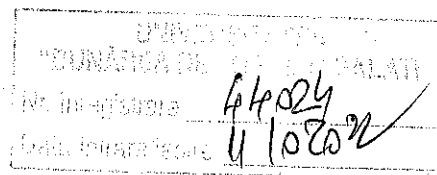


ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



INVITAȚIE



Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze „**Servicii de 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: 0236130115
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://ugal.ro/files/achizitii/docs/Procedura_Operationala_propie_pentru_achizitie_servicii_a_nexa_2.pdf
5. Pentru depunerea ofertei se vor completa: formularele atașate prezentei.
6. Împărțirea pe lot-uri: nu.
7. Valoarea estimată totală fără TVA: **27150 lei fără TVA.**
8. Criteriu de atribuire: **cel mai bun raport calitate-preț.**
9. Cod CPV: 70310000-7, 5520000-1, 55520000-1.
10. Tip contract: prestare de servicii.
11. Obiectul contractului: „**Servicii de închiriere sală conferință pentru activitate de training,**
12. **servicii de coffee break și servicii de servire masă de prânz în Galați**”
13. Data limită de depunere a ofertelor: 13.10.2022, ora 14:00
14. 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 magdalena.manoilescu@ugal.ro.

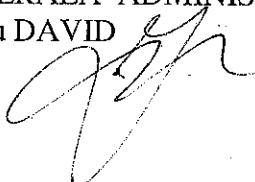
15. Limba de redactare a ofertei: Română
16. Tip de finanțare și modalitate de plată: Plata se face în termen de maxim 30 de zile de la prestarea serviciilor, din fondurile instituției, în contul furnizorului deschis la Trezoreria statului.
17. Moneda în care se transmite oferta de preț: lei
18. Modul de obținere a documentației: atașat invitației.
19. Persoana de contact: Magdalena Manoilescu, tel. 0336130115, e-mail: magdalena.manoilescu@ugal.ro
20. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații, la numărul de fax 0236419177 sau la adresa de e-mail magdalena.manoilescu@ugal.ro

RECTOR,

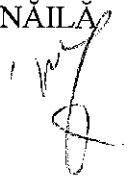
Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU



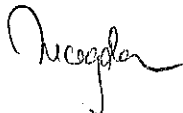
DIRECTOR GENERAL INTERIMAR
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ,
Cristian Laurențiu DAVID



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



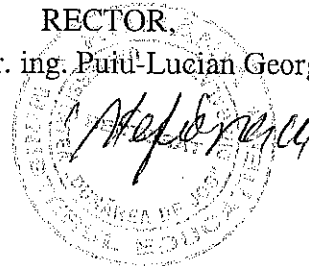
ÎNTOCMIT,
Ing. Magdalena Manoilescu





SE APROBĂ,
RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Puțu-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 de Bază în Domeniul Turismului (Training Activities for Basics in Tourism Area)/A.T2.3**

II. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Rolul prezentului caiet de sarcini îl constituie achiziționarea de „**Servicii de închiriere sală conferință, servicii de coffee break, servicii de servire masă de prânz, pentru activitatea de training A.T2.3, într-un hotel de minimum 3 stele, situat în 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, servicii de coffee break, servicii de servire masă de prânz, pentru activitatea de training A.T2.3, se va face pe baza listelor de prezență a

participanților la activitatea de formare 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: în total, 8 zile, în 2 (două) perioade/săptămâni consecutive, după cum urmează:

Perioada I: 4 zile consecutive, în prima săptămână, în perioada 18-21 Octombrie 2022, pentru o durată de 8,5 ore/zi, pentru 25 persoane-cursanți și un formator (trainer).

Perioada II: 4 zile consecutive, în a doua săptămână, în perioada 24-27 Octombrie 2022, pentru o durată de 8,5 ore/zi, pentru aceleași 25 persoane-cursanți și același formator (trainer).

Număr săli de conferință pentru activitate de training: 1 (una)/fiecare perioadă

Capacitate sală: pentru 25 cursanți și un trainer

Localizare sală de conferință pentru activitate de training: într-un hotel de minimum 3 stele, situat în Galați, la o distanță maximă de 10 km de sediul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, str. Domnească nr. 47

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

Durata furnizării serviciului: în total, 8 zile, în 2 (două) perioade/săptămâni consecutive, după cum urmează:

Perioada I: 4 zile consecutive, în prima săptămână, în perioada 18-21 Octombrie 2022, pentru o durată de 8,5 ore/zi, pentru 25 persoane-cursanți și un formator (trainer).

