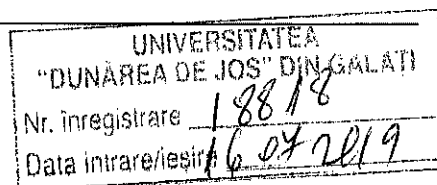


ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



INVITAȚIE

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze **„Servicii de cazare, servicii de catering (servire masă), servicii de catering (coffee break), servicii de închiriere sală”** 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
2. Denumire invitație: **„Servicii de cazare, servicii de catering (servire masă), servicii de catering (coffee break), servicii de închiriere sală”**, conform caietului de sarcini.
3. Modalitatea de desfășurare: procedură proprie
4. Pentru depunerea ofertei se vor completa propunerea tehnică și formularele atașate prezentei invitații.
5. Împărțirea pe lot-uri: nu.
6. Valoarea estimată totală fără TVA: **15243** lei:
7. Criteriu de atribuire: prețul cel mai scăzut pentru întregul pachet.
8. Cod CPV: conform caietului de sarcini atașat.
9. Tip contract: prestare de servicii.
10. Obiectul contractului: **„Servicii de cazare, servicii de catering (servire masă), servicii de catering (coffee break), servicii de închiriere sală”**.
11. Data limită de depunere a ofertelor: 18.07.2019, 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 la 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 în termen de maxim 30 de zile, de la prestare și semnarea procesului verbal de recepție a serviciilor, din fonduri din finanțare națională, în contul furnizorului deschis la Trezoreria statului.
15. Moneda în care se transmite oferta de preț: lei.

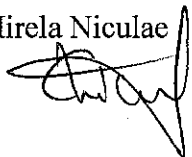
16. Modul de obținere a documentației: atașat invitației.
17. Persoana de contact: Georgiana Ioja, tel. 0336130115, e-mail: georgiana.ungureanu@ugal.ro.
18. În eventualitatea în care oferta dumneavoastră corespunde din punct de vedere al solicitărilor din caietul de sarcini, se încadrează în valoarea 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, la numărul de fax 0236419177 sau la adresa de e-mail: georgiana.ungureanu@ugal.ro.

Rector
Prof. univ. Dr. Ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

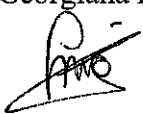


Director General Interimar Direcția Economică,
Investiții și Relații Internaționale,
Ec. Marian DĂNĂILĂ

Șef serviciu interimar achiziții,
Ing. Crina-Mirela Niculae



Întocmit,
Ec. Georgiana Ioja





Aprobat,
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel Birsan

CAIET DE SARCINI

**Achiziția de servicii de cazare, servicii de catering (servire masă),
servicii de catering (coffee break), servicii de închiriere sală**

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

INFORMAȚII GENERALE

Titlul proiectului: **„Incursiuni lingvistice în regiunea de sud est a Basarabiei – Ismail, Ucraina prin școli de vară în limba română.**

II. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Rolul prezentului caiet de sarcini îl constituie achiziționarea de **servicii de cazare** pentru 30 persoane, 15 camere duble, 6 nopți, perioada 22-28.07.2019; **servicii de catering (servire masă) în data de 27.07.2019; servicii de catering (coffee break) în data de 27.07.2019; servicii de închiriere sală în data de 27.07.2019, la maxim 1 km de sediul universității, situat în str. Domnească nr. 47, Galați.**

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.
3. Propunerea tehnică va conține o fișă în oglindă, un comentariu, articol cu articol, al tuturor specificațiilor conținute în caietul de sarcini, prin care se va demonstra corespondența propunerii tehnice cu specificațiile caietului de sarcini. Propunerea tehnică va fi prezentată astfel încât să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu cerințele din caietul de sarcini. Acolo unde apar specificații 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 se va citi „sau echivalent”.

IV. CERINȚE DE RECEPȚIE

Recepția serviciilor de cazare se va face conform diagramei de cazare eliberată de către hotel, recepția serviciilor de catering se va face pe baza listelor de prezență, iar recepția serviciilor de închiriere sală se va face în baza unui proces verbal.

V. SPECIFICAȚII TEHNICE

Nr. crt	DENUMIRE SERVICIU	COD CPV
1.	Servicii închiriere sală conferințe 1 zi	70310000-7
2.	Servicii de cazare 30 persoane /6 nopți	55110000-4
3.	Servicii de catering (servire masă) 50 pers.	55300000-3
4.	Servicii de catering (coffee break) 50 pers.	55300000-3

1. SERVICII ÎNCHIRIERE SALĂ DE CONFERINȚĂ

Data: 27 iulie 2019

Interval orar: 13:00 – 18:00

Număr săli de conferință: 1

Localizare sală de conferință: aflată la o distanță de maxim 1 km de sediul Universității „Dunărea de Jos” din Galați (Galați – str. Domnească nr. 47)

Facilități organizatorice sală de conferință:

- garderobă
- lumină naturală
- spațiu secretariat dotat cu masă și scaune, la intrarea în sala de conferință, pentru primirea și înregistrarea participanților, informarea și îndrumarea acestora, precum și înmânarea materialelor reuniunii
- sala să fie izolată fonic, astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere
- spațiu exclusiv pentru organizarea și servirea pauzelor de cafea
- spațiu distinct pentru fumători, cu terasă panoramică
- personal pentru amenajarea sălii și a tuturor elementelor de logistică
- event manager – disponibil în permanență să răspundă solicitărilor beneficiarului și să asigure desfășurarea optimă a evenimentului

