

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



INVITAȚIE

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
Nr. înregistrare <u>1507</u>
Data intrare/ieșire <u>28.06.2021</u>

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze **„Servicii de închiriere sală conferință pentru activitate de training, servicii de coffee break și servicii de servire masă de prânz în 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
2. Denumire invitație: **„Servicii de închiriere sală conferință pentru activitate de training, servicii de coffee break și servicii de servire masă de prânz în Galați”**, conform caietului de sarcini.
3. Modalitatea de desfășurare: **procedură proprie.**
4. Descrierea procedurii proprii care urmează a fi aplicată de autoritatea contractantă în vederea selectării prestatorilor de servicii se regăsește la https://www.ugal.ro/files/achizitii/docs/Procedura_Operationala_proprie_pentru_achizitie_servicii_anexa_2.pdf
5. Pentru depunerea ofertei se vor completa: formularele atașate prezentei.
6. Împărțirea pe lot-uri: nu.
7. Valoarea estimată totală fără TVA: **51307.14 lei fără TVA.**
8. Criteriu de atribuire: prețul cel mai scăzut.
9. Cod CPV: 70310000-7, 55520000-1, 55300000-3 .
10. Tip contract: prestare de servicii.
11. Obiectul contractului: **„Servicii de închiriere sală conferință pentru activitate de training, servicii de coffee break și servicii de servire masă de prânz în Galați”.**
12. Data limită de depunere a ofertelor: 30.06.2021, ora 14⁰⁰
13. 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 mail georgiana.ungureanu@ugal.ro.
14. Limba de redactare a ofertei: Română

15. Tip de finanțare și modalitate de plată: Plata se face în termen de maxim 30 de zile de la prestarea serviciilor, din fonduri proiect, în contul furnizorului deschis la Trezoreria statului.
16. Moneda în care se transmite oferta de preț: lei
17. Modul de obținere a documentației: atașat invitației.
18. Persoana de contact: Georgiana Ioja, tel. 0336130115, e-mail: georgiana.ungureanu@ugal.ro
19. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații, la numărul de fax 0236419177 sau la adresa de e-mail georgiana.ungureanu@ugal.ro

RECTOR,

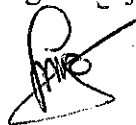
Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU



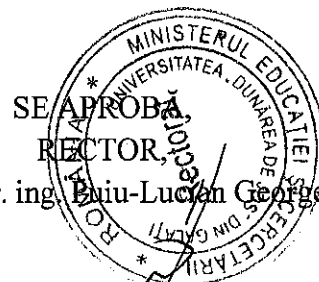
DIRECTOR GENERAL
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ,
Ing. Romeu HORGHIȚAN

DIRECTOR INTERIMAR
DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE,
Ec. Marian DĂNĂILĂ

ÎNTOCMIT,
Ec. Georgiana Ioja



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



Prof. univ. dr. ing. **Eniu-Lucian Georgescu**

CAIET DE SARCINI

privind achiziția de „Servicii de închiriere sală conferință pentru activitate de training, servicii de coffee break și servicii de servire masă de prânz în Galați”

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

INFORMAȚII GENERALE

Titlul proiectului/Acronim: **LET'S CYCLE AT THE BLACK SEA/LetsCYCLE**

Contract nr. **BSB-998**

Denumirea/numărul activității de formare (training): **Formare Antreprenorială (Entrepreneurial Training)/A.T2.1**

II. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Rolul prezentului caiet de sarcini îl constituie achiziționarea de „**Servicii de închiriere sală conferință pentru activitate de training, servicii de coffee break, servicii de servire masă de prânz în Galați**”, într-un hotel de minimum 3 stele, situat la o distanță de maxim 2 km de sediul Universității „Dunărea de Jos” din Galați (str. Domnească nr. 47, 800008 Galați). Toate serviciile se vor desfășura în aceeași locație propusă de ofertant.

