

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



INVITAȚIE

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	
Nr. înregistrare	524
Data învareției	08/01/2021

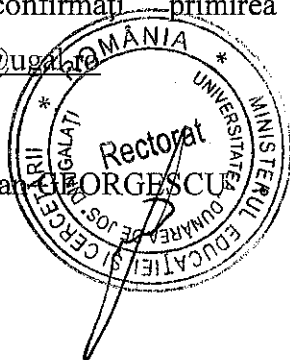
Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze **„Servicii de management administrativ** în cadrul proiectului *Local development and cross border cooperation in the area of agricultural products and traditional food – LOC-FOOD BSB 1101*” 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 management administrativ** în cadrul proiectului *Local development and cross border cooperation in the area of agricultural products and traditional food – LOC-FOOD BSB 1101*”.
3. Modalitatea de desfășurare: achiziție directă conform prevederilor art. 43 alin. (2) din Hotărârea nr. 395/2016.
4. Pentru depunerea ofertei se vor completa: oferta tehnică și financiară.
5. Împărțirea pe lot-uri: **nu**.
6. Valoarea estimată totală fără TVA: **39396 lei**.
7. Criteriu de atribuire: **prețul cel mai scăzut**.
8. Cod CPV: 79420000-4.
9. Tip contract: servicii.
10. Obiectul contractului: **„Servicii de management administrativ** în cadrul proiectului *Local development and cross border cooperation in the area of agricultural products and traditional food – LOC-FOOD BSB 1101*”.
11. Data limită de depunere a ofertelor: 12.01.2021, ora 14⁰⁰
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 georgiana.ungureanu@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 recepția serviciilor 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: Georgiana Ioja, tel. 0336130115, e-mail: georgiana.ungureanu@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 pe adresa de e-mail: georgiana.ungureanu@ugal.ro

RECTOR,

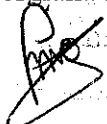
Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU



DIRECTOR GENERAL
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ,
Ing. Romeo HORGHIDAN

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

Întocmit,
Ec. Georgiana Ioja



FORMULARE

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

FORMULARUL nr. 2 - Centralizator de prețuri

FORMULARUL nr. 3 - Propunerea tehnică pentru atribuirea contractului

OFERTANTUL

_____ (denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTA

Catre
(denumirea autoritatii contractante si adresa completa)

Domnilor,

1. Examinand documentatia de atribuire, subsemnatii, reprezentanti ai ofertantului _____, (denumirea/numele ofertantului) ne oferim ca, în conformitate cu prevederile si cerintele cuprinse în documentatia mai sus mentionata, să prestăm

pentru suma de _____ lei, (suma în litere si în cifre) la care se adauga taxa pe valoarea adaugata în valoare de _____ lei (suma în litere si în cifre)

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să începem serviciile și să terminăm prestarea acestora în conformitate cu specificațiile din caietul de sarcini în _____ (perioada în litere si în cifre).

3. Ne angajam sa mentinem aceasta oferta valabila pentru o durata de _____ zile, respectiv pana la data de _____ (durata în litere si în cifre) (ziua/luna/anul) si ea va ramane obligatorie pentru noi si poate fi acceptata oricand înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Pana la încheierea si semnarea contractului de achizitie publica aceasta oferta, împreuna cu comunicarea transmisa de dumneavoastra, prin care oferta noastra este stabilita castigatoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Înțelegem ca nu sunteti obligati sa acceptati oferta cu cel mai scazut pret sau orice alta oferta pe care o puteti primi.

Data ____/____/____

_____, în calitate de _____, legal autorizat sa semnez
(semnatura)

oferta pentru si în numele _____
(denumirea/numele ofertantului)

Operator Economic

.....
(denumirea)

CENTRALIZATOR DE PREȚURI

NR. Crt.	Denumirea serviciului	UM	Cantitatea solicitată U.M	Preț unitar RON fără TVA	Preț total RON fără TVA	Taxa pe valoare adăugată RON
0	<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5=3*4</i>	<i>6=5*19%</i>
1	Expertiză tehnică, consultanță, rapoarte management și evaluări sau recenzii;	serv	1			
2	Elaborarea planului de acțiune și raportare pentru promovarea în domeniul turistic a produselor tradiționale și a materialelor promoționale dedicate acestora.	serv	1			
3	Coautor la elaborarea și editarea cărților bilingve (<i>La rădăcinile gustului, Ghid de marketing</i>) și articolelor prezentate la manifestări științifice și publicarea acestora.	serv	1			
4	Expertiză tehnică, consultanță, rapoarte management și evaluări sau recenzii;	serv	1			
	TOTAL					

