

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



I N V I T A Ț I E

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
Nr. înregistrare <u>1555</u>
Data intrării/ieșirii <u>30.06.2021</u>

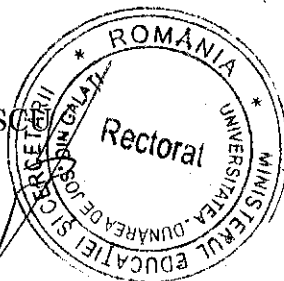
Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze **„Servicii de proofreading în cadrul proiectului transfrontalier „Dezvoltarea și promovarea turismului verde în sectorul dunărean al bazinului Mării Negre (raionul Cahul, Republica Moldova; raionul Reni, Ucraina; județul Galați, România) cod proiect BSB 817”** 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 proofreading în cadrul proiectului transfrontalier „Dezvoltarea și promovarea turismului verde în sectorul dunărean al bazinului Mării Negre (raionul Cahul, Republica Moldova; raionul Reni, Ucraina; județul Galați, România) cod proiect BSB 817”**.
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 (formularele 1, 2 și 3).
5. Împărțirea pe lot-uri: **nu**.
6. Valoarea estimată totală fără TVA: **2017.00 lei**.
7. Criteriu de atribuire: **prețul cel mai scăzut**.
8. Cod CPV: 79530000-8.
9. Tip contract: servicii.
10. Obiectul contractului: **„Servicii de proofreading în cadrul proiectului transfrontalier „Dezvoltarea și promovarea turismului verde în sectorul dunărean al bazinului Mării Negre (raionul Cahul, Republica Moldova; raionul Reni, Ucraina; județul Galați, România) cod proiect BSB 817”**.
11. Data limită de depunere a ofertelor: 05.07.2021, 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. Romeu 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

FORMULARUL nr. 3 - Propunerea tehnică pentru atribuirea contractului

**FORMULARUL nr. 4 – 1 Declarație privind conflictul de interese pentru ofertanți/ ofertanți asociați/
subcontractanți/terți susținători**

Operator Economic

.....
(denumirea)**CENTRALIZATOR DE PREȚURI**

<i>nr crt</i>	<i>Denumirea serviciului</i>	<i>UM</i>	<i>Cantitatea solicitată U.M</i>	<i>Valoare estimată fără TVA</i>	<i>Preț unitar RON fără TVA</i>	<i>Preț total RON fără TVA</i>	<i>Taxa pe valoare adăugată RON</i>
0	<i>I</i>	2	3	4	5	6=3*5	7=6*19%
1	Servicii de proofreading	pag	100	2017			
	TOTAL			2017			

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

Operator Economic

.....
(denumirea)**PROPUNERE TEHNICĂ**

Servicii de proofreading necesare în cadrul proiectului „Dezvoltarea și promovarea turismului verde în sectorul dunărean al bazinului Mării Negre (raionul Cahul, Republica Moldova; raionul Reni, Ucraina; județul Galați, România) cod proiect BSB 817

