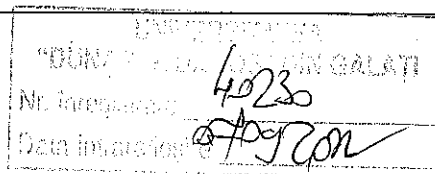


ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



INVITAȚIE

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze „**Servicii de cazare la Brașov – 1 noapte pentru 47 de persoane.**” și vă invităm să depuneți **oferta tehnică și financiară**, având în vedere următoarele:

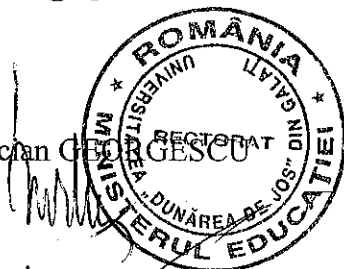
1. Denumirea autorității contractante: Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați
- Cod de identificare: 3127522
- Adresa: Str. Domnească nr. 47, Galați, România
- Telefon: 0236 419 177
- Fax: 0236 419 177
2. Denumire invitație: „**Servicii de cazare la Brașov – 1 noapte pentru 47 de persoane.**”, conform caietului de sarcini
3. Modalitatea de desfășurare: procedură proprie
4. Pentru depunerea ofertei se vor completa: formularele atașate prezentei.
5. Împărțirea pe lot-uri: **NU**
6. Valoarea estimată totală **fără TVA: 10295 lei**
7. Criteriu de atribuire: prețul cel mai scăzut pentru întregul pachet.
8. Coduri CPV: 55110000-4
9. Tip contract: contract de servicii.
10. Obiectul contractului - achiziția de „**Servicii de cazare la Brașov – 1 noapte pentru 47 de persoane.**”
11. Data limită de depunere a ofertelor: **12.09.2022 ora 14:00**
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 - mihai.irimia@ugal.ro.
13. Limba de redactare a ofertei: Română
14. Tip de finanțare și modalitate de plată: plata se face în termen de maximum 30 de zile de la prestarea serviciilor, din *fondurile proiectului*, 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: Mihai Irimia, tel. 0336 130 115, e-mail mihai.irimia@ugal.ro

18. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații la numărul de fax 0236 419 177 sau la adresa de e-mail - mihai.irimia@ugal.ro.

Rector,

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



Director General Administrativ,
Ing. Romeu HORGHIDAN

Director Interimar Direcția Achiziții Publice
și Monitorizare Contracte,
Ec. Marian DĂNĂILĂ

Întocmit,

Ec. Mihai IRIMIA





APROBAT

RECTOR

Prof. univ. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

CAIET DE SARCINI

SERVICII CAZARE

Achiziție „Servicii de cazare” pentru organizarea excursiei din cadrul Săptămânii internaționale cu titlul *International Staff Week on Internationalization and Digitalization in Higher Education* pentru personal didactic si administrativ din universități partenere din țări UE și non-UE, **o noapte** (check-in 21.09.2022; check-out 22.09.2022), pentru un număr de **47 de participanți**. **Numărul exact de persoane va fi transmis cu o săptămână înainte.**

I. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați achiziționează: „*Servicii de cazare*” în baza adresei primite de la Ministerul Educației cu nr. 51/GP/24/21.02.2022 prin care a fost aprobată organizarea Săptămânii internaționale cu titlul *International Staff Week on Internationalization and Digitalization in Higher Education* pentru personal didactic si administrativ din universități partenere din țări UE și non-UE.

II. CERINȚE GENERALE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează, de către fiecare operator economic, propunerea tehnico-financiară.

În acest sens orice ofertă prezentată va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care aceasta se înscrie în limitele cerințelor din Caietul de Sarcini. Ofertarea care nu răspunde cerințelor prevăzute în Caietul de Sarcini atrage descalificarea ofertantului. Prevederile și cerințele Caietului de Sarcini au caracter obligatoriu și nu vor exonera ofertantul câștigător de răspunderea de a asigura calitatea serviciilor prestate, prin efectuarea verificărilor necesare sau care sunt prevăzute în standardele și normale în vigoare, privind testarea calității serviciilor.

