

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



UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI	
Nr. înregistrare	12705
Data intrare/ieșire	17-05-2019

INVITAȚIE

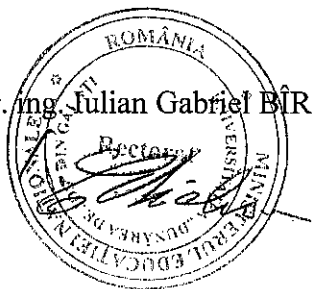
Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze „Servicii pentru organizare Multiplier event a proiectului Best Innovative Approach to Minimize Post Harvest Losses within Food Chain for VET” POSTHARVEST; ERASMUS + . 2017-1-TR01-KA202-045709, etapa II” 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 pentru organizare Multiplier event a proiectului Best Innovative Approach to Minimize Post Harvest Losses within Food Chain for VET” POSTHARVEST; ERASMUS + . 2017-1-TR01-KA202-045709, etapa II”, conform caietului de sarcini.
3. Modalitatea de desfășurare: procedură proprie conform art. 101 alin. (2) din Hotărârea nr. 395/2016.
4. Pentru depunerea ofertei se vor completa propunerea tehnică și formularele atașate prezentei invitații.
5. Împărțirea pe lot-uri: nu.
6. Valoarea estimată totală fără TVA: 7026,89 lei:
7. Criteriu de atribuire: prețul cel mai scăzut pentru întregul pachet.
8. Cod CPV: conform caietului de sarcini atașat.
9. Tip contract: prestare de servicii.
10. Obiectul contractului: „Servicii pentru organizare Multiplier event a proiectului Best Innovative Approach to Minimize Post Harvest Losses within Food Chain for VET” POSTHARVEST; ERASMUS + . 2017-1-TR01-KA202-045709, etapa II”.
11. Data limită de depunere a ofertelor: 24.05.2019 ora 12⁰⁰
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 georgiana.ioja@ugal.ro.
13. Limba de redactare a ofertei: Română.

14. Tip de finanțare și modalitate de plată: plata se face în termen de maxim 30 de zile, de la prestare și semnarea procesului verbal de recepție a serviciilor, din fonduri externe nerambursabile, 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: Georgiana Ioja, tel. 0336130115, e-mail: georgiana.ioja@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 la adresa de e-mail: georgiana.ioja@ugal.ro.

Rector,

Prof. univ. dr. ing. **Julian Gabriel BÎRSAN**



Director General Interimar Direcția Economică,
Investiții și Relații Internaționale,
Ec. Marian DĂNĂILĂ

Șef serviciu interimar achiziții,
Ing. Crina-Mirela Niculae

Întocmit,

Ec. Georgiana Ioja

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



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

INFORMAȚII GENERALE

Titlul proiectului: **„Best Innovative Approach to Minimize Post Harvest Losses within Food Chain for VET” POSTHARVEST; ERASMUS + . 2017-1-TR01-KA202-045709.**

Solicitantul: **Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați** este cea mai mare și cea mai importantă instituție de învățământ superior de stat din sud estul României (cca. 18.000 de studenți studiază în 15 facultăți). În urma acreditării periodice ARACIS, a fost declarată ca având „grad de încredere ridicat” în 2008 și 2013. Pe lângă activitățile didactice desfășoară activități de cercetare științifică. În cadrul acestui proiect este implicată în educația vocatională.

Valoarea totală a proiectului: **23.500 eur;**

Durata proiectului: **24 luni (cu finalizare pe 30.08.2019);**

Locațiile proiectului: **Galați, Str. Domnească, nr. 111.**

Obiectivul proiectului

Se vor organiza evenimente multiplicative care vizează prezentarea și diseminarea rezultatelor intelectuale obținute în cadrul proiectului. De asemenea, producția intelectuală care rezultă din studiile din cadrul proiectului va fi transferată într-un modul e-learning, care poate fi accesat în sistem electronic pentru a fi utilizat în formarea grupurilor țintă (fermieri, angroșiști, transportatori, comercianți etc.) care lucrează în acest sector.