Perioada II: 4 zile consecutive, în a doua săptămână, în perioada 24-27 Octombrie 2022, pentru o durată de 8,5 ore/zi, pentru aceleași 25 persoane-cursanți și același formator (trainer).

Număr coffee breaks/zi (în fiecare zi din cele 2 perioade x 4 zile/perioadă = total 8 zile): 2 (două) coffee breaks/zi și persoană

Program coffee breaks/zi: în conformitate cu programul unei zile de training

Număr participanți: 25 persoane/zi (în fiecare zi din cele 2 perioade x 4 zile/perioadă = total 8 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 plată, 0,5 l;
- fresh natural de fructe, 0,5 l;
- patiserii dulci, 200 g;
- patiserii sărate, 200 g;
- fructe, minim 5 sortimente, 200 g;
- prăjituri, minim 5 sortimente, 200 g.

3. SERVICII DE SERVIRE MASĂ DE PRÂNZ

Durata furnizării serviciului: în total, 8 zile, în 2 (două) perioade/săptămâni consecutive, după cum urmează:

Perioada I: 4 zile consecutive, în prima săptămână, în perioada 18-21 Octombrie 2022, pentru o durată de 8,5 ore/zi, pentru 25 persoane-cursanți și un formator (trainer).

Perioada II: 4 zile consecutive, în a doua săptămână, în perioada 24-27 Octombrie 2022, pentru o durată de 8,5 ore/zi, pentru aceleași 25 persoane-cursanți și același formator (trainer).

Număr mese de prânz/zi (în fiecare zi din cele 2 perioade x 4 zile/perioadă = total 8 zile): 1 (una) masă de prânz/zi și persoană.

Program masă de prânz: în conformitate cu programul unei zile de training.

Număr participanți: 25 persoane/zi (în fiecare zi din cele 2 perioade x 4 zile/perioadă = total 8 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;
- Gustări calde, aperitive – 200 g;
- Chifle – nelimitat;
- Desert – 150 g;
- Apă minerală carbogazoasă/plată – 0,5 l;
- Espresso/ceai - 100 ml;
- Zahăr alb/brun, îndulcitor, lapte condensat, lămâie feliată, miere de albine – nelimitat

VI. VALOARE SERVICIILOR 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 de Bază în Domeniul Turismului (Training Activities for Basics in Tourism Area)**, număr activitate **A.T2.3**.

Nr. crt	DENUMIRE SERVICIILOR	Valoare, lei (fără TVA)
1.	Închiriere sală de conferință pentru activitatea de formare intitulată Formare de Bază în Domeniul Turismului, pentru 25 participanți/zi și un formator (trainer)/zi, într-un hotel de min. 3 stele, situat în Galați, pe durata a 2 (două) perioade/săptămâni consecutive, de câte 4 (patru) zile consecutive fiecare (în total, 8 zile), pentru o durată de 8,5 ore/zi, în perioadele 18-21 și 24-27 Octombrie 2022, în conformitate cu programul unei zile de training	5600
2.	Servicii de coffee break (2 servicii/zi), pentru 25 participanți/zi la activitatea de formare intitulată Formare de Bază în Domeniul Turismului, în aceeași locație cu sala de conferință, pentru o activitate de formare (training), pe durata a 2 (două) perioade/săptămâni consecutive, de câte 4 (patru) zile consecutive fiecare (în total, 8 zile), în perioadele 18-21 și 24-27 Octombrie 2022, în conformitate cu programul unei zile de training	7200
3.	Serviciu de servire masă de prânz (1 serviciu/zi), pentru 25 participanți/zi la activitatea de formare intitulată Formare de Bază în Domeniul Turismului, în aceeași locație cu sala de conferință, pentru o activitate de formare (training), pe durata a 2 (două) perioade/săptămâni consecutive, de câte 4 (patru) zile consecutive fiecare (în total, 8 zile), în perioadele 18-21 și 24-27 Octombrie 2022, în conformitate cu programul unei zile de training	14350
Total		27150

Note:

- 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.
- Locația unde se organizează activitatea de formare (training) 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).