Se interzice indicarea în documentații a unor specificații tehnice care desemnează procedee speciale ce pot duce la favorizarea sau eliminarea unuia sau mai mulți ofertanți. O astfel de indicație va fi admisă numai cu mențiunea “sau echivalent”. Cerințele impuse prin prezentul caiet de sarcini sunt considerate ca fiind minimale. În acest sens, orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din caietul de sarcini.

Toate cerințele solicitate în caietul de sarcini sunt minime și obligatorii. Nerespectarea în totalitate a acestora va conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă.

III. DESCRIEREA SERVICIILOR

„Servicii de cazare” pentru organizarea excursiei din cadrul Săptămânii internaționale cu titlul *International Staff Week on Internationalization and Digitalization in Higher Education* pentru personal didactic si administrativ din universități partenere din țări UE și non-UE, **o noapte** (check-in 21.09.2022; check-out 22.09.2022), pentru un număr de **47 de participanți**, având următoarele specificații:

Nr. crt	DENUMIRE SERVICIU
1.	Servicii de cazare pentru o noapte (check-in 21.09.2022; check-out 22.09.2022) în localitatea Săcele sau Brașov, pentru 47 persoane. Numărul exact de persoane va fi transmis cu o săptămână înainte.

Prestatorul trebuie să asigure condițiile de cazare în camere **twin cu mic dejun inclus** în tariful de cazare. Prestatorul va asigura respectarea normelor de cazare aplicabile la momentul respectiv.

IV. RECEPȚIA SERVICIILOR

Recepția se va face în mod obligatoriu pe baza următoarelor documente:

- Factură fiscală;
- Proces verbal de prestare a serviciilor;
- Lista de prezență.

V. PLATA SERVICIILOR

Universitatea Dunărea de Jos, va efectua plata către contractant prin ordin de plată în termen de maxim 30 (treizeci) zile de la recepția și înregistrarea facturii în original de către contractant, la sediul achizitorului, însoțită de dovada prestării serviciilor.

Contractantul va emite factura pentru serviciile prestate, la finalul prestării serviciilor. Factura va fi trimisă în original la adresa specificată de Autoritatea Contractantă, după semnarea Procesului verbal de prestare a serviciilor. Procesul verbal de prestare a serviciilor va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății.

Nu se acceptă actualizarea prețului contractului.

VI. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Autoritatea contractantă atribuie contractul de servicii ofertantului care îndeplinește toate criteriile și cerințele solicitate în cadrul caietului de sarcini și a depus oferta cea mai avantajoasă, **pe baza criteriului de atribuire prețul cel mai scăzut**, conform prevederilor art. 187 (3) (a) din LEGE Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice.

Nu se acceptă actualizarea prețului contractului. Evaluarea ofertelor, respectiv a propunerilor financiare prezentate de ofertanți, se va realiza prin luarea în considerare a prețului total, înscris în formularul de oferta.

Nu se acceptă oferte parțiale.

Se vor oferta toate serviciile (servicii cazare).

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.

VII. CONDIȚII IMPUSE PENTRU SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI PROTECȚIA MUNCII

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.

Notă: 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.


Întocmit: adm. patrim. Adriana PETRESCU

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. 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 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 Universității "Dunarea de Jos" din Galați:

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.	Ing. Romeu HORGHIDAN	Director Direcția Generală Administrativă
10.	Neculai SAVA	Director Interimar - Direcția Economică
11.	Ec. Marian DĂNAILĂ	Director Interimar Direcția Achiziții Publice și Monitorizare Contracte
12.	Cristian Laurentiu DAVID	Director Interimar, Direcția Juridică și Resurse Umane
13.	Oana CHICOȘ	Consilier juridic
14.	Elena-Marinela OPREA	Consilier juridic
15.	Andreea ALEXA	Consilier juridic
16.	Costică COȘTOI	Consilier juridic
17.	Adrian DUMITRAȘCU	Consilier juridic
18.	Mariana BĂLBĂRAU	Sef Serviciu Interimar - Serviciul Financiar
19.	Aurelia-Daniela MODIGA	Sef Serviciu Interimar - Serviciul Contabilitate
20.	Margareta DĂNAILĂ	Administrator financiar
21.	Laura Luminița BUCUR	Administrator financiar
22.	Conf. Dr. Steluța Stan	Coordonator instituțional Erasmus+
23.	Ec. Mihai Aurelian IRIMIA	Administrator patrimoniu
24.	Adriana PETRESCU	Administrator patrimoniu