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 închiriere sală conferință pentru activitate de training, servicii de coffee break, servicii de servire masă de prânz, se va face pe baza listelor de prezență și prin întocmirea unui proces verbal de recepție a serviciilor, semnat de ambele părți.

V. SPECIFICAȚII TEHNICE

Nr. crt	DENUMIRE SERVICIU	COD CPV
1.	Servicii de închiriere sală conferință pentru activitate de training	70310000-7
2.	Servicii de coffee break	55520000-1
3.	Servicii de servire masă de prânz	55300000-3

1. SERVICII ÎNCHIRIERE SALĂ DE CONFERINȚĂ PENTRU ACTIVITATE DE TRAINING**Durata închirierii:**

Perioada I: 5 – 9 Iulie 2021 (5 zile), interval orar/zi: 11:30 – 20:00

Perioada II: 12 – 16 Iulie 2021 (5 zile), interval orar/zi: 11:30 – 20:00

Perioada III: 26 – 30 Iulie 2021 (5 zile), interval orar/zi: 11:30 – 20:00

Număr săli de conferință pentru activitate de training: 1 (una)/fiecare perioadă**Capacitate sală:** pentru 25 cursanți și un trainer, cu respectarea măsurilor de prevenire a răspândirii COVID-19.**Localizare sală de conferință pentru activitate de training:** situată la o distanță de maxim 2 km de sediul Universității „Dunărea de Jos” din Galați (str. Domnească nr. 47, 800008 Galați).**Facilități organizatorice sală de conferință pentru activitate de training:**

- lumină naturală;
- spațiu distinct pentru fumători;
- 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 pentru activitate de training:

- aer condiționat;
- videoproiector;
- ecran de proiecție;
- flip-chart + consumabile;
- pointer laser;
- sonorizare adecvată în raport cu mărimea sălii și numărul de participanți (25 persoane);
- internet Wi-Fi.

2. SERVICII DE COFFEE BREAK**Număr coffee breaks/zi** (în fiecare zi din cele 3 perioade x 5 zile/perioadă = total 15 zile): 2 (două) coffee breaks/zi și persoană**Program coffee breaks/zi:**

- coffee break nr. 1: în intervalul orar 14:00 – 14:30
- coffee break nr. 2: în intervalul orar 18:30 – 19:00

Număr participanți: 25 persoane/zi (în fiecare zi din cele 3 perioade x 5 zile/perioadă = total 15 zile)**Locația:** în sala de conferință pentru activitate de training propusă la punctul 1 (*Servicii de închiriere sală de conferință pentru activitate de training*) sau într-un spațiu adecvat acestui serviciu, dar situat lângă sala de conferință.**Tip servire:** catering**Logistică asigurată:**

- amenajare tip bufet cu mese și fețe de masă;

- platouri inox/sticlă/porțelan și clești inox;
- farfurii din porțelan pentru desert și fructe;
- pahare din sticlă;
- cești cafea și căni ceai din porțelan;
- dispensere din inox pentru băuturi calde (cafea și ceai);
- șervețele și alte consumabile.

Structura meniu pauză cafea/persoană:

- cafea, 100 ml;
- ceai, 200 ml;
- zahăr alb/brun, îndulcitor, lapte condensat, lămâie feliată, miere de albine – nelimitat;
- apă minerală carbogazoasă/plată, 0,5 l
- bauturi răcoritoare carbogazoase și necarbogazoase, 300 ml;
- biscuiți, min. 35 g.

3. SERVICII DE SERVIRE MASĂ DE PRÂNZ

Număr mese de prânz/zi (în fiecare zi din cele 3 perioade x 5 zile/perioadă = total 15 zile): 1 (una) masă de prânz/zi și

Program masă de prânz: în intervalul orar 15:30 – 16:30

Număr participanți: 25 persoane/zi (în fiecare zi din cele 3 perioade x 5 zile/perioadă = total 15 zile)

Locația de servire: restaurant, amplasat în aceeași clădire cu sala de conferință pentru activitatea de training propusă la punctul 1 (*Servicii de închiriere sală de conferință pentru activitate de training*).

