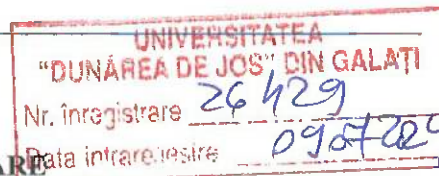


ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



INVITAȚIE DE PARTICIPARE

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze *Servicii de servire masă și coffee break pentru 22 de persoane x 14 zile* 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, 0336130115*
Fax: *0236419177*
2. Denumire invitație: *Servicii de servire masă și coffee break pentru 22 de persoane x 14 zile*, conform caietului de sarcini.
3. Modalitatea de desfășurare: *achiziție directă.*
4. Pentru depunerea ofertei: *formularele atașate prezentei.*
5. Împărțirea pe lot-uri: *nu*
6. Valoarea estimată totală fără TVA: : *21088.1 lei*
7. Criteriu de atribuire: *prețul cel mai scăzut*
8. Cod CPV: *55520000-1, 55300000-3*
9. Tip contract: *contract de servicii*
10. Obiectul contractului: *Servicii de servire masă și coffee break pentru 22 de persoane x 14 zile*
11. Data limită de depunere a ofertelor: *11.07.2024, ora 12*
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 dorina.puscasu@ugal.ro*
13. Limba de redactare a ofertei: *Română*
14. Tip de finanțare și modalitate de plată: *Plata se face cu OP în termen de maximum 30 de zile de la prestarea serviciilor, din fondurile grantului intern, în contul contractantului deschis la Trezoreria Statului.*
15. Moneda în care se transmite oferta de preț: *lei*
16. Persoana de contact: *Dorina PUȘCAȘU, tel. 0336 130 115, e-mail dorina.puscasu@ugal.ro*



17. 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, achiziția se va finaliza prin cumpărare directă.

18. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații la numărul de fax 0236419177 sau la adresa de e-mail: dorina.puscasu@ugal.ro

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. ~~Maril~~ Marian BĂRBU



DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ADMINISTRATIV,
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ,
Ec. Carmen-Gabriela SÎRBU

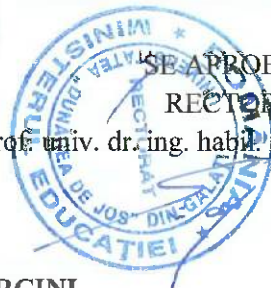
ȘEF INTERIMAR,
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE
ȘI MONITORIZARE CONTRACTE
Ec. Marian DĂNĂILĂ

ÎNTOCMIT,
Dorina PUȘCAȘU

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



SE APROBĂ,
RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU



CAIET DE SARCINI

**privind achiziția de „Servicii de servire masă și coffee break pentru
22 de persoane x 14 zile”**

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

II. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

1. Rolul prezentului caiet de sarcini îl constituie achiziționarea de **Servicii de servire masă și coffee break pentru 22 de persoane, timp de 14 zile în perioada 15 - 29 iulie 2024**, aferent desfășurării în condiții optime a activității din cadrul proiectului pentru finanțarea atelierelor și sesiunilor practice organizate pentru studenții Universității „Dunărea de Jos” din Galați – Grantul de cercetare RF2460/31.05.2024.

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/detalii 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”.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează, de către fiecare operator economie, 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. **Oferta 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 parțial sau în totalitate a acestora va conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă.

4. Propunerea tehnică se va elabora în conformitate cu prevederile caietului de sarcini, cu obligația ca operatorii economici să indice în cadrul acesteia faptul că la elaborarea ofertei au ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii. Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, se pot obține de la Inspekția Muncii sau de pe site-ul: <http://www.inspectmun.ro/Legislatie/legislatie.html>. Oferta va fi redactată în limba română.