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

„Servicii de cazare la Braşov – 1 noapte pentru 47 de persoane ”

Nr crt	Denumirea serviciului	Valoare estimată totală RON fără TVA	UM	Cantitatea solicitata U.M	Pret unitar RON fara TVA	Pret total RON fara TVA
0	1	2	3	4	5	6=4*5
2	Servicii de cazare la Braşov – 1 noapte pentru 47 de persoane	10295	Pers.*1 zile	47	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant
	TOTAL					se completează de către ofertant

Oferta financiară va fi prezentată, respectându-se preţul maximal.

Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului

Numele şi prenumele semnatarului

Capacitate de semnătura

Detalii despre ofertant

Numele ofertantului

Ţara de reşedinţă

Adresa

Adresa de corespondenţă (dacă este diferită)

Adresa de e-mail

Telefon / Fax

Data

OFERTANTUL

(denumirea/numele)

PROPUNERE TEHNICĂ

CERINȚE AUTORITATE CONTRACTANTĂ		PROPUNERE TEHNICĂ OFERTANT			
<p>I. DESCRIEREA SERVICIILOR</p> <p>„Servicii de cazare” pentru organizarea excursiei din cadrul Săptămânii internaționale cu titlul <i>International Staff Week on Internationalization and Digitalization in Higher Education</i> pentru personal didactic și administrativ din universități partenere din țări UE și non-UE, o noapte (check-in 21.09.2022; check-out 22.09.2022), pentru un număr de 47 de participanți, vănd următoarele specificații:</p>		<p>Se completează de către oferant</p>			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr. crt</th> <th>DENUMIRE SERVICIU</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Servicii de cazare pentru o noapte (check-in 21.09.2022; check-out 22.09.2022) în localitatea Săcele sau Brașov, pentru 47 persoane. Numărul exact de persoane va fi transmis cu o săptămână înainte.</td> </tr> </tbody> </table>	Nr. crt		DENUMIRE SERVICIU	1.	Servicii de cazare pentru o noapte (check-in 21.09.2022; check-out 22.09.2022) în localitatea Săcele sau Brașov, pentru 47 persoane. Numărul exact de persoane va fi transmis cu o săptămână înainte.
Nr. crt	DENUMIRE SERVICIU				
1.	Servicii de cazare pentru o noapte (check-in 21.09.2022; check-out 22.09.2022) în localitatea Săcele sau Brașov, pentru 47 persoane. Numărul exact de persoane va fi transmis cu o săptămână înainte.				
<p>Prestatorul trebuie să asigure condițiile de cazare în camere <u>twin cu mic dejun inclus</u> în tariful de cazare. Prestatorul va asigura respectarea normelor de cazare aplicabile la momentul respectiv.</p> <p>II. RECEPȚIA SERVICIILOR</p> <p>Recepția se va face în mod obligatoriu pe baza următoarelor documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factură fiscală; - Proces verbal de prestare a serviciilor; - Lista de prezență. <p>III. PLATA SERVICIILOR</p> <p>Universitatea Dunărea de Jos, va efectua plata către contractant prin ordin de plată în termen de maxim 30 (treizeci) zile de la recepția și înregistrarea facturii în original de către contractant, la sediul achizitorului, însoțită de dovada prestării serviciilor. Contractantul va emite factura pentru serviciile prestate, la finalul prestării serviciilor. Factura va fi trimisă în original la adresa specificată de Autoritatea Contractantă, după semnarea Procesului verbal de prestare a serviciilor. Procesul verbal de prestare a serviciilor va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății. Nu se acceptă actualizarea prețului contractului.</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>					

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 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 « 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