• **Programul unei zile de training**

Operatorul economic desemnat câștigător al achiziției „Servicii de închiriere sală conferință, servicii de coffee break, servicii de servire masă de prânz, pentru activitatea de training A.T2.3, într-un hotel de minimum 3 stele, situat în Galați” va asigura desfășurarea activității de formare (training) pentru 25 persoane-participanți și un formator (trainer) și pe durata celor 2 (două) perioade/săptămâni consecutive, de câte 4 zile consecutive pentru fiecare perioadă (în total, 8 zile), cu 6 ore/zi de training efectiv, în conformitate cu programul unei zile de formare (training):

Programul unei zile de formare (training)

Nr. crt.	Activitatea/serviciul	Durata, în ore	Intervalul orar
1	Înregistrare participanți	0,5	11:30 - 12:00
2	Training	2	12:00 - 14:00
3	Pauza de cafea	0,5	14:00 - 14:30
4	Training	1	14:30 - 15:30
5	Masa de prânz	1	15:30 - 16:30
6	Training	2	16:30 - 18:30
7	Pauza de cafea	0,5	18:30 - 19:00
8	Training	1	19:00 - 20:00

VII. CRITERIUL DE EVALUARE A OFERTELOR

Criteriul de atribuire *cel mai bun raport calitate-preț* va folosi următorii factori de evaluare:

1. *Prețul Ofertei;*

2. *Componenta tehnică.*

Pentru „Componenta tehnică” a fost stabilit un subfactor, respectiv:

2.1. *Distanța față de sediul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, str. Domneasca nr. 47*

Denumire factor evaluare	Descriere	Pondere
Prețul Ofertei	Componenta financiară	90 % Punctaj maxim factor: 90
<p>Punctajul pentru factorul de evaluare „Prețul Ofertei”, cu o valoare de 90 de puncte din totalul de 100 de puncte și cu o pondere de 90 % din totalul criteriului de atribuire, se va acorda după cum urmează:</p> <p>a) Pentru Oferta admisibilă cu prețul cel mai scăzut – 90 puncte;</p> <p>b) Pentru restul Ofertelor admisibile, punctajul se va calcula utilizând următoarea formulă:</p> <p>$P_{pret(n)} = \text{Preț}(\min) / \text{Preț}(n) \times 90$, unde:</p> <p>$P_{pret(n)}$: punctajul obținut de către Oferta admisibilă aflată sub evaluare;</p> <p>$\text{Preț}(\min)$: cel mai scăzut dintre prețurile Ofertelor admisibile;</p> <p>$\text{Preț}(n)$: prețul Ofertei admisibile aflată sub evaluare.</p>		
Distanța față de sediul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, str. Domneasca nr. 47	Componenta tehnică	10 % Punctaj maxim factor: 10

Punctajul pentru factorul de evaluare „**Distanța față de sediul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, str. Domneasca nr. 47**”, cu o valoare de 10 de puncte din totalul de 100 de puncte și cu o pondere de 10 % din totalul criteriului de atribuire, se va acorda după cum urmează:

Numărul maxim de km de distanță față de sediul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, str. Domneasca nr. 47 este de 10 km. Orice ofertă cu o distanță mai mică de 10 km, va fi punctată astfel :

a) Pentru oferta cu cea mai mică distanță față de sediul *Universității „Dunărea de Jos” din Galați, str. Domneasca nr. 47* - 10 puncte;

b) Pentru restul ofertelor admisibile, punctajul se va calcula utilizând următoarea formulă:

$P_{D(n)} = D_{\min} / D_{(n)} \times 10$, unde:

$P_{D(n)}$: punctajul obținut de către oferta admisibilă aflată sub evaluare, pentru factorul de evaluare tehnică „D”

D_{\min} : Distanța minimă față de sediul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, str. Domneasca nr. 47, D pentru oferta n aflată sub evaluare

$D_{(n)}$: distanța față de sediul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, str. Domneasca nr. 47, „D” ale ofertelor admisibile aflate sub evaluare;

Notă: Ofertele care îndeplinesc cerințele minime ale caietului de sarcini nu vor primi punctaj (oferta este conformă) iar ofertele care nu respectă cerințele minime ale caietului de sarcini vor fi declarate neconforme.