Tip servire: Buffet sitting

Logistica asigurată:

- chafing dish-uri pentru expunerea și menținerea preparatelor calde;
- personal calificat.

Structura meniu masă de prânz/persoană:

- Supă/ciorbă – 400 ml
- Preparat de bază cald cu carne – 150 g
- Garnituri – 200 g
- Salate – 150 g
- Brânzeturi și mezeluri – 100 g
- Desert – 150 g
- Apă minerală carbogazoasă / plată – 0,5 l

VI. VALOARE SERVICII MENȚIONATE LA PUNCTUL V (SPECIFICAȚII TEHNICE)

Serviciile menționate la punctul V (Specificații tehnice) se achiziționează „la pachet”, așa cum este prevăzut în proiectul **LET'S CYCLE AT THE BLACK SEA/LetsCYCLE**, contract nr. **BSB-998**, pentru organizarea activității de formare (training) intitulată **Formare Antreprenorială (Entrepreneurial Training)**, număr activitate **A.T2.1**

Conform proiectului **LET'S CYCLE AT THE BLACK SEA/LetsCYCLE**, contract nr. **BSB-998**, pentru organizarea activității de formare (training) **Formare Antreprenorială (Entrepreneurial Training)**, număr activitate **A.T2.1**, suma maximă alocată/persoană/zi, pentru toate serviciile menționate la punctul V (Specificații tehnice), este de 124 lei (fără TVA).

Nr. crt	DENUMIRE SERVICII	Valoare, lei (fără TVA)
1.	Închiriere sală de conferință pentru cursul de Formare Antreprenorială, pentru 25 participanți și un formator (trainer), într-un hotel de min. 3 stele, situat în Galați, în perioada 5-9 Iulie 2021 (5 zile), în intervalul orar 11:30-20:00	3500
2.	Închiriere sală de conferință pentru cursul de Formare Antreprenorială, pentru 25 participanți și un formator (trainer), într-un hotel de min. 3 stele, situat în Galați, în perioada 12-16 Iulie 2021 (5 zile), în intervalul orar 11:30-20:00	3500
3.	Închiriere sală de conferință pentru cursul de Formare Antreprenorială, pentru 25 participanți și un formator (trainer), într-un hotel de min. 3 stele, situat în Galați, în perioada 26-30 Iulie 2021 (5 zile), în intervalul orar 11:30-20:00	3500
4.	Servicii de coffee break (2 servicii/zi), pentru 25 participanți la cursul de Formare Antreprenorială, în aceeași locație cu sala de conferință pentru o activitate de formare (training), în perioada 5-9 Iulie 2021 (5 zile), în intervalul orar 11:30-20:00	4602,38
5.	Servicii de coffee break (2 servicii/zi), pentru 25 participanți la cursul de Formare Antreprenorială, în aceeași locație cu sala de conferință pentru o activitate de formare (training), în perioada 12-16 Iulie 2021 (5 zile), în intervalul orar 11:30-20:00	4602,38
6.	Servicii de coffee break (2 servicii/zi), pentru 25 participanți la cursul de Formare Antreprenorială, în aceeași locație cu sala de conferință pentru o activitate de formare (training), în perioada 26-30 Iulie 2021 (5 zile), în intervalul orar 11:30-20:00	4602,38
7.	Serviciu de servire masă de prânz (1 serviciu/zi), pentru 25 participanți la cursul de Formare Antreprenorială, în aceeași locație cu sala de conferință pentru o activitate de formare (training), în perioada 5-9 Iulie 2021 (5 zile), în intervalul orar 11:30-20:00	9000
8.	Serviciu de servire masă de prânz (1 serviciu/zi), pentru 25 participanți la cursul de Formare Antreprenorială, în aceeași locație cu sala de conferință pentru o activitate de formare (training), în perioada 12-16 Iulie 2021 (5 zile), în intervalul orar 11:30-20:00	9000
9.	Serviciu de servire masă de prânz (1 serviciu/zi), pentru 25 participanți la cursul de Formare Antreprenorială, în aceeași locație cu sala de conferință pentru o activitate de formare (training), în perioada 26-30 Iulie 2021 (5 zile), în intervalul orar 11:30-20:00	9000
Total		51307.14

