

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



INVITAȚIE

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
Nr. înregistrare 28246
Data intrare/ieșire 11.08.2015

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze **“Servicii de consultantă management proiect ”** în cadrul proiectului **„ORGANIC, practica acvaculturii în zona pescărească Prut- Dunare”** în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați și vă invităm să depuneți oferta 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

Denumire invitație: **“Servicii de consultantă management proiect ”** în cadrul proiectului **„ORGANIC, practica acvaculturii în zona pescărească Prut- Dunare”** în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, conform caietului de sarcini.

1. Modalitatea de desfășurare: achiziție directă .
2. Împărțirea pe lot-uri: **nu**
3. Valoarea estimată fără TVA: **9600 lei**
4. Criteriu de atribuire: prețul cel mai scăzut
5. Cod CPV: 79411000-8
6. Tip contract: prestare de servicii.
7. Obiectul contractului: **“Servicii de consultantă management proiect ”** în cadrul proiectului **„ORGANIC, practica acvaculturii în zona pescărească Prut- Dunare”** în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați
8. Data limită de depunere a ofertelor: 14.08.2015 ora 12<sup>00</sup>
9. Adresa la care se transmit ofertele: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, Str. Domnească nr. 47, Galați, România, cod poștal 800008, Registratură sau la adresa de e-mail **monica.lungu@ugal.ro**.

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



10. Limba de redactare a ofertei: Română
11. Tip de finanțare și modalitate de plată: Plata se face în termen de **maxim 30** de zile, de la livrarea produselor, din proiect POP 263/2014 , ale Universității, în contul furnizorului deschis la Trezoreria statului.
12. Moneda în care se transmite oferta de preț: lei
13. 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/ catalogul dvs. din SEAP.
14. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații, la numărul de fax 0236419177 sau la adresa de e-mail: **monica.lungu@ugal.ro**.

Prof. univ.  Rector,  
Ing. Tufan Gabriel Birsan

Director General Investiții și Resurse Umane  
Ing. Cezar BICHESCU

Șef Serviciu Achiziții  
Ec. Marian DĂNĂILĂ

Întocmit,  
Ec. Lungu Monica

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



Aprobat,  
Rector,  
Prof.dr.ing. Iulian Gabriel Bîrsan

**CAIET DE SARCINI  
PENTRU ACHIZIȚIA DE SERVICII  
Consultanta in management de proiect**

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

**Denumire proiect:** “Organic - practica acvaculturii în zona pescărească Prut-Dunăre”

**Proiect nr.:** ID POP-2007-2013/263/2014/ RO4123051409010841

**Contract nr.** 263/2014

**Sursa de finanțare:** FEP – Fondul European pentru Pescuit, Programul Operațional pentru Pescuit 2007-2013, Axa: 4 – Dezvoltarea durabilă a zonelor pescărești, Domeniul major de intervenție: 6 - Protecția și conservarea patrimoniului local cultural, etnografic și de mediu, Operațiunea: 6.2 - Promovarea acvaculturii organice

**CRITERIUL DE SELECTARE** a ofertei câștigătoare este “**CEL MAI MIC PREȚ**”.

**NERESPECTAREA SAU NEÎNDEPLINIREA ORICĂREI PREVEDERI CUPRINSE ÎN CAIETUL DE SARCINI CONSTITUIE MOTIV DE NEACCEPTARE A OFERTEI!**

**1. Obiectivul general al proiectului**

Obiectivul general al proiectului îl constituie promovarea acvaculturii organice în rândul specialiștilor economiști și din domeniul piscicol, precum și în rândul celor care pot aplica acest tip de activitate economică, respectiv pescarii.

**2. Obiectul contractului:**

Obiectul contractului îl constituie prestarea de servicii de Management de proiect.

Specificatiile care fac obiectul contractului sunt prezentate în *Anexa 1* a prezentului caiet de sarcini.

**3. Caracteristicile serviciilor:**

Specificatiile tehnice ale serviciilor care fac obiectul contractului de achiziție publică sunt prezentate în *Anexa 1*. Specificatiile tehnice sunt obligatorii.

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



Propunerea tehnică va fi prezentată astfel încât să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu cerințele din caietul de sarcini.

**4. Condiții și termene de prestare:**

Prestatorii de servicii desemnați câștigători vor presta serviciile contractate în termele asumate prin contract fără a periclita continuitatea activităților prevăzute în contractul de finanțare.

Adresa la care vor fi predate rapoartele aferente prestațiilor executate: Str. Domnească nr.47, cod poștal 800008, Galați, România, Tel.: +40 336 130 109, Fax: +40 236 461 353, E-mail: rectorat@ugal.ro, Web: www.ugal.ro.

**5. Informații privind desfășurarea procedurii:**

Prezentul Caiet de sarcini conține specificații tehnice, face parte integrantă din documentația de atribuire în vederea participării la procedura de "cumpărare directă" și constituie ansamblul cerințelor minimale pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnico-financiară, în condițiile în care criteriul de evaluare a ofertelor este în exclusivitate "prețul cel mai scăzut".