NR. CRT.	CERINȚE AUTORITATE CONTRACTANTĂ	PROPUNERE TEHNICĂ OFERTANT
1	<p>Prestatorul de servicii trebuie să asigure servicii de proofreading a aprox. 100 de pagini (2.000 de caractere /pagină] din limba română în limba engleză, în funcție de necesitățile Achizitorului pe toată perioada de implementare a proiectului, cu respectarea următoarelor condiții:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proofreading în mod complet și adecvat a tuturor documentelor, fără greșeli gramaticale; - proofreading în mod complet și adecvat a tuturor documentelor prin parafare și stampilă pe fiecare filă. <p>Documentele vor fi predate într-un exemplar original pe suport de hârtie și la cererea autorității contractante, pe suport electronic (format editabil) - un exemplar, fără costuri suplimentare, de către reprezentantul autorizat al ofertantului în baza unui proces verbal de recepție.</p> <p>Materialele rezultate în urma serviciilor de proofreading vor fi prezentate conform solicitării:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pe suport electronic si pagina A4 conținând 2000 caractere cu spații pe pagină; - distanța dintre rânduri = 1 rând; - caractere utilizate: font Times New Roman, mărime 12. <p>Ofertantul va prezenta în ofertă financiară prețul per pagina pentru serviciile de proofreading din limba engleză în limba română.</p> <p>Este obligatorie păstrarea confidențialității asupra documentelor.</p> <p>Prestatorul de servicii trebuie să facă dovada ca dispune de personal autorizat, angajat sau colaboratori, pentru asigurarea unei bune derulări a contractului.</p> <p>Termenele de predare ale documentelor de Prestator curg de la data primirii lor de la Achizitor si sunt următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - între 1 și 20 de pagini, max. 1 zi lucrătoare; - între 20 și 50 de pagini, max. 2 zile lucrătoare; - între 50 și 100 de pagini, max. 3 zile lucrătoare. <p>Tariful pe pagină de proofreading va fi același, indiferent de conținutul documentului (tehnic, economic, juridic. etc.).</p> <p>Achizitorul va depune toate diligentele pentru a pune la dispoziția prestatorului documentele necesare, astfel încât acesta sa respecte termenele de prestare solicitate.</p> <p>La solicitarea Achizitorului, documentele pot fi transmise și prin email sau fax, în format scanat color (*.pdf) pentru evidențierea ștampilei și semnăturii.</p> <p>La solicitarea Achizitorului, Prestatorul trebuie să asigure disponibilitatea aplicării ștampilei și semnăturii pe fiecare pagină, în cazurile când se impune o astfel de măsură.</p>	<p><i>se completează de către ofertant</i></p>
2	<p>RECEPȚIA SERVICIILOR CONTRACTATE</p> <p>Recepția se va efectua la UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” GALAȚI sau la o alta locație indicată de Autoritatea Contractantă. În condițiile transmiterii documentelor traduse prin intermediul poștei electronice, acestea vor fi trimise către adresa de email cristian.muntenita@ugal.ro - Managerul proiectului.</p>	<p><i>se completează de către ofertant</i></p>

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 Universității “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. Cristian Munteniță	Conferențiar în cadrul Facultății Transfrontalieră
22	Bogdan Dumitrache Bratoveanu	Administrator patrimoniu

23	Ec. Mădălina Daniela Stănculea	Administrator financiar
24	Daniela Natalia Jipa	Secretar
25	Daniela Paraipan	Administrator patrimoniu
26	Alina Huma	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)

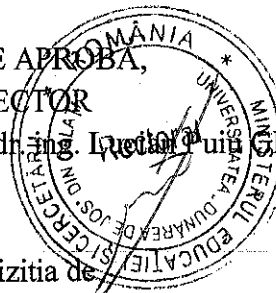
Telefon / Fax

Data



SE APROBĂ,
RECTOR

Prof. univ. dr. ing. **Puiu GEORGESCU**



Caiet de sarcini privind achiziția de

Servicii de proofreading necesare în cadrul proiectului „Dezvoltarea și promovarea turismului verde în sectorul dunărean al bazinului Mării Negre (raionul Cahul, Republica Moldova; raionul Reni, Ucraina; județul Galați, România) cod proiect BSB 817

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se ofertează. Oferta trebuie să îndeplinească cerințele și condițiile din caietul de sarcini, acestea fiind considerate minime și obligatorii. Caietul de sarcini va face parte din contract.

1. Date privind achizitorul

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” din GALAȚI cu sediul în Galați, Str. Domnească, nr. 47, cod poștal 800008, tel: 0336130108 fax: 0236461353 cod fiscal 3127522 reprezentată prin Rector, Prof. univ. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU.

2. GENERALITĂȚI:

Denumirea achiziției: **Servicii de proofreading** în cadrul proiectului „Dezvoltarea și promovarea turismului verde în sectorul dunărean al bazinului Mării Negre (raionul Cahul, Republica Moldova; raionul Reni, Ucraina; județul Galați, România) cod proiect BSB 817

Secțiunea conține informații privind regulile de bază care trebuie respectate de potențialii ofertanți pentru elaborarea ofertei, în concordanță cu necesitățile autorității contractante. Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se ofertează.

Cerințele impuse sunt considerate ca fiind minime. În acest sens orice oferta prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini nu va fi luată în considerare. Ofertarea de servicii inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini sau care nu satisfac cerințele caietului de sarcini va fi declarată ofertă neconformă și va fi respinsă.

3. OBIECTUL PROCEDURII DE ACHIZIȚII

Serviciile solicitate în caietul de sarcini sunt destinate desfășurării în bune condiții a activităților specifice în cadrul proiectului „Dezvoltarea și promovarea turismului verde în sectorul dunărean al bazinului Mării Negre (raionul Cahul, Republica Moldova; raionul Reni, Ucraina; județul Galați, România) cod proiect BSB 817.