Notă:

Ofertantul se obligă să respecte, în cel mai mic detaliu, toate specificațiile menționate la punctele 1, 2 și 3 și să nu depășească valoarea serviciilor din tabelul de mai sus.

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).

Ofertantul trebuie să facă dovada că serviciile oferite, conform specificațiilor menționate la punctele 1, 2 și 3, sunt organizate cu respectarea măsurilor de prevenire a răspândirii COVID-19 (igienă,

distanțare socială, ventilație, etc.) (se vor prezenta copii ale documentelor care atestă măsurile antiCOVID-19).

VII. CRITERIUL DE EVALUARE A OFERTELOR

Criteriul de evaluare a ofertelor este, în exclusivitate, prețul cel mai scăzut.

Notă:

Ofertantul se obligă să respecte, în cel mai mic detaliu, costurile maxime prevăzute pentru fiecare tip de cheltuială, conform prevederilor menționate în caietul de sarcini.

VIII. MODALITATEA DE PLATĂ

Achizitorul va face plata serviciilor realizate de către contractant după recepționarea **facturii pentru pachetul de servicii** 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 pachetului de servicii.

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura:

- liste de prezență;
- proces verbal de prestare a serviciilor;
- alte documente relevante.

NOTĂ:

Răspunderea pentru conținutul caietului de sarcini aparține persoanei din echipa de proiect a autorității contractantă ce procedează la întocmirea acestuia, pe baza necesităților asumate de echipa de proiect.

Întocmit,
Prof. dr. ing. Dan SCARPETE



FORMULARE

Formularul – 1 Declarație privind conflictul de interese pentru ofertanți/ ofertanți asociați/ subcontractanți/terți susținători

Formularul – 2 Formular de ofertă (propunerea financiară) pentru atribuirea contractului

Formularul – 3 Centralizator de prețuri

Formularul – 4 Propunere tehnică pentru atribuirea contractului

Formularul – 5 Declarație privind sănătatea și securitatea în muncă

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 afîn 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 afîn 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. Inteleg 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 Universitatii "Dunarea de Jos" din Galati:

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	Prof. dr. habil. Cătălina ITICESCU	Profesor în cadrul Facultății de Științe și Mediu
12	Ec. Marian DĂNĂILĂ	Director Interimar Direcția Achiziții Publice și Monitorizare Contracte
13	Emilia Daniela ȚIPLEA	Sef Serviciu Interimar Serviciul Contabilitate
14	Ec. Maricica FELEA	Sef Serviciu - Serviciul Financiar
15	Margareta DĂNĂILĂ	Administrator financiar
16	Aurelia-Daniela MODIGA	Administrator financiar
17	Doina SABABEI	Administrator financiar
18	Oana CHICOȘ	Consilier juridic
19	Elena-Marinela OPREA	Consilier juridic
20	Andreea ALEXA	Consilier juridic
21	Ec. Georgiana IOJA	Administrator financiar
22	Ec. Mădălina Daniela Stănculea	Administrator financiar
23	Conf. univ. dr. Teodora-Mihaela ICONOMESCU	Conf. Univ. dr. în cadrul Facultății de Educație Fizică și Sport

24	Conf. univ. dr. Florina Oana VÎRLĂNUȚĂ	Conf. Univ. dr. în cadrul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor
25	Conf. univ. dr. Sofia DAVID	Conf. Univ. dr. în cadrul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor
26	Prof.dr.ing. Dan SCARPETE	Prof.dr.ing

