

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



INVITAȚIE

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	
Nr. înregistrare	1576
Data intrare/ieșire	21/01/2021

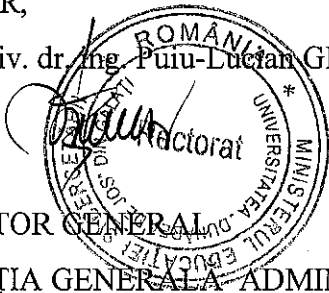
Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze **„Servicii de traducere necesare în cadrul proiectului Proactive health without borders cod 2SOFT 4.1/104”** și vă invităm să depuneți ofertă tehnică și financiară, având în vedere următoarele:

1. Denumirea autorității contractante: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
Cod de identificare: 3127522
Adresa: Str. Domnească Nr. 47, Galați, România
Telefon: 0236130115
2. Denumire invitație: achiziționeze **„Servicii de traducere necesare în cadrul proiectului Proactive health without borders cod 2SOFT 4.1/104”**.
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: **2045 lei**.
7. Criteriu de atribuire: **prețul cel mai scăzut**.
8. Cod CPV: 79530000-8.
9. Tip contract: servicii.
10. Obiectul contractului: **„Servicii de traducere necesare în cadrul proiectului Proactive health without borders cod 2SOFT 4.1/104”**.
11. Data limită de depunere a ofertelor: 26.01.2021, 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,

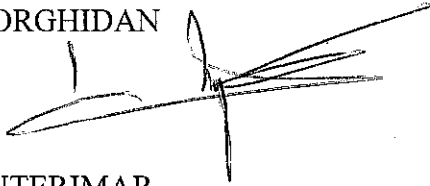
Prof. univ. dr. Ing. Puiu-Lucian GEORGESCU



DIRECTOR GENERAL

DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ,

Ing. 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

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	1	2	3	4	5=3*4	6=5*19%
1	Servicii de traducere - pe suport electronic si pagina A4 conținând 2000 caractere cu spatii pe pagina - distanta dintre rânduri = 1 rând - Caractere utilizate: font Arial sau Times New Roman, mărime 12.	pagina	115			
	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>SPCIFICATIILE TEHNICE</p> <p>La elaborarea propunerii tehnice operatorii economici trebuie sa respecte următoarele caracteristici ale serviciilor:</p> <p>I. Prestatorul de servicii trebuie sa asigure traducerea a aprox. 115 de pagini (2.000 de caractere/pagina] în si din limba româna, engleza, în funcție de necesitățile Achizitorului pe toata perioada de implementare a proiectului, cu respectarea următoarelor condiții:</p> <ul style="list-style-type: none"> - traducerile trebuie sa redea sensul din limba-sursa In limba-țintă: - traducerile trebuie sa respecte numărul de paragrafe, Fraze si structuri independente din textul-sursa: - traducerea în mod complet si adecvat a tuturor documentelor, fără greșeli gramaticale, cu diacritice; - traducerea în mod complet și adecvat a tuturor documentelor prin parafare și stampilă pe fiecare fila tradusă. <p>Documentele traduse vor fi predate într-un exemplar original pe suport de hârtie si, la cererea autorității contractante, pe suport electronic (format editabil) - un exemplar, fără costuri suplimentare, de către reprezentantul autorizat al ofertantului in baza unui proces verbal de recepție.</p> <p>Materialele rezultate In urma traducerilor vor fi prezentate conform solicitării:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pe suport electronic si pagina A4 conținând 2000 caractere cu spatii pe pagina - distanta dintre rânduri = 1 rând - Caractere utilizate: font Arial sau Times New Roman, mărime 12. <p>Ofertantul va prezenta in oferta financiara prețul per pagina pentru serviciile de traducere din limba engleza in romana, din limba romana in limba engleza.</p> <p>Este obligatorie păstrarea confidențialității asupra documentelor traduse.</p> <p>Prestatorul de servicii trebuie sa facă dovada ca dispune de personal autorizat ca traducător, angajat sau colaboratori, pentru asigurarea unei bune derulări a contractului.</p>	<p><i>se completează de către ofertant</i></p>

Termenele de predare ale documentelor traduse 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;
- Între 100 și 115 de pagini, max. 5 zile lucrătoare;

În situații de maxima urgență, prestatorul trebuie să dispună de capacitatea de a efectua traduceri astfel:

- Între 1 și 3 pagini, max. 1 oră;
- Între 10 și 15 pagini, max. 12-24 ore.

