

INVITAȚIE

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	
Nr. înregistrare	11309
Data intrare/iesire	17.05.2018

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze „ **Servicii de catering pentru organizare concurs de idei de afaceri (1 coffee break și 1 masă de prânz pentru 100 de persoane) în spațiile proprii din Galați, str. Garii nr. 61-63, sediul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor în cadrul proiectului de cercetare *Antreprenariat inovativ în Regiunea Sud Est (AntRes)* finanțat din POCU/82/3/7/103962” și vă invităm să depuneți ofertă 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 de catering pentru organizare concurs de idei de afaceri (1 coffee break și 1 masă de prânz pentru 100 de persoane) în spațiile proprii din Galați, str. Garii nr. 61-63, sediul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor în cadrul proiectului de cercetare *Antreprenariat inovativ în Regiunea Sud Est (AntRes)* finanțat din POCU/82/3/7/103962”.**
3. Modalitatea de desfășurare: procedură simplificată proprie.
4. Pentru depunerea ofertei se vor completa formularele atașate .
5. Împărțirea pe lot-uri: nu (un singur pachet)
6. Valoarea estimată totală fără TVA **6100.00 lei defalcată astfel: valoarea max. pentru coffee break 596.00 lei și valoarea max. pentru prânz 5504.00 lei**
7. Criteriu de atribuire: prețul cel mai scăzut pentru întregul pachet.
8. Cod CPV: 55300000-3, 55520000-1
9. Tip contract: prestare servicii
10. Obiectul contractului „ **Servicii de catering pentru organizare concurs de idei de afaceri (1 coffee break și 1 masă de prânz pentru 100 de persoane) în spațiile proprii din Galați, str. Garii nr. 61-63, sediul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor în cadrul**



proiectului de cercetare *Antreprenariat inovativ în Regiunea Sud Est (AntRes) finanțat din POCU/82/3/7/103962*”.

11. Data limită de depunere a ofertelor: 22.05.2018 ora 14⁰⁰
12. Adresa la care se transmit ofertele: Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați, Str. Domnească Nr. 47, Galați, România, cod poștal 800008, Registratură sau pe adresa de e-mail madalina.stanculea@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 maxim 30 de zile de la prestarea serviciilor, din fonduri POCU/82/3/7/103962, 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: Daniela Mădălina Stănculea, tel. 0336130115, e-mail: madalina.stanculea@ugal.ro
18. 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 și este clasată pe primul loc, achiziția se va finaliza prin cumpărare directă.
19. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații la numărul de fax 0236419177 sau pe adresa de e-mail: madalina.stanculea@ugal.ro.

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

Director al Direcției achiziții și investiții
Ec. **Marian DĂNĂILĂ**

Întocmit,
Ec. Daniela Mădălina STĂNCULEA



APROBAT,
/RECTOR

Prof.univ.dr.ing. Julian Gabriel Birsan



CAIET DE SARCINI

1. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați achiziționează:

- *servicii de catering pentru organizare concurs de idei de afaceri (1 coffee break și 1 masă de prânz pentru 100 de persoane) în data de 29.05.2018.*

în vederea implementării proiectului „Antreprenoriat inovativ în Regiunea Sud Est (AntRes)” finanțat din POCU/82/3/7/103962.

În cadrul acestui proiect, autoritatea contractantă va organiza un concurs de idei de afaceri în spațiile proprii din Galați, str. Garii nr. 61-63, sediul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor la care vor participa 100 de persoane.

2. 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.

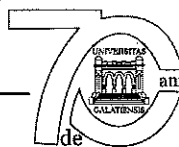
În acest sens orice ofertă prezentată va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care aceasta se înscrie în limitele cerințelor din Caietul de Sarcini. Ofertarea care nu răspunde cerințelor prevăzute în Caietul de Sarcini atrage descalificarea ofertantului.

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”.

În aceste condiții se vor indica doar caracteristici tehnice ale lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi prestate.

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 minimele 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.

3. DESCRIEREA SERVICIILOR

Servicii de catering pentru organizare concurs de idei de afaceri (1 masă de prânz și 1 coffee break)

În cadrul acestui proiect se va organiza un concurs de idei de afaceri în spațiile proprii din Galați, str. Gării nr. 61-63, sediul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor la care vor participa 100 de persoane.