V. SPECIFICAȚII TEHNICE

Nr. crt	DENUMIRE SERVICIU	COD CPV	CANTITATE
1.	Servicii servire masă	5523000-3	209 servicii în total
2.	Servicii coffee break	55520000-1	209 servicii în total

1. SERVICII DE SERVIRE MASĂ

Număr mese/zi: 3 (trei) masă/zi și persoană

Număr participanți: 22 persoane pentru o perioadă de 14 zile (în perioada 15-29 iulie), împărțite după cum urmează:

15-17 iulie, 3 zile x 11 persoane

18 – 21 iulie 4 zile x 22 persoane

22 – 25 iulie 4 zile x 10 persoane

26 – 29 iulie 4 zile x 12 persoane

Ora de servire a meselor:

1. Mic dejun 8:00;
2. Prânz 12:00;
3. Cina: 17:00.

Locație servire masă cină: pensiune

Structura meniu masă/ pers:

1. Mic dejun:

- omleta taraneasca si salata verde, rosii, castraveti, ridiche, ceapa verde, paine
- paine prajita, oua fierte cu rosii si mozzarella
- paine prajita cu piure de avocado si oua posate
- scrob pe paine prajita, sparanghel tras la tigaie si rosii cherry
- ochiuri 2 buc, cas, rosii si masline

2. Prânz

felul 1 – ciorbă și/sau supă, în cantitate de 250 ml/porție;

- ciorba radauteana
- ciorba de pui
- ciorba de vacuta
- ciorba de legume
- ciorba de sfecla

felul 2 – fel principal, preparat termic din carne de pui și/sau vită și/sau porc și sau pește:

- posetute de pui 150 gr cu legume 200gr
- ceafa de porc 150gr si salata de pastai 150gr
- crap cu mujdei 200 gr si mamaliga 150gr
- gulas 250gr cu muraturi asortate 150 gr
- piept de curcan cu crusta de seminte 150gr si legume 200gr

pâine (albă și neagră) în cantitate de 100 g/porție;

desert în cantitate de 100 g/porție;

- negrese, alba ca zapada, prajitura cu mar
- apă minerală/plată în cantitate de 0,5 l/persoană.

3. Cină

- tochitura
- pulpa de pui cu mujdei si mamaliga
- snitel cu piure de cartofi si salata de varza
- ardei copti cu smantana si mamaliga
- chiftelute marinate cu piure si muraturi

2. SERVICII DE COFFEE BREAK

Număr coffee break/zi: 1 (un) coffee break/zi și persoană

Număr participanți: 22 persoane, împărțite după cum urmează:

15-17 iulie, 3 zile x 11 persoane

18 – 21 iulie 4 zile x 22 persoane

22 – 25 iulie 4 zile x 10 persoane

26 – 29 iulie 4 zile x 12 persoane

Ora de servire a coffee break-urilor: 15:00

Locație servire masă cină: pensiune

Structura meniu / persoana:

- cafea de 150 ml de persoana;
- zahar la plic ambalat individual 5 g;
- lapte condensat;
- 1 ceai la plic, ambalat individual, de persoana;
- 1 apa minerala carbogazoasa/plata la sticla de 500ml/persoana;

Nu se acceptă:

- băuturi nealcoolice care se încadrează la codul NC 2202;
- alimente cu zahăr adăugat, al căror conținut total de zahăr este mai mare de 10 g/100 g produs, altele decât cozonacul și biscuiții

Zahăr adăugat = se înțelege zahăr din trestie, zahăr brun, zaharoză cristalină, zahăr invertit, dextroză, melasă, zaharuri din miere, melasă și siropuri, cum ar fi sirop de malț, sirop de fructe, sirop de malț de orez, sirop de porumb, sirop de porumb bogat în fructoză, sirop de arțar, sirop de glucoză, glucoză-fructoză, fructoză, zaharoză, glucoză, lactoză, lactoză hidrolizată și galactoză adăugate ca ingrediente, zaharuri în nectaruri, cum ar fi nectarul de flori de cocos, nectarul de curmale, nectarul de agave, zaharuri din sucurile de fructe neîndulcite, concentrat de suc de fructe, zaharuri din piureuri de fructe și dulceață. [art. 266 alin. (1) pct. 37 CF: zahăr adăugat, în sensul art. 291 alin. (2) lit. e) pct. 3, are înțelesul prevăzut la art. 439 alin. (4) Cod fiscal redat anterior

Meniurile menționate mai sus sunt doar orientative.