Punctajul total: Preț (maximum 90 puncte) + Componenta tehnică (maximum 10 puncte) = maximum 100 puncte

Clasamentul Ofertelor va fi determinat pe baza **punctajului total**. Pe baza metodei de calcul de mai sus, Ofertantul care are cel mai mare punctaj total va fi declarat câștigător.

VIII. MODALITATEA DE PLATĂ

Achizitorul va face plata serviciilor realizate de către contractant **după finalizarea ultimei perioade de formare (training), într-o singură tranșă, 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.

Procesul verbal de recepție a celor trei servicii de organizare a activității de formare (training) cu formator pentru activitatea de formare (training) cu formator (trainer), respectiv, închiriere sala de conferință, furnizare două servicii de coffee break/zi/participant și furnizare o masă de prânz/zi/participant, **trebuie încheiat la finalul ultimei zile din ultima perioadă de formare (training)**.

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 contractante ce procedează la întocmirea acestuia, pe baza necesităților asumate de echipa de proiect.

Întocmit,
Prof. dr. ing. Dan SCARPETE

FORMULARE

Formularul – 1 Formular de ofertă (propunerea financiară) pentru atribuirea contractului

Formularul – 2 Centralizator de prețuri

Formularul – 3 Propunere tehnică pentru atribuirea contractului

Formularul – 4 Declarație privind sănătatea și securitatea în muncă

**Formularul – 5 Declarație privind conflictul de interese pentru ofertanți/ ofertanți asociați/
subcontractanți/terți susținători**

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 în cadrul proiectului BSB 998

NR. CRT.	CERINȚE AUTORITATE CONTRACTANTĂ	PROPUNERE TEHNICĂ OFERTANT
1	<p>Servicii de închiriere sală conferință pentru activitate de training, servicii de coffee break și servicii de servire masă de prânz în Galați</p> <p>Titlul proiectului/Acronim: LET'S CYCLE AT THE BLACK SEA/LetsCYCLE</p> <p>Contract nr. BSB-998</p> <p>Denumirea/numărul activității de formare (training): Formare de Bază în Domeniul Turismului (Training Activities for Basics in Tourism Area)/A.T.2.3</p> <p>SERVICIU ÎNCHIRIERE SALĂ DE CONFERINȚĂ PENTRU ACTIVITATE DE TRAINING</p> <p>Durata închirierii: în total, 8 zile, în 2 (două) perioade/săptămâni consecutive, după cum urmează:</p> <p>Perioada I: 4 zile consecutive, în prima săptămână, în perioada 18-21 Octombrie 2022, pentru o durată de 8,5 ore/zi, pentru 25 persoane-cursanți și un formator (trainer).</p> <p>Perioada II: 4 zile consecutive, în a doua săptămână, în perioada 24-27 Octombrie 2022, pentru o durată de 8,5 ore/zi, pentru aceleași 25 persoane-cursanți și același formator (trainer).</p> <p>Număr săli de conferință pentru activitate de training: 1 (una)/fiecare perioadă</p> <p>Capacitate sală: pentru 25 cursanți și un trainer</p> <p>Localizare sală de conferință pentru activitate de training: într-un hotel de minimum 3 stele, situat în Galați, la o distanță maximă de 10 km de sediul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, str. Domnească nr. 47</p> <p>Facilități organizatorice sală de conferință pentru activitate de training:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lumină naturală; - spațiu distinct pentru fumători; 	<p><i>se completează de către ofertant</i></p> <p><i>se completează de către ofertant</i></p>

