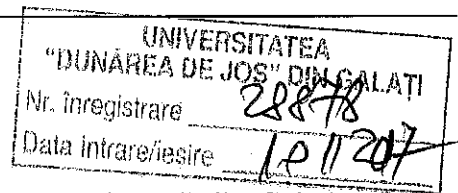


ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



INVITAȚIE

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze **“Servicii de organizare evenimente în cadrul proiectului ERANET Nr. 46/2016-IMTA EFFECT”** și vă invităm să depuneți oferta tehnico-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 organizare evenimente în cadrul proiectului ERANET Nr. 46/2016-IMTA EFFECT”**

3. Modalitatea de desfășurare: procedură simplificată proprie.

4. Pentru depunerea ofertei se vor completa: oferta tehnică și formularele atașate prezentei.

5. Împărțirea pe lot-uri: **nu**

6. Valoarea estimată totală **fără TVA: 18940.00 lei** (Servire masa – 4125.00 lei (+ 9% TVA); Coffee break – 447.00 lei (+ 9% TVA); Servicii de cazare – 8486.00 lei (+ 9% TVA) ; Decontare transport pentru invitati- 5042.00 lei (+ 19% TVA); Închiriere sală de conferință- 840.00 lei (+ 19% TVA).

7. Criteriu de atribuire: prețul cel mai scăzut pentru întreg pachetul.

8. Coduri CPV: conform caietului de sarcini atașat.

9. Tip contract: contract de servicii.

10. Obiectul contractului - achiziția de **“Servicii de organizare evenimente în cadrul proiectului ERANET Nr. 46/2016-IMTA EFFECT”**

11. Data limită de depunere a ofertelor: **16.11.2017, 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 - virginia.tachita@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 zile de la prestarea serviciilor, din *fonduri de cercetare*, 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: Virginia Tăchiță, tel. 0336 130 115, e-mail virginia.tachita@ugal.ro

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

RECTOR,
Prof. univ. dr. Ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

DIRECTOR GENERAL ECONOMIC,
INVESTIȚII ȘI RELAȚII
INTERNAȚIONALE,
Ing. Cezar Ionuț BICHESCU

DIRECTOR ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII,
Ec. Marian DĂNĂILĂ

ÎNTOCMIT,
Ing. Virginia TĂCHIȚĂ



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

CAIET DE SARCINI

Achiziția de servicii de organizare evenimente

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

INFORMAȚII GENERALE

Titlul proiectului: ERANET Nr. 46/2016-IMTA EFFECT

II. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

1. Rolul prezentului caiet de sarcini îl constituie achiziționarea de servicii de organizare evenimente pentru: diseminarea rezultatelor proiectului.

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>.

IV. CERINȚE DE RECEPȚIE

Recepția se finalizează prin încheierea unui Proces Verbal de Recepție semnat de ambele părți.

V. SPECIFICAȚII TEHNICE

Organizare eveniment pentru diseminarea rezultatelor proiectului

Nr. crt	DENUMIRE SERVICIU	COD CPV
1.	Servire masa	55300000-3
2.	Coffee break	55520000-1
3.	Servicii de cazare	55110000-4
4.	Decontare transport pentru invitați	60000000-8
5.	Închiriere sală de conferință	70310000-7

Întâlnirile pentru diseminarea rezultatelor proiectului vor avea durata de trei zile și se vor desfășura într-o sală pusă la dispoziție de contractant.

Prestatorul va trebui sa asigure următoarele servicii suport:

- **Resursa umană:** 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 invitați, înregistrare invitați, supervizare servicii de servire a 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, prelungitoare, acces mobil internet dacă este cazul.
- **Servicii de catering**
- **Servicii de servire masă**
- **Servicii de închiriere sală de conferință**
- **Servicii decontare transport**

Perioada de prestare estimată: 7–9 decembrie 2017

1. Serviciile hoteliere, în localitatea Valea Adâncă, comuna Miroslava din județul Iași.

Serviciile hoteliere se referă la cazarea a 25 persoane în perioada **7–9 decembrie 2017** (2 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: parcare pentru minimum 25 de autoturisme, 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 de alimentație publică, a licențelor și a 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 structură 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.

2. Serviciile de masă, se achiziționează pentru aceeași perioadă 7-9.12.2017.

Acestea vor avea în vedere asigurarea pentru o persoană a următoarelor:

- pauze de cafea (cafea, apă plată/ minerală 0.5 l);
- 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:

7.12.2017 – pauză de cafea pentru 25 pers.	16 ⁰⁰ -16 ³⁰
7.12.2017 – masă de seară pentru 25 pers.	20-21 ³⁰
8.12.2017 – pauză de cafea pentru 50 pers.	16 ⁰⁰ -16 ³⁰
8.12.2017 – masă de prânz pentru 50 pers.	13- 14 ³⁰
8.12.2017 – masa de seara pentru 50 pers.	20-21 ³⁰

3. Serviciile de închiriere sală de conferință se achiziționează în intervalul 7-8.12.2017.

- program închiriere sală:
07.12.2017: 14.00 – 19.00
08.12.2017: 9.00 – 19.00
- capacitate minimă 25 de persoane
- dotată obligatoriu cu mese și scaune

4. Servicii decontare transport pentru invitații al căror sediu se afla la mai mult de 50 km de locația unde are loc întâlnirea – pentru un număr de maximum 25 persoane.

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 ofera fără a scinda grupul).

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 prețul contractului se va modifica 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 lei fără TVA
1.	Servire masa	4125.00
2.	Coffee break	447.00
3.	Servicii de cazare	8486.00
4.	Decontare transport pentru invitați	5042.00
5.	Închiriere sală de conferință	840.00
Total fără TVA		18940.00

Notă:

Ofertantul se obligă să respecte, în cel mai mic detaliu, costurile prevăzute pentru fiecare tip de cheltuielă (servire masă, coffee break, decontare transport pentru invitați), conform prevederilor tabelului mai sus-menționat.

VII. MODALITATEA DE PLATĂ

Achizitorul va face plata serviciilor realizate de către contractant după recepționarea facturii 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.

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

- Cheltuieli pentru decontare transport pentru invitați
- Cheltuieli pentru servicii de cazare
- Cheltuieli pentru servicii tip coffee break
- Cheltuieli pentru servicii tip servire masă
- Cheltuieli pentru închiriere sală de conferință

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 maximum 30 de zile de la data finalizării evenimentului.



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

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura:

- liste de prezență;
- diagrama de cazare;
- ordin de deplasare de la participanții pentru care se decontează transportul + bon de carburant/bilet tren, etc.;
- proces verbal de prestare a serviciilor pentru fiecare eveniment
- Alte documente relevante.

NOTĂ:

Toate documentele întocmite de contractant pentru prestarea serviciilor vor purta antetul proiectului, pus la dispoziție de achizitor. Acestea vor fi predate către achizitor atât pe suport de hârtie cât și în format electronic editabil și scanat în format .pdf.

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,

Conf.dr.ing. Isabelle Metaxa