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

Operator Economic

(denumirea)

CENTRALIZATOR DE PREȚURI

Nr LOT	Denumirea serviciului	Valoare estimată totală RON fără TVA	UM	Cantitatea solicitată U.M	Preț unitar RON fără TVA	Preț total RON fără TVA	Preț total RON cu TVA
0	1	2	3	4	5	6=4*19/5%	7=6+19/5%
1	Servicii de închiriere sală conferință pentru activitate de training	10500	zi	15	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant
2	Servicii de coffee break 2 serv/zi x 25 pers x 15 zile	13807.14	persoană	375	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant
3	Servicii de servire masă de prânz 1 serv/zi x 25 pers x 15 zile	27000	persoană	375	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant
	TOTAL	51307.14				se completează de către ofertant	se completează de către ofertant

Se va oferta întreg pachetul.

Nu se acceptă oferte parțiale din cadrul pachetului și nici oferte alternative.

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

OFERTANTUL

(denumirea/numele)

PROPUNERE TEHNICĂ

**Servicii de închiriere sală conferință pentru activitate de training,
servicii de coffee break și servicii de servire masă de prânz în Galați**

NR. CRT.	CERINȚE AUTORITATE CONTRACTANTĂ	PROPUNERE TEHNICĂ OFERTANT
1	SPECIFICAȚII TEHNICE: 1. Servicii de închiriere sală conferință pentru activitate de training 2. Servicii de coffee break 3. Servicii de servire masă de prânz	<i>se completează de către ofertant</i>
2	1. SERVICII ÎNCHIRIERE SALĂ DE CONFERINȚĂ PENTRU ACTIVITATE DE TRAINING Durata închirierii: Perioada I: 5 – 9 Iulie 2021 (5 zile), interval orar/zi: 11:30 – 20:00 Perioada II: 12 – 16 Iulie 2021 (5 zile), interval orar/zi: 11:30 – 20:00 Perioada III: 26 – 30 Iulie 2021 (5 zile), interval orar/zi: 11:30 – 20:00 Număr săli de conferință pentru activitate de training: 1 (una)/fiecare perioadă Capacitate sală: pentru 25 cursanți și un trainer, cu respectarea măsurilor de prevenire a răspândirii COVID-19. Localizare sală de conferință pentru activitate de training: situată la o distanță de maxim 2 km de sediul Universității „Dunărea de Jos” din Galați (str. Domnească nr. 47, 800008 Galați). Facilități organizatorice sală de conferință pentru activitate de training: - lumină naturală; - spațiu distinct pentru fumători; - 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 pentru activitate de training: - aer condiționat; - videoproiector; - ecran de proiecție; - flip-chart + consumabile; - pointer laser;	<i>se completează de către ofertant</i>