**6. Modul de prezentare a ofertei:**

Operatorii economici care vor depune oferta vor prezenta separat propunerea tehnică cât și propunerea financiară. Nu se admit oferte alternative.

**7. Prețul ofertei:**

Prețul ofertei va fi exprimat în LEI și va cuprinde prețul serviciilor prestate.

Prețul ofertei va fi preț ferm, neajustabil și valabil pe toată perioada de derulare a contractului până la realizarea integrală a acestuia.

**8. Informații privind elaborarea propunerii tehnice:**

Propunerea tehnică a operatorilor economici participanți la această procedură va conține următoarele:

- Denumirea serviciilor ce vor fi oferite.
- Numărul rapoartelor întocmite.

Răspunderea pentru conținutul caietului de sarcini aparține persoanei din departamentul/ compartimentul autorității contractante ce procedează la întocmirea/ completarea/ actualizarea acestuia, pe baza solicitărilor formulate de departamente

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



**ANEXA 1.**

***Servicii generale de consultanță în management***

**Cod CPV: 79411000-8**

**Cantitate:**

**Procedura aplicată – Cerere de Oferta**

5 luni prestare servicii de consultanta management de proiect (2 rapoarte intermediare si 1 raport final)

**Obiect:** Servicii de consultanță management proiect pentru implementarea contractului POP 263/2014

**Durata contractului:**

Maxim 7 luni, respectiv pe toată durata de derulare a contractului de finanțare nerambursabilă.

Valoarea totală a proiectului este de 320.144,00 lei, din care asistență financiară nerambursabilă în valoare de 290.000 lei. Bugetul alocat pentru servicii de consultanta in management 9.600 lei, fara TVA

Ofertanții vor prezenta o programare eșalonată în timp a activității, coroborată cu graficul de implementare a proiectului

**Date tehnice**

Managerul echipei, nominalizat, va asista la fiecare vizită la locul de implementare, efectuată de către reprezentanții finanțatorului în orice etapă de derulare a proiectului. Managerul de proiect, la demararea contractului, va face o analiza detaliată a situației actuale prezentată în proiect, pentru a se evita lucrul cu informații incomplete/eronate ori începerea activității de la ipoteze de lucru necorespunzătoare. Coordonarea generală a proiectului va fi realizată de către managerul de proiect. Coordonarea generală a proiectului va fi realizata prin organizarea a 12 întruniri ale echipei de proiect.

Managementul financiar al proiectului va fi asigurat de organizația solicitantă pe baza situațiilor financiare și a raportărilor realizate de compartimentul de specialitate din cadrul universității. Monitorizarea se va realiza pornind de la datele tehnice și financiare cuprinse în minutele lunare încheiate în cadrul întrunirilor echipei de implementare a proiectului.

- Cerințele minime (experiență similara, expertiză etc.) pe care Solicitantul le cere prin documentația de achiziție publică (caiet de sarcini, fișă de achiziție etc.) a serviciilor de management a proiectului pe care dorește să le achiziționeze.

Achizițiile publice vor fi realizate conform prevederilor din contractul de finanțare.

Documentația pentru achizițiile din cadrul proiectului va fi întocmită de

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



către firma ce asigură serviciile de consultanță în managementul proiectului.

Firma ce asigură serviciile de consultanță în managementul proiectului trebuie să demonstreze expertiza necesară organizării și derulării unor proceduri de achiziții în conformitate cu cerințele finanțatorului (CV persoană desemnată cu experiență în domeniu). Se vor contracta servicii de consultanță pentru managementul proiectului unui prestator cu expertiză demonstrată pentru derularea/implementarea unor activități similare în cadrul a cel puțin 3 proiecte cu finanțare nerambursabilă. (lista de contracte similare sau CV persoana cu experienta similara)

***Responsabilitățile firmei care asigură serviciile consultanță în managementul proiectului***

- Întocmirea planului de achiziții al proiectului,
- Pregătirea documentației aferente procedurilor de achiziție publică,
- asistență pe durata desfășurării procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică în relația cu organismele și instituțiile abilitate din domeniu.
- centralizarea și prelucrarea datelor tehnice și financiare ale proiectului,
- va răspunde de faptul ca plățile / ordinele de plată sunt realizate cu respectarea termenelor stabilite de către și împreună cu furnizorii,
- realizarea dosarelor aferente rapoartelor de progres și a cererilor de rambursare,
- servicii de asistență și consultanță privind legislația și instrucțiunile de implementare a proiectului în conformitate cu cerințele MADR și DGP AMP și cu instrucțiunile emise de finanțator.
- realizarea rapoartelor de monitorizare și evaluare internă a proiectului,
- organizarea întrunirilor echipei de proiect (minim 12 întruniri),
- Sprijin pentru pregătirea vizitelor de monitorizare ale reprezentanților DGP-AMP, ale reprezentanților finanțatorului;
- Suport pentru realizarea și transmiterea către finanțator a: notificărilor, actelor adiționale, graficului de rambursare, situațiilor cu achizițiile realizate prin proiect;
- Pregătirea și depunerea dosarelor de avizare a contractelor încheiate în urma finalizării achizițiilor publice necesare implementării proiectului;
- Urmărirea Calendarului de activități și transmiterea către echipa de management de informații periodice asupra stadiului realizării acestora și a potențialelor riscuri;



- Asistență în activitatea de comunicare și publicitate.

