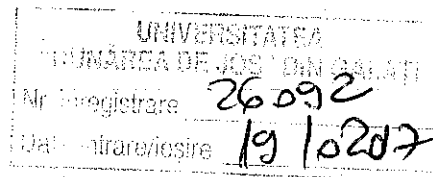


ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



INVITAȚIE

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că, Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze „**Servicii organizare eveniment**”, 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 organizare eveniment**”, conform caietului de sarcini.

3. Modalitatea de desfășurare: **procedură simplificată proprie.**

4. Împărțirea pe lot-uri: **nu**

5. Valoarea estimată totală fără TVA: **7562.34 lei fără TVA**

6. Criteriu de atribuire: prețul cel mai scăzut.

7. Cod CPV: **55110000-4, 55300000-3, 55520000-1, 70310000-7.**

8. Tip contract: servicii.

9. Obiectul contractului: „**Servicii organizare eveniment**”.

10. Data limită de depunere a ofertelor: 27.10.2017 ora 14.00

11. Adresa la care se transmit ofertele: Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați, Str. Domnească Nr. 47, Galați, România, cod poștal 800008, Registratură, crina.niculae@ugal.ro.

12. Limba de redactare a ofertei: Română

13. Tip de finanțare și modalitate de plată: Plata se face în termen de maxim 30 de zile, de la prestarea serviciilor, din venituri proprii, în contul furnizorului deschis la Trezoreria statului.

14. Moneda în care se transmite oferta de preț: lei

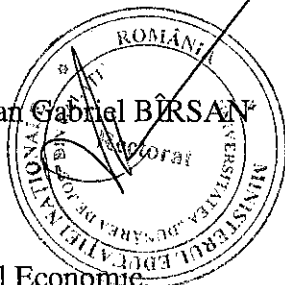
15. Modul de obținere a documentației: <http://ugal.ro/anunturi/invitatii>.

16. Persoana de contact: Crina Niculae, tel. 0336130115, e-mail: crina.niculae@ugal.ro

17. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații, la numărul de fax 0236419177 sau la adresa de e-mail: [crina.niculae@ugal.ro](mailto:crina.niculae@ugal.ro).

Rector,

Prof. Univ. Dr. Ing. ~~Julian Gabriel~~ **BÎRSAN**



Director General Economic,

Investiții și Relații Internaționale,


Ing. Cezar **BICHESCU**

Director Achiziții și Investiții,

Ec. Marian **DĂNĂILĂ**

Întocmit,

Ing. Crina **NICULAE**





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

## **CAIET DE SARCINI**

### **Achiziția de servicii de organizare evenimente**

#### **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 organizare evenimente pentru o întâlnire care va avea ca scop principal •stabilirea strategiei de implementare a proiectelor noi finanțate în cadrul UDJG •discutarea realizărilor anului 2017, stabilirea priorităților financiare și a proiecțiilor de investiții pentru anul 2018.

#### **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”.

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 (se va completa formularul nr. 1). 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>.

## V. SPECIFICAȚII TEHNICE

**Organizare eveniment pentru o intalnire care va avea ca scop principal •stabilirea strategiei de implementare a proiectelor noi finanțate în cadrul UDJG •discutarea realizărilor anului 2017, stabilirea priorităților financiare și a proiectiilor de investiții pentru anul 2018.**

Nr. crt	DENUMIRE SERVICIU	COD CPV
1.	Servicii de cazare	55110000-4
2.	Servire masa	55300000-3
3.	Coffee break	55520000-1
4.	Închiriere sală	70310000-7