	<p>- personal pentru amenajarea sălii și a tuturor elementelor de logistică;</p> <p>- event manager – disponibil în permanență să raspundă solicitărilor beneficiarului și să asigure desfășurarea optimă a evenimentului.</p> <p>Facilități tehnice sală de conferință pentru activitate de training:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aer condiționat; - videoprojector; - ecran de protecție; - flip-chart + consumabile; - pointer laser; - sonorizare adecvată în raport cu mărimea sălii și numărul de participanți (25 persoane); - internet Wi-Fi.
<p style="text-align: center;"><i>se completează de către ofertant</i></p>	<p>SERVICII DE COFFEE BREAK</p> <p>Durata furnizării serviciului: în total, 8 zile, în 2 (două) perioade/săptămâni consecutive, după cum urmează:</p> <p>Perioada I: 4 zile consecutive, în prima săptămână, în perioada 18-21 Octombrie 2022, pentru o durată de 8,5 ore/zi, pentru 25 persoane-cursanți și un formator (trainer).</p> <p>Perioada II: 4 zile consecutive, în a doua săptămână, în perioada 24-27 Octombrie 2022, pentru o durată de 8,5 ore/zi, pentru aceleași 25 persoane-cursanți și același formator (trainer).</p> <p>Număr coffee breaks/zi (în fiecare zi din cele 2 perioade x 4 zile/perioadă = total 8 zile): 2 (două) coffee breaks/zi și persoană</p> <p>Program coffee breaks/zi: în conformitate cu programul unei zile de training</p> <p>Număr participanți: 25 persoane/zi (în fiecare zi din cele 2 perioade x 4 zile/perioadă = total 8 zile)</p> <p>Locația: în sala de conferință pentru activitate de training propusă la punctul 1 (<i>Servicii de închiriere sală de conferință pentru activitate de training</i>) 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; - platură inox/sticlă/porțelan și clești inox; - farfuri 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;

	<p>- zahăr alb/brun, îndulcitor, lapte condensat, lămâie feliată, miere de albine – nelimitat;</p> <p>- apă minerală plată, 0,5 l;</p> <p>- fresh natural de fructe, 0,5 l;</p> <p>- patiserii dulci, 200 g;</p> <p>- patiserii sărate, 200 g;</p> <p>- fructe, minim 5 sortimente, 200 g;</p> <p>- prăjituri, minim 5 sortimente, 200 g.</p>
<p>3</p>	<p>SERVICII DE SERVICIU MASĂ DE PRÂNZ</p> <p>Durata furnizării serviciului: în total, 8 zile, în 2 (două) perioade/săptămâni consecutive, după cum urmează:</p> <p>Perioada I: 4 zile consecutive, în prima săptămână, în perioada 18-21 Octombrie 2022, pentru o durată de 8,5 ore/zi, pentru 25 persoane-cursanți și un formator (trainer).</p> <p>Perioada II: 4 zile consecutive, în a doua săptămână, în perioada 24-27 Octombrie 2022, pentru o durată de 8,5 ore/zi, pentru aceleași 25 persoane-cursanți și același formator (trainer).</p> <p>Număr mese de prânz/zi (în fiecare zi din cele 2 perioade x 4 zile/perioadă = total 8 zile): 1 (una) masă de prânz/zi și persoană.</p> <p>Program masă de prânz: în conformitate cu programul unei zile de training</p> <p>Număr participanți: 25 persoane/zi (în fiecare zi din cele 2 perioade x 4 zile/perioadă = total 8 zile)</p> <p>Locația de servire: restaurant, amplasat în aceeași clădire cu sala de conferință pentru activitatea de training propusă la punctul 1 (<i>Serviciu de închiriere sală de conferință pentru activitate de training</i>).</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> <ul style="list-style-type: none"> - Supă/ciorbă – 400 ml; - Preparat de bază cald cu carne – 150 g; - Garnituri – 200 g; - Salate – 150 g; - Gustări calde, aperitive – 200 g; - Chifle – nelimitat; - Desert – 150 g; - Apă minerală carbogazoasă/plată – 0,5 l; - Espresso/ceai - 100 ml; - Zahăr alb/brun, îndulcitor, lapte condensat, lămâie feliată, miere de albine – nelimitat
	<p>se completează de către ofertant</p>