**Ofertanții pot depune ofertă pentru tot pachetul.
Nu se acceptă oferte parțiale 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

Operator Economic

.....
(denumirea)

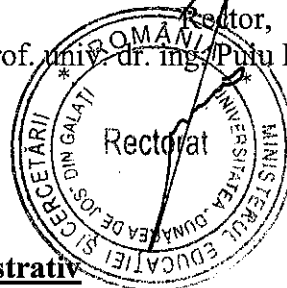
PROPUNERE TEHNICĂ

NR. CRT.	CERINȚE AUTORITATE CONTRACTANTĂ	PROPUNERE TEHNICĂ OFERTANT
1	<p>CONDIȚII DE PARTICIPARE</p> <p>Ofertanții trebuie să nominalizeze o persoană din cadrul societății care:</p> <p>→ are experiență în management proiecte internaționale (minim 5 proiecte internaționale) cu documente doveditoare cu poziția ocupată (team leader & manager, expert pe termen scurt);</p> <p>→ are competențe în elaborarea, interpretarea datelor științifice, editare și publicare articole, cărți, broșuri în publicate în edituri și reviste internaționale (minim 5 cărți/capitole respectiv 15 articole). – CV plus dovezi de publicare;</p> <p>Pentru promovarea produselor tradiționale în zone turistice să demonstreze că efectuează activități în domeniul turistic – Persoană Fizică Autorizată.</p> <p>DESCRIEREA SERVICIILOR</p> <p>În perioada ianuarie 2021 - 7 iunie 2022 persoana nominalizată va participa activ la managementul proiectului și la realizarea planului de monitorizare și a rapoartelor interimar și final.</p> <p>Va participa online la steering comitee meetings și kick off meeting și la organizarea steering comitee meeting care va avea loc la UDJ Galați.</p> <p>Va realiza managementul administrativ al proiectului și evaluări sau recenzii;</p> <p>Va contribui la elaborarea și editarea materialelor pentru instruire (bilingve), a broșurilor: <i>La rădăcinile gustului</i> și <i>Ghid de marketing</i> și a articolelor științifice care vor fi prezentate la manifestări științifice și publicate;</p> <p>Va promova în sectorul turistic valorile producătorilor tradiționali și va menține activă rețeaua creată pe această cale.</p>	<p><i>se completează de către ofertant</i></p>

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



Aprobat,
Rektor,
Prof. univ. dr. ing. Popu Lucian Georgescu



CAIET DE SARCINI

Servicii management administrativ

I. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

INFORMAȚII GENERALE

Solicitantul: **Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați** este cea mai mare și cea mai importantă instituție de învățământ superior de stat din sud estul României (cca. 12.000 de studenți studiază în 14 facultăți). În urma acreditării periodice ARACIS, a fost declarată ca având „grad de încredere ridicat” în 2008, 2013 și 2018.

II. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

1. Rolul prezentului caiet de sarcini îl constituie achiziționarea de **Servicii de management administrativ pe perioada ianuarie 2021 – 7 iunie 2022** pentru proiectul „Local development and cross border cooperation in the cross border cooperation in the area of agricultural products and traditional food” **LOC-FOOD BSB 1101** proiect cofinanțat din Programul Operational Comun Bazinul Marii Negre 2014-2020.

III. CERINȚE OBLIGATORII

1. Fiecare ofertă depusă este fermă și se va constitui într-un document de răspuns la caietul de sarcini și la documentele anexă la acesta, cu referințe clare care să răspundă fiecărei prevederi /cerințe/ detaliu din fiecare punct și subpunct al prezentului caiet de sarcini și a specificațiilor tehnice, inclusiv indicarea valorilor și detaliilor cuantificabile, acolo unde este cazul.
2. Ofertele prezentate de depunători, din partea fiecărui participant, vor respecta datele din caietul de sarcini și formularele anexate. Specificațiile obligatorii prezentate sunt minimale, iar parametrii îmbunătățiți sunt acceptați. Ofertarea care nu răspunde cerințelor prevăzute în Caietul de Sarcini atrage descalificarea ofertantului.
3. 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. Se interzice indicarea în documentații a unor specificații tehnice care desemnează procedee speciale ce pot duce la favorizarea sau eliminarea unuia sau mai mulți 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.
4. Cerințele impuse prin prezentul caiet de sarcini sunt considerate ca fiind minimale.
5. Propunerea tehnică se va elabora în conformitate cu prevederile caietului de sarcini. Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de muncă și

protecția muncii, se pot obține de la Inspecția Muncii sau de pe site-ul:
<http://www.inspectmun.ro/Legislatie/legislatie.html>.