**Prestatorul va trebui sa asigure urmatoarele servicii suport:**

- **Resursa umana:** Prestatorul va asigura prezența în locația în care se va desfășura întâlnirea pe întreaga durată a acesteia, cel puțin o persoană responsabilă de buna desfășurare a acesteia (primire invitati, inregistrare invitati, supervizare servicii de servirea mesei, etc.).
- **Asigurarea dotărilor tehnice** necesare pentru buna desfășurare a întâlnirii: sonorizare corespunzătoare – inclusiv microfon (dacă este cazul), videoproiector cu pointer laser și ecran de proiecție, flipchart pe stativ cu hârtie și markere de diverse culori, laptop, prelungitoare, acces mobil internet dacă este cazul.
- **Servicii catering**
- **Servicii de servire masa**
- **Servicii de închiriere sală de conferință**

**Perioada de prestare estimată: 30 noiembrie– 3 decembrie 2017**

### **1. Serviciile hoteliere, în localitatea Sâmbăta de Sus, jud. Brașov.**

Serviciile hoteliere se referă la cazarea a 9 persoane în perioada 30.11.-03.12.2017 (3 nopți), în camere single sau double în regim single, cu mic dejun inclus, într-o locație încadrată cu 3 stele sau echivalent, cu următoarele dotări minime: tv, acces internet (wireless network connection), baie individuală.

Chek-in începând cu ora 12.00, chek-out ora 14.00.

**Gestionarea serviciilor de cazare oferite de către prestator constau în următoarele activități:**

- Rezervarea camerelor pentru participanți
- Instruirea - prestatorul va instrui participanții, în momentul cazării precum și ulterior începerii evenimentelor, în ceea ce privește serviciile care se decontează și regulile care trebuie urmate în unitatea de cazare. Achizitorul nu va fi responsabil pentru consumul și/sau plata unor servicii suplimentare de către participanți (cum ar fi serviciile de mini-bar) sau pentru daunele produse de către aceștia, acestea urmând a fi discutate (inclusiv recuperarea costurilor) de către prestator direct cu participanții.

Cazarea participanților se va face în regim de camera single, orice deviere de la această cerință se va face exclusiv pe răspunderea prestatorului, fără a fi opozabilă achizitorului, chiar și atunci când cerința de modificare vine din partea organizatorilor de curs sau a participanților, putând atrage după sine neplata serviciilor respective. Prin cameră single se înțelege camera dublă în regim single, indiferent dacă aceasta este dotată cu pat matrimonial sau cu paturi separate. Cazarea trebuie să fie asigurată în camere cu grup sanitar propriu, cu apă caldă, dotate conform dispozițiilor Ordinului Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea

certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism). Accesul participanților în structura de primire turistică cu funcțiuni de cazare trebuie să fie permis 24 h pe zi, cu serviciul permanent asigurat la recepție. Capacitatea structurilor de primire turistică cu funcțiuni de cazare din ofertă trebuie să permită cazarea cel puțin a numărului de participanți comunicați de către Achizitor.

Serviciile de masă (mic-dejun, prânz și cină) vor fi asigurate în concordanță cu perioada aferentă cazării, în cadrul structurii de primire turistică cu funcțiuni de cazare.

Achizitorul își rezervă dreptul de a nu accepta o propunere care oferă cazare la o structura de primire turistică cu funcțiuni de cazare care nu se află în zona solicitată, ce nu respectă specificațiile prezentului caiet de sarcini și unde consideră că accesul participanților nu se poate face cu ușurință sau în condiții de siguranță. Prin acces cu ușurință se înțelege, deplasarea la unitatea de cazare de la sediul autorității contractante (mun. Galați), doar pe drumuri naționale europene (E); drumuri naționale principale și drumuri naționale secundare.

**2. Serviciile de masă se achiziționează pentru aceeași perioadă 30.11.-03.12.2017. Acestea vor avea în vedere asigurarea pentru o persoana a următoarelor:**

- pauze de cafea (cafea, ceai, apă plată/ minerală 0.5 l, patiserie dulce, patiserie sarată, fructe);
- mese de prânz – bufet suedez – se vor asigura următoarele produse: supă/ciorbă, preparate din pui, pește și porc, garnituri, salate de crudități și desert, 0.5l apa plată/ minerală;
- mese de seară – bufet suedez – preparate din pui, pește și porc, garnituri, salate de crudități și desert, 0.5l apa plată/ minerală;

cu respectarea graficului de prestare detaliat mai jos.