Tariful pe pagina de traducere 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 traduse pot fi transmise și prin email sau fax, în format scanat color (*.pdf) pentru evidențierea stampilei și semnăturii.

La solicitarea Achizitorului, Prestatorul trebuie să asigure disponibilitatea aplicării stampilei și semnăturii traducătorului pe fiecare pagină a traducerii efectuate. În cazurile când se impune o astfel de măsură.

LIVRAREA SERVICIILOR ȘI DOCUMENTELE ÎNSOTITOARE

Furnizorul se obligă să asigure resursele umane, materiale, necesare livrării și instalării serviciilor aferente contractului. Serviciile vor fi livrate la **UNIVERSITATEA DUNĂREA DE JOS GALAȚI** pe baza contractului de prestări servicii.

Serviciile va fi însoțit de următoarele documente care vor face parte din recepția serviciului:

- a) factura fiscală;
- b) avizul de expediție, după caz;
- c) dispoziția de livrare, după caz;
- d) manual de utilizare în limba română;
- e) proces verbal de predare primire (care se va întocmi la predare);
- f) proces verbal de instalare și punere în funcțiune (care se va întocmi după punerea în funcțiune);
- g) proces verbal de instruire a personalului. (care se va întocmi după instruirea personalului)

**RECEPȚIA SERVICIILOR
CONTRACTATE**

Recepția calitativă și cantitativă se va efectua la **UNIVERSITATEA DUNĂREA DE JOS GALAȚI** sau la o altă locație indicată de *Autoritatea Contractantă*. În condițiile furnizării traducerilor prin intermediul poștei electronice, comunicările vor fi efectuate către adresele de email Silvius.Stanciu@ugal.ro - Managerul proiectului.

Recepția va fi definitivă după încheierea unui Proces-verbal de predare primire a traducerilor solicitate.

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 să reiasă că acesta este legal constituit, că nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului, respectiv există corespondența între obiectul principal al contractului și activitatea economică înscrisă în documentul de constituire a operatorului economic.

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

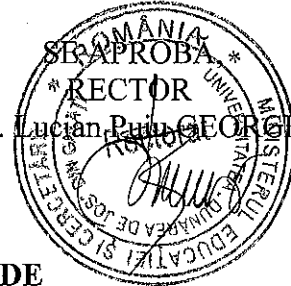
Telefon / Fax

Data

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



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



CAIET DE SARCINI ACHIZIȚIA DE

Servicii de traducere necesare în cadrul proiectului Proactive health without borders cod 2SOFT 4.1/104

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare ofertant elaborează propunerea tehnică.
Propunerea tehnică 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 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.

1. GENERALITATI:

Denumirea achiziției: **Servicii de traducere** în cadrul proiectului PROACTIVE HEALTH WITHOUT BORDERS implementat în cadrul Programului Operațional Comun Romania – Republica Moldova 2014 - 2020.

Secțiunea conține informații privind regulile de bază care trebuie respectate de potențialii ofertanți pentru elaborarea propunerii tehnice în concordanță cu necesitățile autorității contractante. Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

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

2. OBIECTUL PROCEDURII DE ACHIZITII

Serviciile solicitate în caietul de sarcini sunt destinate desfășurării în bune condiții a activităților specifice în cadrul proiectului PROACTIVE HEALTH WITHOUT BORDERS implementat în cadrul Programului Operațional Comun România – Republica Moldova 2014 - 2020.