Toate cerințele solicitate în caietul de sarcini sunt minime și obligatorii. Nerespectarea în totalitate a acestora va conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă.

IV CONDIȚII DE PARTICIPARE

Ofertanții trebuie să nominalizeze o persoană din cadrul societății care:

→ are experiență în management proiecte internaționale (minim 5 proiecte internaționale) cu documente doveditoare cu poziția ocupată (team leader & manager, expert pe termen scurt);

→ are competențe în elaborarea, interpretarea datelor științifice, editare și publicare articole, cărți, broșuri în publicate în edituri și reviste internaționale (minim 5 cărți/capitole respectiv 15 articole). – CV plus dovezi de publicare;

Pentru promovarea produselor tradiționale în zone turistice să demonstreze că efectuează activități în domeniul turistic – Persoană Fizică Autorizată.

V. SPECIFICAȚII TEHNICE

Nr. crt	DENUMIRE SERVICIU	COD CPV
1.	Servicii de management administrativ proiect	79824000-6

VI. DESCRIEREA SERVICIILOR

În perioada ianuarie 2021 - 7 iunie 2022 persoana nominalizată va participa activ la managementul proiectului și la realizarea planului de monitorizare și a rapoartelor interimar și final.

Va participa online la steering comitee meetings și kick off meeting și la organizarea steering comitee meeting care va avea loc la UDJ Galați.

Va realiza managementul administrativ al proiectului și evaluări sau recenzii;

Va contribui la elaborarea și editarea materialelor pentru instruire (bilingve), a broșurilor: *La rădăcinile gustului* și *Ghid de marketing* și a articolelor științifice care vor fi prezentate la manifestări științifice și publicate;

Va promova în sectorul turistic valorile producătorilor tradiționali și va menține activă rețeaua creată pe această cale.

Etapa	Livrabile	Data	Valoare estimată/etapă [lei fără TVA]
1.	Expertiză tehnică, consultanță, rapoarte management și evaluări sau recenzii;	30 iunie 2021 raport interimar	11424.84
2.	Elaborarea planului de acțiune și raportare pentru promovarea în domeniul turistic a produselor	30 octombrie 2021	2757.72

	tradiționale și a materialelor promoționale dedicate acestora.		
3.	Coautor la elaborarea și editarea cărților bilingve (<i>La rădăcinile gustului, Ghid de marketing</i>) și articolelor prezentate la manifestări științifice și publicarea acestora.	28 februarie 2022	5515.44
4	Expertiză tehnică, consultanță, rapoarte management și evaluări sau recenzii;	1 iunie 2022 raport final	19698

VII. PROPUNEREA

Oferta va fi prezentată conform Formulelor nr. 1, 2 și 3 din secțiunea formulare.

VIII. MODALITATEA DE PLATĂ

Achizitorul va face plata serviciilor realizate de către contractant după recepționarea facturii pentru serviciile prestate, pentru fiecare etapă în parte, pentru serviciile efectiv prestate și confirmate.

Menționăm că documentele justificative aferente unei facturi se vor depune la sediul Achizitorului în format hârtie.

Factura trebuie să facă referire la proiect BSB1101 LOC FOOD.

Prestarea serviciilor se consideră finalizată, după semnarea procesului verbal, pentru fiecare etapă în parte, de ambele părți, însoțit de livrabile, fără obiecțiuni și prezentarea documentelor justificative de către contractant, achizitorului.

Plata se va efectua în contul deschis 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 facturare și semnare a procesului verbal de recepție al serviciilor pentru fiecare etapă în parte.

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura:

- proces verbal de prestare a serviciilor;
- livrabile;
- alte documente relevante.

Nu se acceptă actualizarea prețului contractului. *Se vor oferta toate serviciile. Nu se acceptă oferte parțiale în cadrul pachetului și nici oferte alternative.*

NOTĂ:

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,
Manager proiect,
Gabriela Ion Iachescu