Cerinte esentiale de sanatate, de asigurare a calitatii si sigurantei serviciilor si de protectie a mediului:

- Ofertantul, pentru unitatea declarată în ofertă trebuie să dețină Autorizație Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, valabilă la data limită de depunere a ofertei (se va prezenta copia conform cu originalul), pentru locatiile propuse in oferta.

VII. TERMEN DE PRESTARE - 15 - 29 iulie 2024 conform precizărilor din prezentul caiet 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.

IX. RECEPȚIA SERVICIILOR

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

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

X. CONDITII IMPUSE PENTRU SECURITATEA SI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI PROTECTIA 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. (se va completa Formularul **DECLARAȚIE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**).

XI. 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.

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,
Responsabil acțiune,
Conf. univ. dr. Liviu-Adrian SANDU

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)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Domnilor,

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului _____, (denumirea/numele ofertantului) ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să _____ prestăm „..... pentru suma de _____ lei, (suma în litere și în cifre) la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de _____ lei (suma în litere și în cifre)

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să începem serviciile și să terminăm prestarea acestora în conformitate cu specificațiile din caietul de sarcini în _____ (perioada în litere și în cifre).

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de _____ zile, respectiv până la data de _____ (durata în litere și în cifre) (ziua/luna/anul) și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data ____ / ____ / ____

_____, în calitate de _____, legal autorizat să semneze
(semnatura)

oferta pentru și în numele _____
(denumirea/numele ofertantului)

Operator Economic

.....
(denumirea)**CENTRALIZATOR DE PREȚURI**

Servicii de servire masă și coffee break

Nr. crt.	Denumirea serviciului	UM	Cantitatea solicitată U.M	Preț unitar RON fără TVA	Preț total RON fără TVA	Valoare TVA	Preț total RON cu TVA
0	1	3	4	5	6	7=6*%	8=6+7
1.	Servicii de servire masa (prânz și cină)	serv	209	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant
2.	Servicii coffee break	serv	209	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant
	TOTAL				se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant

*Se va oferta întregul pachet.**Nu se acceptă oferte parțiale din cadrul pachetului și nici oferte alternative.*

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 servire masă și coffee break

NR. CRT.	CERINȚE AUTORITATE CONTRACTANTĂ			PROPUNERE TEHNICĂ OFERTANT
	Servicii de servire masă și coffee break			<i>se completează de către ofertant</i>
1	Nr. crt	DENUMIRE SERVICIU	COD CPV	CANTITATE
	1.	Servicii servire masă	5523000-3	209 servicii în total
	2.	Servicii coffee break	55520000-1	209 servicii în total
<p>1. SERVICII DE SERVIRE MASĂ</p> <p>Număr mese/zi: 3 (trei) masă/zi și persoană</p> <p>Număr participanți: 22 persoane pentru o perioadă de 14 zile (în perioada 15-29 iulie), împărțite după cum urmează:</p> <p>15-17 iulie, 3 zile x 11 persoane 18 – 21 iulie 4 zile x 22 persoane 22 – 25 iulie 4 zile x 10 persoane 26 – 29 iulie 4 zile x 12 persoane</p> <p>Ora de servire a meselor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mic dejun 8:00; 2. Prânz 12:00; 3. Cina: 17:00. <p>Locație servire masă cină: pensiune</p> <p>Structura meniu masă/ pers:</p> <p>1.Mic dejun:</p> <ul style="list-style-type: none"> - omleta taranceasca si salata verde, rosii, castraveti, ridiche, ceapa verde, paine - paine prajita, oua fierte cu rosii si mozzarella - paine prajita cu piure de avocado si oua posate - scrob pe paine prajita, sparanghel tras la tigaie si rosii cherry - ochiuri 2 buc, cas, rosii si masline <p>2. Prânz</p> <p>felul 1 – ciorbă și/sau supă, în cantitate de 250 ml/porție;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ciorba radauteana - ciorba de pui - ciorba de vacuta - ciorba de legume - ciorba de sfecla <p>felul 2 – fel principal, preparat termic din carne de pui și/sau vită și/sau porc și sau pește:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posetute de pui 150 gr cu legume 200gr - ceafa de porc 150gr si salata de pastai 150gr - crap cu mujdei 200 gr si mamaliga 150gr 				

