

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



INVITAȚIE

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze **„Servicii de management administrativ”** 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”**.
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: **28705.88 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”**.
11. Data limită de depunere a ofertelor: 08.12.2020, 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 – 1 Formular de ofertă (propunerea financiară) pentru atribuirea contractului

Formularul – 2 Centralizator de prețuri

Operator Economic

.....
(denumirea)

CENTRALIZATOR DE PREȚURI

NR. Crt.	Denumirea serviciului	UM	Cantitatea solicitata U.M	Pret unitar RON fara TVA	Pret total RON fara TVA	Taxa pe valoare adaugata RON
0	I	2	3	4	5=3*4	6=5*19 %
1	Expertiză tehnică, rapoarte management și evaluări sau recenzii - 30.iunie.2021 raport interimar	serv	1			
2	Elaborarea planului de acțiune și raportare pentru promovarea în domeniul turistic a produselor tradiționale și a materialelor promoționale dedicate acestora - 30 septembrie 2021	serv	1			
3	Coautor la elaborarea și editarea cărților bilingve (La rădăcinile gustului, Ghid de marketing) și articolelor prezentate la manifestări științifice și publicarea acestora - 31 decembrie 2021	serv	1			
4	Expertiză tehnică, rapoarte management și evaluări sau recenzii - 7.iunie.2022 raport final	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



Aprobat,
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu 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 decembrie 2020 – 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 Inspekția 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 facă dovada că au experiență în management proiecte internaționale (minim 5 proiecte internaționale) cu documente doveditoare cu poziția ocupată (team leader & manager, expert pe termen scurt).

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 decembrie 2020 - 7 iunie 2022 va participa activ la managementul proiectului și realizarea planului de monitorizare și a rapoartelor interimar și final.

Participarea la 3 steering comitee meetings și kick off meeting și la organizarea steering comitee meeting care va fi organizat la UDJ Galați. Costurile vor fi suportate din suma alocată acestei poziții;

Managementul calității și evaluări sau recenzii;

Elaborarea și editarea materialelor pentru instruire (bilingve), a cărților: La rădăcinile gustului și Ghid de marketing și a articolelor științifice care vor fi prezentate la manifestări științifice și publicate;

Să promoveze în sectorul turistic valorile producătorilor tradiționali și să mențină activă rețeaua creată pe această cale.

Participarea la steering comitee meetings și kick off meeting;



Etapa	Livrabile	Data	Valoare estimată/etapă [lei fără TVA]
1.	Expertiză tehnică, rapoarte management și evaluări sau recenzii;	30 iunie 2021 raport interimar	8201.68
2.	Elaborarea planului de acțiune și raportare pentru promovarea în domeniul turistic a produselor tradiționale și a materialelor promoționale dedicate acestora.	30 septembrie 2021	4100.84
3.	Coautor la elaborarea și editarea cărților bilingve (La rădăcinile gustului, Ghid de marketing) și articolelor prezentate la manifestări științifice și publicarea acestora.	31 decembrie 2021	2050.42
4	Expertiză tehnică, rapoarte management și evaluări sau recenzii;	7.iunie.2022 raport final	14352.94

VII. PROPUNEREA

Oferta va fi prezentată conform Formularului nr. 1 și 2 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 Iordachescu