**Programarea serviciilor de masă este următoarea:**

30.11.2017 – pauză de cafea	15 <sup>40</sup> -16 <sup>00</sup>
30.11.2017 – masa de seară	20-21 <sup>30</sup>
01.12.2017 – pauză de cafea	10 <sup>40</sup> -11 <sup>00</sup>
01.12.2017 – masa de prânz	12 <sup>30</sup> - 14 <sup>00</sup>
01.12.2017 – masa de seara	20-21 <sup>30</sup>
02.12.2017 – pauză de cafea	10 <sup>40</sup> -11 <sup>00</sup>
02.12.2017 – masa de prânz	12 <sup>30</sup> - 14 <sup>00</sup>
02.12.2017 – masa de seara	20-21 <sup>30</sup>
03.12.2017 – pauză de cafea	10 <sup>40</sup> -11 <sup>00</sup>
03.12.2017 – masa de prânz	12 <sup>30</sup> - 14 <sup>00</sup>

**3. Serviciile de închiriere sală de conferință se achiziționează în intervalul 30.11.-03.12.2017.**

- program închiriere sală:

30.11.2017: 16.00 – 20.00

01.12.2017: 9.00 – 19.00

02.12.2017: 9.00 – 19.00

03.12.2017: 8.00 – 12.00

- capacitate minimă 9 de persoane

- dotată obligatoriu cu mese și scaune

Oferta se va concepe astfel încât toate serviciile să fie prestate în aceeași locație (sala de conferințe, serviciile de masă și serviciile hoteliere se vor oferta fără a scinda grupul de 9 persoane).

În situația modificării numărului de persoane care vor participa, achizitorul se obligă să anunțe cu cel puțin 48 de ore înainte numărul exact de persoane care vor beneficia de servicii, iar pretul contractului se va diminua corespunzător.

**Precizăm faptul că, în funcție de constrângerile achizitorului și de situațiile excepționale care pot apărea, perioada de desfășurare a evenimentului, poate suferi modificări. Datele exacte de desfășurare a evenimentelor vor fi comunicate în termen util prestatorului, cu cel puțin 5 zile înainte. Perioadele de derulare a evenimentelor vor fi agreate de comun acord.**

## VI. PROPUNEREA FINANCIARA

Se vor respecta următoarele impuneri:

### Propunere financiară:

Nr. crt	DENUMIRE SERVICIU	Valoare totala fara TVA
1.	Servicii de cazare	
2.	Servire masa	1981.44
3.	Coffee break	214.56
4.	Servicii de închiriere sală	
<b>Tota fara TVA</b>		

### Notă:

Ofertantul se obligă să respecte, în cel mai mic detaliu, costurile maxime prevăzute pentru: **Servire masa – 1981.44 lei fără TVA și Coffee break – 214.56 lei fără TVA.**

## VII. MODALITATEA DE PLATĂ

Achizitorul va face plata serviciilor realizate de către contractant după recepționarea **facturii pentru eveniment**, 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.

Facturile emise de contractant, vor evidenția următoarele informații (dupa caz), conform ofertei financiare prezentate:

- Cheltuieli pentru servicii de cazare
- Cheltuieli pentru servicii tip coffee break
- Cheltuieli pentru servicii tip servire masa
- Cheltuieli pentru închiriere sală

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

Plata se face in maxim 30 de zile de la data finalizarii evenimentului.

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

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura:

- liste de prezență;
- diagrama de cazare;
- proces verbal de prestare a serviciilor
- Alte documente relevante.

**NOTĂ:**

***Răspunderea pentru conținutul caietului de sarcini aparține persoanei din departamentul autorității contractante ce procedează la întocmirea acestuia, pe baza necesităților asumate de compartimentul respectiv.***

Întocmit,

Corina Grigoraș

