprezintă achiziționarea serviciului prezentat mai jos:

Nr. crt.	Servicii	U. M.	Cant.
1.	Serviciu de reparare multifuncțional de la Direcția Servicii Studențești. <i>Serviciul de reparare multifuncțional și imprimantă de la Direcția Servicii Studențești este compus din:</i> - Diagnosticare, înlocuire drum unit pentru Multifuncțional Brother MFC-9340CDW, curățare multifuncțional, testare.	Buc.	1

Alte obligații ale Prestatorului

Prestatorul va respecta, pe parcursul derulării contractului, obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare la nivel național.

Condițiile și termenele de recepție și plată:

Recepția (cantitativă și calitativă) se va efectua la sediul Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, în prezența reprezentanților ambelor părți și va fi consemnată într-un proces verbal de recepție semnat de ambele părți.

Dreptul achizitorului de a inspecta și, dacă este necesar, a respinge, nu va fi limitat sau amânat datorită faptului că serviciile au fost inspectate de prestator, cu sau fără participarea unui reprezentant al achizitorului, anterior recepției.

Modalitatea de plată: după recepția calitativă și cantitativă a serviciului, pe bază de factură fiscală în original (emisă la/după semnarea procesului verbal de recepție), a devizului serviciilor prestate și a procesului verbal de recepție semnat de ambele părți.

Șef Serviciul Proceduri de
Atribuire și Lichidare Cheltuieli,
Ing. Monica-Gabriela Vlasov