Prezentul caiet de sarcini este elaborat în vederea atribuirii unui contract de achiziție publică prin care se vor presta servicii de proofreading, în funcție de necesitățile Achizitorului.

În conformitate cu principiile Programul Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014-2020, proiectul va cuprinde o serie de activități definite și gestionate în raport cu obiectivele, rezultatele pe care le vizează realizarea într-o perioadă de timp și buget definite.

4. SPECIFICAȚIILE TEHNICE:

Cerințele specifice sunt prevăzute în **Anexa nr. 1** la Caietul de sarcini.

5. RECEPȚIA SERVICIILOR CONTRACTATE

Recepția se va efectua la **UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” GALAȚI** sau la o altă locație indicată de Autoritatea Contractantă. În condițiile transmiterii documentelor traduse prin intermediul poștei electronice, acestea vor fi trimise către adresa de email cristian.muntenita@ugal.ro - Managerul proiectului.

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura:

- a) proces verbal de recepție;
- b) livrabile.

6. DREPTURI DE PROPRIETATE

Pentru serviciile solicitate de achizitor, toate drepturile patrimoniale de autor asupra documentelor create de către contractant, aferente produsului sau serviciului livrat, se transferă către autoritatea contractantă.

Ofertantul va prezenta Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului în raza căruia este situat sediul ofertantului, din care sa reiasă ca acesta este legal constituit, ca nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii precum și faptul ca are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului, respectiv există corespondență între obiectul principal al contractului și activitatea economică înscrisă în documentul de constituire a operatorului economic.

7. PROPUNEREA

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

8. VALABILITATEA OFERTEI

Oferta va fi valabilă pe o perioadă de minim 30 de zile de la data limită pentru depunerea ofertelor comunicată de Autoritatea contractantă în Invitația de participare.

Anexa nr. 1 la Caietul de sarcini

Prestatorul de servicii trebuie să asigure servicii de proofreading a aprox. 100 de pagini (2.000 de caractere /pagină] din limba română în limba engleză, în funcție de necesitățile Achizitorului pe toată perioada de implementare a proiectului, cu respectarea următoarelor condiții:

- proofreading în mod complet și adecvat a tuturor documentelor, fără greșeli gramaticale;
- proofreading în mod complet și adecvat a tuturor documentelor prin parafare și stampilă pe fiecare filă.

Documentele vor fi predate într-un exemplar original pe suport de hârtie și la cererea autorității contractante, pe suport electronic (format editabil) - un exemplar, fără costuri suplimentare, de către reprezentantul autorizat al ofertantului în baza unui proces verbal de recepție.

Materialele rezultate în urma serviciilor de proofreading vor fi prezentate conform solicitării:

- pe suport electronic și pagina A4 conținând 2000 caractere cu spații pe pagină;
- distanța dintre rânduri = 1 rând;
- caractere utilizate: font Times New Roman, mărime 12.

Ofertantul va prezenta în ofertă financiară **prețul per pagina** pentru serviciile de proofreading din limba engleză în limba română.

Este obligatorie păstrarea confidențialității asupra documentelor.

Prestatorul de servicii trebuie să facă dovada ca dispune de personal autorizat, angajat sau colaboratori, pentru asigurarea unei bune derulări a contractului.

Termenele de predare ale documentelor de Prestator curg de la data primirii lor de la Achizitor și sunt următoarele:

- între 1 și 20 de pagini, max. 1 zi lucrătoare;
- între 20 și 50 de pagini, max. 2 zile lucrătoare;
- între 50 și 100 de pagini, max. 3 zile lucrătoare.

Tariful pe pagină de proofreading va fi același, indiferent de conținutul documentului (tehnic, economic, juridic. etc.).

Achizitorul va depune toate diligentele pentru a pune la dispoziția prestatorului documentele necesare, astfel încât acesta să respecte termenele de prestare solicitate.

La solicitarea Achizitorului, documentele pot fi transmise și prin email sau fax, în format scanat color (*.pdf) pentru evidențierea ștampilei și semnăturii.

La solicitarea Achizitorului, Prestatorul trebuie să asigure disponibilitatea aplicării ștampilei și semnăturii pe fiecare pagină, în cazurile când se impune o astfel de măsură.

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. Cristian Munteniță