4	Ofertantul trebuie să dețină autorizație sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor și pentru codurile CAEN 5621 sau 5610 (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 va face dovada respectării măsurilor de igienă și siguranță a alimentelor, respectiv a aplicării procedurilor permanente bazate pe principiile HACCP, cf. HG 924/ 2005 (se va prezenta copia conform cu originalul a certificatului, valabil la data limită de depunere a ofertei, care atestă implementarea Sistemului de Management al Siguranței Alimentului).	<i>se completează de către ofertant</i>
7	TERMEN DE PRESTARE – în datele stabilite de către achizitor, conform precizărilor din prezentul caiet de sarcini și din calendarul atașat. Orele de servire a mesei vor fi stabilite de comun acord cu operatorul economic care va fi declarat câștigător.	<i>se completează de către ofertant</i>
8	MODALITATEA DE DERULARE A CONTRACTULUI a) Prestarea serviciilor se va face în strânsă colaborare cu compartimentul de specialitate al achizitorului, care va furniza materialele necesare realizării serviciilor. b) Plata pentru serviciile prestate se va face în termen de maxim 30 de zile de la recepția și înregistrarea facturii în original de către contractant, la sediul achizitorului, însoțită de dovada prestării serviciilor.	<i>se completează de către ofertant</i>
9	RECEPȚIA SERVICIILOR Recepția se va face în mod obligatoriu pe baza următoarelor documente: - Factură fiscală; - Proces-verbal de prestare a serviciilor; - Lista de prezență.	<i>se completează de către ofertant</i>
10	MODALITATEA DE PLATĂ Achizitorul va face plata serviciilor realizate de către contractant după finalizarea ultimei perioade de formare (training), într-o singură tranșă, 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. Procesul verbal de recepție a celor trei servicii de organizare a activității de formare (training) cu formator pentru activitatea de formare (training) cu formator (trainer), respectiv, închiriere sala de conferință, furnizare două servicii de coffee break/zi/participant și furnizare o masă de prânz/zi/participant, trebuie încheiat la finalul ultimei zile din ultima perioadă de formare (training).	<i>se completează de către ofertant</i>

<p>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.</p>	
<p>11</p> <p>CONDITII IMPUSE PENTRU SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI PROTECTIA MUNCII</p> <p>Prestatorul trebuie să respecte cerințele legale de securitate și sănătate în muncă respectiv de protecție a mediului prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă, fiind direct responsabil de consecințele nerespectării acestei legislații.</p>	<p><i>se va completa Formularul DECLARAȚIE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ</i></p>
<p>12</p> <p>VALABILITATEA OFERTEI</p> <p>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.</p>	<p><i>se completează de către ofertant</i></p>

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

DECLARAȚIE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Subsemnatul, (nume și prenume), reprezentant împuternicit al (denumirea operatorului economic), declar pe propria răspundere că mă anagajez să pretez 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 « Declaraarea 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

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. Înțeleg 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 Universitatii "Dunarea de Jos" din Galati.

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.	Conf. univ. dr. Ana ȘTEFĂNESCU	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.	Cristian-Laurentiu DAVID	Director Direcția Generală Administrativă
10.	Ec. Neculai SAVA	Director Interimar Directia Economica
11.	Ec. Mariana BĂLBĂRĂU	Șef Serviciu interimar Serviciul Financiar
12.	Ec. Marian DĂNĂILĂ	Director Interimar Direcția Achiziții Publice și Monitorizare Contracte
13.	Costică COȘTOI	Director interimar Direcția Juridică și Resurse Umane
14.	Oana CHICOȘ	Consilier juridic
15.	Elena-Marinela OPREA	Consilier juridic
16.	Andreea ALEXA	Consilier juridic
17.	Adrian DUMITRAȘCU	Consilier juridic
18.	Aurelia-Daniela MODIGA	Șef Serviciu Interimar Serviciul Contabilitate
19.	Margareta DĂNĂILĂ	Administrator financiar
20.	Laura Luminița BUCUR	Administrator financiar
21.	Magdalena Manoilescu	Administrator patrimoniu
22.	Madalina Mihai	Administrator patrimoniu
23.	Prof.dr.ing. Dan SCARPETE	Director al proiectului cu titlul/acronim LET'S CYCLE AT THE BLACK SEA/LetsCYCLE,
24.	Conf.univ.dr. Teodora-Mihaela ICONOMESCU	Conf.univ.dr. în cadrul Facultății de Educație Fizică și Sport
25.	Conf.univ.dr. Florina Oana VÎRLĂNUȚĂ	Conf.univ.dr. în cadrul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor
26.	Conf.univ.dr. Sofia DAVID	Conf.univ.dr. în cadrul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor

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