	<p>- gulas 250gr cu muraturi asortate 150 gr - piept de curcan cu crusta de seminte 150gr si legume 200gr pâine (albă și neagră) în cantitate de 100 g/porție; desert în cantitate de 100 g/porție; - negrese, alba ca zapada, prajitura cu mar apă minerală/plată în cantitate de 0,5 l/persoană.</p> <p>3. Cină - tochtitura - pulpa de pui cu mujdei si mamaliga - snitel cu piure de cartofi si salata de varza - ardei copti cu smantana si mamaliga - chiftelute marinate cu piure si muraturi</p> <p>2. SERVICII DE COFFEE BREAK</p> <p>Număr coffee break/zi: 1 (un) coffee break/zi și persoană</p> <p>Număr participanți: 22 persoane, împărțite după cum urmează: 15-17 iulie, 3 zile x 11 persoane 18 – 21 iulie 4 zile x 22 persoane 22 – 25 iulie 4 zile x 10 persoane 26 – 29 iulie 4 zile x 12 persoane</p> <p>Ora de servire a coffee break-urilor: 15:00 Locație servire masă cină: pensiune Structura meniu / persoana: - cafea de 150 ml de persoana; - zahar la plic ambalat individual 5 g; - lapte condensat; - 1 ceai la plic, ambalat individual, de persoana; - 1 apa minerala carbogazoasa/plata la sticla de 500ml/persoana;</p> <p>Nu se acceptă:</p> <ul style="list-style-type: none"> • băuturi nealcoolice care se încadrează la codul NC 2202; • alimente cu zahăr adăugat, al căror conținut total de zahăr este mai mare de 10 g/100 g produs, altele decât cozonacul și biscuiții <p>Zahăr adăugat = se înțelege zahăr din trestie, zahăr brun, zaharoză cristalină, zahăr invertit, dextroză, melasă, zaharuri din miere, melasă și siropuri, cum ar fi sirop de malț, sirop de fructe, sirop de malț de orez, sirop de porumb, sirop de porumb bogat în fructoză, sirop de arțar, sirop de glucoză, glucoză-fructoză, fructoză, zaharoză, glucoză, lactoză, lactoză hidrolizată și galactoză adăugate ca ingrediente, zaharuri în nectaruri, cum ar fi nectarul de flori de cocos, nectarul de curmale, nectarul de agave, zaharuri din sucurile de fructe neîndulcite, concentrat de suc de fructe, zaharuri din piureuri de fructe și dulceață. [art. 266 alin. (1) pct. 37 CF: zahăr adăugat, în sensul art. 291 alin. (2) lit. e) pct. 3, are înțelesul prevăzut la art. 439 alin. (4) Cod fiscal redat anterior</p> <p>Meniurile menționate mai sus sunt doar orientative.</p>	
2	Ofertantul, pentru unitatea declarată în ofertă trebuie să dețină autorizație sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor 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	TERMEN DE PRESTARE – 15 - 29 iulie 2024 conform precizărilor din prezentul caiet de sarcini.	<i>se completează de către ofertant</i>
7	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	<i>se completează de către ofertant</i>