Servirea prânzului și a coffee break-ului se va face în incinta Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor din str. Gării nr. 61-63 Galați, pentru 100 prânzuri și 100 coffee break-uri.

Contractul de achiziții de servicii de catering va acoperi un număr de maxim 100 prânzuri și maxim 100 coffee break-uri.

Data de desfășurare a evenimentului și, implicit, a serviciilor de restaurant (catering) aferente concursului este 29.05.2018.

Numărul de persoane care vor servi prânzul și coffee break-ul este de maxim 100.

Componența meniurilor

A. Structura coffee break-ului / persoană

Poziția 1. Cafea –150 ml/persoană;

Poziția 2. Lapte condensat – 2 buc/persoană;

Poziția 3. Zahăr plic (zahar alb și brun, îndulcitor) – 2 buc/persoană;

Poziția 4. Ceaiuri diferite cu lamâie, 150 ml/persoană;



Poziția 5. Apă minerală cabogazoasă/plată – 500 ml/persoană;

Poziția 6. Produse patiserie dulci și sărate, fursecuri – 200 g/persoană (minim 3 sortimente).

Cantitățile specificate sunt minime și reprezintă gramaje finite, după procesarea termică a preparatelor.

Se va asigura 1 coffe break/persoană, corespunzând structurii și cantităților prezentate anterior.

B. Structura meniu prânz/persoană (standard)

Poziția 1. Asortiment de aperitive, gustări calde și reci – 300 g/persoană (minim 5 sortimente);

Poziția 2. Asortiment de preparate vegetariene, 200 g/persoană (minim 3 sortimente)

Poziția 3. Preparate de bază calde din carne de pui, porc, vită, pește – 150 g/persoană (minim 3 sortimente);

Poziția 4. Garnituri – 250 g/persoană (minim 3 sortimente);

Poziția 5. Salate – 150 g/persoană (minim 3 sortimente/zi);

Poziția 6. Desert – 150 g/persoană (minim 3 sortimente/zi);

Poziția 7. Fructe – 150 g/persoană (minim 3 sortimente)

Poziția 8. Pâine – 80 g/persoană;

Poziția 9. Apă minerală carbogazoasă/plată – 500 ml/persoană.

Poziția 10. Băuturi racoritoare și nectaruri de fructe - 500 ml/persoană

Se va asigura 1 prânz /persoană, corespunzând structurii și cantităților prezentate anterior.

Cantitățile specificate sunt minime și reprezintă gramaje finite, după procesarea termică a preparatelor.

Pentru toate pozițiile meniului de prânz standard se vor specifica explicit:

- sortimentele propuse;
- gramajul/poziție/persoană.

În vederea desfășurării în bune condiții a contractului, ofertantul va asigura atât logistica, cât și personalul necesar, în privința serviciilor contractate, având în vedere numărul de participanți.

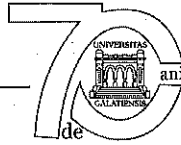
Ofertantul trebuie să dețină autorizație sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor pentru codurile CAEN 5610, 5621 (sau documente echivalente valabilă la data limită de depunere a ofertei (se va prezenta copia conform cu originalul).

4. CERINTE OBLIGATORII:

-RECEPȚIA SERVICIILOR

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

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



-PLATA SERVICIILOR

Plata se va efectua în conturile deschise la Direcțiile de Trezorerie ale statului. Universitatea Dunărea de Jos, va efectua plata către contractant prin ordin de plată în termen de maxim 30 (treizeci) zile de la facturare și semnare a procesului verbal de recepție al serviciilor.

-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.

-PREVEDERI CONTRACTUALE

Atribuirea contractului se va face utilizand criteriul de atribuire prețul cel mai scăzut.

Pentru derularea contractului este necesar ca prestatorul să deschidă un cont la trezoreria statului.

Nu se acceptă actualizarea prețului contractului. *Se vor oferta toate serviciile. Nu se accepta oferte pațiale în cadrul pachetului și nici oferte alternative.*

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,
Expert achiziții
Ing. Romeu Horghidan