	<p>- sonorizare adecvată în raport cu mărimea sălii și numărul de participanți (25 persoane);</p> <p>- internet Wi-Fi.</p>	
3	<p>2. SERVICII DE COFFEE BREAK</p> <p>Număr coffee breaks/zi (în fiecare zi din cele 3 perioade x 5 zile/perioadă = total 15 zile): 2 (două) coffee breaks/zi și persoană</p> <p>Program coffee breaks/zi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coffee break nr. 1: în intervalul orar 14:00 – 14:30 - coffee break nr. 2: în intervalul orar 18:30 – 19:00 <p>Număr participanți: 25 persoane/zi (în fiecare zi din cele 3 perioade x 5 zile/perioadă = total 15 zile)</p> <p>Locația: în sala de conferință pentru activitate de training propusă la punctul 1 (Servicii de închiriere sală de conferință pentru activitate de training) sau într-un spațiu adecvat acestui serviciu, dar situat lângă sala de conferință.</p> <p>Tip servire: catering</p> <p>Logistică asigurată:</p> <ul style="list-style-type: none"> - amenajare tip bufet cu mese și fețe de masă; - platuri inox/sticlă/porțelan și clești inox; - farfurii din porțelan pentru desert și fructe; - pahare din sticlă; - cești cafea și căni ceai din porțelan; - dispensere din inox pentru băuturi calde (cafea și ceai); - șervețele și alte consumabile. <p>Structura meniu pauză cafea/persoană:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cafea, 100 ml; - ceai, 200 ml; - zahăr alb/brun, îndulcitor, lapte condensat, lămâie feliată, miere de albine – nelimitat; - apă minerală carbogazoasă/plată, 0,5 l - bauturi răcoritoare carbogazoase și necarbogazoase, 300 ml; - biscuiți, min. 35 g. 	<i>se completează de către ofertant</i>
4	<p>3. SERVICII DE SERVIRE MASĂ DE PRÂNZ</p> <p>Număr mese de prânz/zi (în fiecare zi din cele 3 perioade x 5 zile/perioadă = total 15 zile): 1 (una) masă de prânz/zi și</p> <p>Program masă de prânz: în intervalul orar 15:30 – 16:30</p> <p>Număr participanți: 25 persoane/zi (în fiecare zi din cele 3 perioade x 5 zile/perioadă = total 15 zile)</p> <p>Locația de servire: restaurant, amplasat în aceeași clădire cu sala de conferință pentru activitatea de training propusă la punctul 1 (Servicii de închiriere sală de conferință pentru activitate de training).</p> <p>Tip servire: Buffet sitting</p> <p>Logistica asigurată:</p> <ul style="list-style-type: none"> - chafing dish-uri pentru expunerea și menținerea preparatelor calde; - personal calificat. <p>Structura meniu masă de prânz/persoană:</p>	<i>se completează de către ofertant</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - Supă/ciorbă – 400 ml - Preparat de bază cald cu carne – 150 g - Garnituri – 200 g - Salate – 150 g - Brânzeturi și mezeluri – 100 g - Desert – 150 g - Apă minerală carbogazoasă / plată – 0,5 l 	
5	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).	<i>se completează de către ofertant</i>
6	Ofertantul trebuie să facă dovada că serviciile oferite, conform specificațiilor menționate la punctele 1, 2 și 3, sunt organizate cu respectarea măsurilor de prevenire a răspândirii COVID-19 (igienă, distanțare socială, ventilație, etc.) (se vor prezenta copii ale documentelor care atestă măsurile antiCOVID-19).	
7	CERINȚE DE RECEPȚIE Recepția serviciilor de închiriere sală conferință pentru activitate de training, servicii de coffee break, servicii de servire masă de prânz, se va face pe baza listelor de prezență și prin întocmirea unui proces verbal de recepție a serviciilor, semnat de ambele părți.	<i>se completează de către ofertant</i>
8	MODALITATEA DE PLATĂ Achizitorul va face plata serviciilor realizate de către contractant după recepționarea facturii pentru pachetul de servicii 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 pachetului de servicii. Documentele justificative care trebuie să însoțească factura: <ul style="list-style-type: none"> - liste de prezență; - proces verbal de prestare a serviciilor; - alte documente relevante. 	
9	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.	<i>se completează de către ofertant</i>

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

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

DECLARATIE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Subsemnatul, (nume și prenume), reprezentant împuternicit al (denumirea operatorului economic), declar pe propria răspundere că mă anagajez să prestez pe parcursul îndeplinirii contractului, în conformitate cu regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, care sunt în vigoare în România.

De asemenea, declar pe propria răspundere că la elaborare ofertei am ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, și am inclus costul pentru îndeplinirea acestor obligații.

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art 326 « Falsul în Declarații » din Codul Penal referitor la « Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unui organ sau instituții de stat ori unei alte unități în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește pentru producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda »

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