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

În conformitate cu principiile Programului Operațional Comun România - Republica Moldova ENI 2014 - 2020 obiectivul general este de a spori dezvoltarea economică și îmbunătățirea calității vieții populației din aria programului prin investiții comune în educație, dezvoltare economică, cultură, infrastructură și sănătate asigurând în același timp siguranța și securitatea cetățenilor din cele două țări, obiectiv ce va fi preluat și de proiect, ca obligativitate.

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.

3. SPECIFICAȚIILE TEHNICE:

Specificațiile tehnice sunt prevăzute în **Anexa nr. 1** la Caietul de sarcini.

4. LIVRAREA SERVICIILOR ȘI DOCUMENTELE ÎNSOTITOARE

Furnizorul se obligă să asigure resursele umane, materiale, necesare livrării și instalării serviciilor aferente contractului. Serviciile vor fi livrate la **UNIVERSITATEA DUNĂREA DE JOS GALAȚI** pe baza contractului de prestări servicii.

Serviciile va fi însoțit de următoarele documente care vor face parte din recepția serviciului:

- a) factura fiscală;
- b) avizul de expediție, după caz;
- c) dispoziția de livrare, după caz;
- d) manual de utilizare în limba română;
- e) proces verbal de predare primire (care se va întocmi la predare);
- f) proces verbal de instalare și punere în funcțiune (care se va întocmi după punerea în funcțiune);
- g) proces verbal de instruire a personalului. (care se va întocmi după instruirea personalului)

5. RECEPȚIA SERVICIILOR CONTRACTATE

Recepția calitativă și cantitativă se va efectua la **UNIVERSITATEA DUNĂREA DE JOS GALAȚI** sau la o altă locație indicată de Autoritatea Contractantă. În condițiile furnizării traducerilor prin intermediul poștei electronice, comunicările vor fi efectuate către adresele de email Silvius.Stanciu@ugal.ro - Managerul proiectului.

Recepția va fi definitivă după încheierea unui Proces-verbal de predare primire a traducerilor solicitate.

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 afla în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii precum și faptul ca are capacitatea profesionala de a realiza activitățile care fac obiectul contractului, respectiv exista corespondenta între obiectul principal al contractului și activitatea economică înscrisă în documentul de constituire a operatorului economic.

Anexa nr. 1 la Caietul de sarcini.

La elaborarea propunerii tehnice operatorii economici trebuie sa respecte următoarele caracteristici ale serviciilor:

I. Prestatorul de servicii trebuie sa asigure traducerea a aprox. 115 de pagini (2.000 de caractere /pagina] în și din limba româna, engleza, în funcție de necesitățile Achizitorului pe toata perioada de implementare a proiectului, cu respectarea următoarelor condiții:

- traducerile trebuie sa redea sensul din limba-sursa în limba-țintă;
- traducerile trebuie sa respecte numărul de paragrafe, Fraze și structuri independente din textul-sursa:
- traducerea în mod complet și adecvat a tuturor documentelor, fără greșeli gramaticale, cu diacritice;
- traducerea în mod complet și adecvat a tuturor documentelor prin parafare și stampilă pe fiecare fila tradusă.

Documentele traduse 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 traducerilor vor fi prezentate conform solicitării:

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

Ofertantul va prezenta în oferta financiară **prețul per pagina** pentru serviciile de traducere din limba engleza în româna, din limba româna în limba engleza.

Este obligatorie păstrarea confidențialității asupra documentelor traduse.

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

Termenele de predare ale documentelor traduse 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;
- Între 100 și 115 de pagini, max. 5 zile lucrătoare;

În situații de maxima urgenta, prestatorul trebuie sa dispună de capacitatea de a efectua traduceri astfel:

- Între 1 și 3 pagini, max. 1 oră;
- Între 10 și 15 pagini, max. 12-24 ore.

Tariful pe pagina de traducere 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 sa respecte termenele de prestare solicitate.

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

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

NOTĂ

- ✓ Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație/fotografiile sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs pe baza căruia s-a efectuat estimarea și NU au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea de «sau echivalent». Vor fi acceptate ofertele care oferă performanțe egale sau superioare celor specificate.
- ✓ 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

Ing. Roman Pirvulescu