	<p>prestate și confirmate. Menționăm că documentele justificative aferente unei facturi se vor depune la sediul Achizitorului în format hârtie.</p> <p>Prestarea serviciilor se consideră finalizată, după semnarea procesului verbal de ambele părți, fără obiecțiuni, și prezentarea documentelor justificative de contractant, achizitorului.</p> <p>Plata se face în maxim 30 de zile de la data finalizării pachetului de servicii.</p> <p>Documentele justificative care trebuie să însoțească factura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - liste de prezență. - proces verbal de prestare a serviciilor; - alte documente relevante. 	
8	<p><u>RECEPTIA SERVICIILOR</u></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 	<i>se completează de către ofertant</i>
	<p>Achizitorul va face plata serviciilor realizate de către contractant după recepționarea facturii și a documentele justificative pentru serviciile efectiv prestate și confirmate. Menționăm că documentele justificative aferente unei facturi se vor depune la sediul Achizitorului în format hârtie.</p> <p>Prestarea serviciilor se consideră finalizată, după semnarea procesului verbal de ambele părți, fără obiecțiuni, și prezentarea documentelor justificative de contractant, achizitorului.</p> <p>Plata se va face în termen de maximum 30 de zile de la recepția și înregistrarea facturii de către contractant, la sediul achizitorului, însoțită de dovada prestării serviciilor.</p> <p>Documentele justificative care trebuie să însoțească factura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - liste prezență semnate de fiecare participant; - proces-verbal de prestare a serviciilor; - alte documente relevante. 	<i>se completează de către ofertant</i>
9	<p><u>CONDITII IMPUSE PENTRU SECURITATEA SI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ SI PROTECTIA MUNCII</u></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 (se va completa Formularul DECLARATIE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ)</p>	<i>se va completa Formularul DECLARATIE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ</i>
10	<p><u>VALABILITATEA OFERTEI</u></p>	<i>se completează de către ofertant</i>

	Oferta va fi valabilă pe o perioadă de minimum 60 de zile de la data limită pentru depunerea ofertelor comunicată de Autoritatea contractantă în Invitația de participare.	
--	--	--

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 « 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

.....

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 afin 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 afin 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 Universității "Dunarea de Jos" din Galați:

Nr. Crt.	Numele și Prenumele	Funcția în cadrul ofertantului
1.	Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU	RECTOR
2.	Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ	Prorector responsabil cu activitatea didactică, asigurarea calității și relațiile internaționale
3.	Prof. univ. dr. Adrian MICU	Prorector responsabil cu activitatea de CDI și parteneriatul cu mediul economico-social
4.	Conf. univ. dr. ing. Ștefan BALȚĂ	Prorector responsabil cu strategiile universitare și parteneriatul cu studenții
5.	Prof. univ. dr. George Cristian SCHIN	Prorector responsabil cu managementul resurselor umane și juridic
6.	Prof. univ. dr. Arthur Viorel TULUȘ	Prorector responsabil cu strategiile și relațiile instituționale
7.	Prof. dr. ing. Eugen-Victor-Cristian RUSU	Director C.S.U.D.
8.	Ec. Carmen-Gabriela SÎRBU	Director General Adjunct Administrativ, Direcția Generală Administrativă
9.	Costică COȘTOI	Director Interimar, Direcția Juridică și Resurse Umane
10.	Aurelia-Daniela MODIGA	Director Interimar - Direcția Economică
11.	Ec. Marian DĂNĂILĂ	Șef Interimar, Serviciul Achiziții Publice și Monitorizare
12.	Ec. Mariana BĂLBĂRĂU	Șef Interimar, Serviciul Financiar
13.	Alina-Genoveva MAZURU	Șef Interimar, Serviciul Contabilitate
14.	Adrian DUMITRAȘCU	Consilier juridic
15.	Cristian-Laurențiu DAVID	Consilier juridic
16.	Elena-Marinela OPREA	Consilier juridic
17.	Andreea ALEXA	Consilier juridic
18.	Margareta DĂNĂILĂ	Administrator financiar
19.	Neculai SAVA	Administrator financiar
20.	Ing. Dorina PUȘCAȘU	Administrator de patrimoniu
21.	Ing. Magdalena MANOILESCU	Administrator de patrimoniu
22.	Prof. univ. dr. Teodor NIȚĂ	Facultatea de Arte
23.	Prof. univ. dr. Gabriel BULANCEA	Facultatea de Arte
24.	Prof. univ. dr. Gabriel BULANCEA	Facultatea de Arte
25.	Lect. Univ. dr. Miruna CĂRĂUȘU	Facultatea de Arte

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