Prestatorul de servicii de consultanță în managementul de proiect va desemna persoana/persoanele cu responsabilități în îndeplinirea specificațiilor din caietul de sarcini aferent - *Serviciilor generale de consultanță în management*

De verificarea respectării cerințelor ce decurg din contractul de consultanță pentru managementul de proiect este responsabil managerul de proiect.

Acesta va primi rapoarte de activitate în care prestatorul de servicii va detalia activitățile derulate în cadrul contractului astfel încât să poată stabili dacă prestatorul și-a îndeplinit obligațiile asumate prin contract și oferta anexată.

#### DESCRIEREA SERVICIILOR DE MANAGEMENT

Serviciile de consultanță constau - în general - în realizarea, împreună cu echipa de management a proiectului, a implementării obiectivului proiectului menționat mai sus. Se vor avea în vedere toate aspectele legate de derularea activităților proiectului, în vederea implementării în cele mai bune condiții a acestuia și asigurarea documentelor pe care beneficiarul trebuie să le pună la dispoziția Finanțatorului și a altor organisme care vor solicita date și informații legate de derularea Contractului de finanțare nerambursabilă și autorizate de beneficiar.

#### **Implementarea proiectului presupune:**

##### **1. Pregătirea proiectului:**

- stabilirea responsabilităților membrilor care fac parte din echipa de implementare a proiectului
- semnarea contractului de servicii de consultanță privind gestionarea proiectului
- deschiderea contului proiectului
- stabilirea căilor de comunicare și a responsabilităților echipei mixte de proiect în relația cu finanțatorul

##### **2. Planificarea proiectului:**

- programarea acțiunilor ce trebuie desfășurate pentru implementarea proiectului și detalierea lor pe operațiuni
- estimări de durată și costuri pentru fiecare activitate
- determinarea necesarului de personal care va lucra în proiect
- determinarea necesarului de resurse și planificarea utilizării acestora
- elaborarea planului de management al riscului
- stabilirea programului de lucru a echipei de proiect
- planificarea ședințelor de analiză

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



**3. Monitorizarea, evaluarea și controlul proiectului:**

- analiza comparativă a obiectivelor propuse a fi realizate prin proiect și situația reală
- identificarea cauzelor care au determinat abateri de la prognozele din proiect
- analiza beneficiarilor finali pentru a determina impactul proiectului
- revizuirea calendarelor de lucrări
- monitorizarea riscurilor și punerea în aplicare a măsurilor de contracarare
- întocmirea rapoartelor intermediare și a celui final.

**Cerințe specifice privind prestarea serviciilor de consultanță:**

Serviciile vor fi contracte cu un operator economic de specialitate care va asigura suport echipei de implementare a proiectului

**Legislatia aplicata:**

a) O.U.G. nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice și a contractelor de concesiune de servicii

b) Legea nr. 337/2006, pentru aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice și a contractelor de concesiune de servicii, publicata în Monitorul Oficial, Partea I nr. 625 din 20/07/2006;

c) H.G. nr. 925/2006, pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice și a contractelor de concesiune de servicii, publicata în Monitorul Oficial, Partea I nr. 625 din 20/07/2006;

d) H.G. nr. 1337/2006, privind completarea Hotarârii Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice și a contractelor de concesiune de servicii, publicata în Monitorul Oficial, Partea I nr. 817 din 04/10/2006;

e) H.G. nr. 782/2006, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și functionare al Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, publicata în Monitorul Oficial, Partea I nr. 553 din



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



27/06/2006;

f) O.U.G. nr. 30/2006, privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 365 din 26/04/2006;

g) H.G. nr. 895/2005, privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 751 din 18/08/2005;

h) Ordinul M.F.P. nr. 175/2007, pentru aprobarea Manualului operational pentru activitatea de observare și verificare a atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii – modelul și conținutul formularelor și documentelor utilizate;

- i) alte acte normative ce guvernează achizițiile publice.

**Comunicarea și raportarea**

Comunicarea și raportarea cu privire la exercitarea contractului se va desfășura numai utilizând formularele tip puse la dispoziție de beneficiar.

Răspunderea pentru conținutul caietului de sarcini aparține persoanei din departamentul/ compartimentul autorității contractante ce procedează la întocmirea/ completarea/actualizarea acestuia, pe baza necesităților asumate de compartimentul respectiv.

Intocmit,  
Conf. Dr. Ing. Stanciu Silviu