Facilități tehnice sală de conferință:

- aer condiționat
- ecran de proiecție
- ecran plasma LED
- flip-chart + consumabile
- videoproiector
- laptop
- pointer laser
- instalație de sonorizare cu 3 microfoane wireless
- internet wi-fi
- prezidiu
- pupitru speaker

2. SERVICII DE CAZARE 30 PERSOANE /6 NOPTI

Perioada: 22-28 iulie 2019

Număr camere: 15

Cazare : Hotel 3*, cameră dublă cu mic dejun inclus

Distanță cazare față de eveniment: max. 1 km de sediul Universității „Dunărea de Jos” din Galați (Galați – str. Domnească nr. 47)

3.SERVICII DE SERVIRE MASĂ

Data: 27 iulie 2019

Număr participanți: 50 pers.

Servicii:

- Pauză cafea: 1 serviciu/zi x 50 pers.
- Pauză de pranz: 1 serviciu/zi x 50 pers.

Descriere servicii de servire masă:

a) Pauză cafea

Locații: spațiile exclusiv destinate activităților de catering din cadrul sălii de conferință propuse.

Tip servire: bufet tip cocktail

Logistică asigurată:

- amenajare buffet cu mese și fețe de masă
- mese tip cocktail (minim 10 buc.)
- platouri inox / sticlă/ porțelan și clești inox
- farfurii desert și fructe din porțelan
- pahare din sticlă
- cești cafea și căni ceai din porțelan
- dispensere din inox pentru băuturi calde (cafea și ceai)
- spatule, șervețele și alte consumabile
- personal calificat

Structura meniu pauză cafea /persoană:

- cafea, 100 ml
- ceai, 200 ml (3 sortimente)
- zahăr alb/brun, îndulcitor, lapte condensat, lămâie feliată, miere de albine - nelimitat
- apă minerală carbogazoasă/plată, 500 ml
- bauturi răcoritoare carbogazoase și necarbogazoase, 300 ml
- produse de patiserie-cofetărie, 120 g (minim 5 sortimente)
- fructe, 200 g

b) Pauza de pranz

Locație de servire (restaurant clasificat 3*, amplasat în aceeași clădire cu sala de conferințe).

Restaurant aflat la o distanță de max 1 km de sediul Universității „Dunărea de Jos” din Galați (Galați – str. Domnească nr. 47) / capacitate restaurant: 50 de locuri la mese

Tip servire: bufet suedez

Logistica asigurată:

- amenajare buffet cu mese și fețe de masă
- mese rotunde cu fețe de masă și scaune (minim 50 locuri la mese)
- platouri inox / sticlă/ porțelan și clești inox
- chafing dish-uri pentru expunerea și menținerea preparatelor calde
- farfurii gustare, fel de bază, desert și fructe din porțelan
- tacâmuri din inox
- pahare din sticlă
- cești cafea din porțelan
- dispensere din inox pentru băuturi calde (cafea)
- spatule, șervețele și alte consumabile
- personal calificat

ASORTIMENT PREPARATE VEGETARIENE:

Branză tofu cu foiță de castravete și roșii cherry

Bruschettă cu legume

Clătite cu spanac și ciuperci

Crochete din cartofi cu susan

Ciuperci umplute

Cartof umplut cu legume

SALATE:

Salata Waldorf

Salata Greceasca

Salata Caesar

Nr. crt	DENUMIRE SERVICIU	Valoare totală fără TVA
1.	Servicii închiriere sală conferințe 1 zi	504
2.	Servicii de cazare 30 persoane /6 nopți	14143
3.	Servicii de catering (servire masă) 50 pers.	286
4.	Servicii de catering (coffee break) 50 pers.	310
Total		15243

Notă:

Ofertantul se obligă să respecte, în cel mai mic detaliu, costurile maxime prevăzute pentru fiecare tip de cheltuială, conform prevederilor tabelului mai sus-menționat.

Ofertantul trebuie să dețină autorizație sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor pentru codurile CAEN 5610 sau 5621 (sau documente echivalente) valabilă la data limită de depunere a ofertei (se va prezenta copia conform cu originalul).

VI. MODALITATEA DE PLATĂ

Achizitorul va face plata serviciilor realizate de către contractant după recepționarea **facturii pentru eveniment** și a documentelor justificative pentru serviciile efectiv prestate și confirmate. Menționăm că documentele justificative aferente unei facturi se vor depune la sediul Achizitorului în format hârtie.

Prestarea serviciilor se consideră finalizată, după semnarea procesului verbal de ambele părți, fără obiecțiuni, și prezentarea documentelor justificative de contractant, achizitorului.

Plata se face în maxim 30 de zile de la data finalizării fiecărui eveniment.

Pentru serviciile de cazare, coffee break și de masă va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza numărului de participanți și a listei de participare semnată de acestia în original.

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura:

- liste de prezență;
- proces verbal de prestare a serviciilor pentru fiecare eveniment
- Alte documente relevante.

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,

Ș. L. dr. ing. Cristian Munteniță