Beneficiari: Angajați care lucrează pe lanțul recoltare, transport, depozitare, marketing, cercetare fructe și legume proaspete.

II. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

1. Rolul prezentului caiet de sarcini îl constituie achiziționarea de servicii de organizare evenimente pentru: **organizare multiplier event care se va desfășura pe durata a două zile 30 mai 2019 ora 9.30-31 mai 2019 ora 14.00, în localitatea Galați, județul Galați.**

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

Livrabilele acestui contract care se vor preda Autorității Contractante în vederea verificării și recepției (pe bază de proces verbal) și care vor sta la baza plăților efectuate către prestator sunt:

- Materialele ce urmează a fi publicate vor fi transmise inițial sub formă de draft, spre a fi avizate de Autoritatea Contractantă și ulterior vor fi publicate (într-un număr de exemplare ce se va stabili de comun acord cu Autoritatea Contractantă) și distribuite în cadrul evenimentelor organizate;
- Minuta fiecărei întâlniri acolo unde a fost solicitată.

Documentele indicate mai sus vor fi prezentate pe suport hârtie și pe suport magnetic [CD/stick memorie]. Recepția se finalizează prin încheierea unui Proces Verbal de Recepție semnat de ambele părți.

V. SPECIFICAȚII TEHNICE

Organizare multiplier event

Nr. crt	DENUMIRE SERVICIU	COD CPV
1.	Închiriere sală conferințe	70310000-7
2.	Servicii pentru evenimente	79952000-2
3.	Decontare transport pentru invitați	60000000-8
4.	Cazare 1 persoana / 1 noapte	55110000-4
5.	Servire masă	55300000-3
6.	Coffee break	55520000-1
7.	Articol presa locală	793410000-6 QA06-3

Închiriere sală conferință, în zonă centrală pentru minim 25 persoane.

Conferința va avea durată de 2 zile și se va desfășura în sala închiriată în acest scop. La conferință vor participa **maxim 25 persoane**, invitați și reprezentanți ai Universității.

Prestatorul va trebui să asigure următoarele servicii suport:

- **Resursa umană:** Prestatorul va asigura prezența, în locația în care se va desfășura conferința pe întreaga durată a acesteia, a cel puțin 3 persoane responsabile de buna desfășurare a conferinței (primire invitați, înregistrare invitați, decontare transport, amenajare zonă catering, decontare cazare, etc);

- **Asigurarea dotărilor tehnice** necesare pentru buna desfășurare a întâlnirilor: sonorizare corespunzătoare – inclusiv microfon, 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:** 2 coffee breaks pentru maxim 25 persoane / eveniment și se va asigura: cafea, ceai, apă plată/ minerală 0.5 l, patiserie dulce, patiserie sărată, fructe;
Logistica și personalul asigurată de contractant.
- **Servicii de servire masă:** 2 mese pentru maxim 25 persoane / eveniment
Tip servire: buffet
Logistica și personalul asigurată de contractant

Structura meniului:

Bufet prânz : *Asortiment de aperitive, gustări calde și reci* – 100g/persoană (minim 10 sortimente/zi);

Preparate de bază calde din carne de pui, porc, vită, pește – 150g/persoană (minim 5 sortimente/zi);

Salate – 100g/persoană (minim 3 sortimente/zi);

Desert – 100g/persoană (minim 5 sortimente/zi);

Pâine – 50g/persoană;

Apă minerală carbogazoasă/plată – 500ml/persoană.

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

Cina

Aperitive – preparate reci - 200 g/persoană

Meniu de bază preparate pe bază de carne pui/porc 300 g/ persoană

Garnituri 270 g/ persoană

Salată 150 g /persoană

Pâine 50 g/persoană

Desert înghețată/ prăjitură 150 g/ persoană

Apă minerală 500 ml

- **Servicii decontare transport** pentru invitații al căror sediu se află la mai mult de 30 km de locația unde are loc întâlnirea (min 60 km dus-întors) – pentru un număr de maxim 9 persoane.
- **Servicii de cazare** în regim single, pentru 1 persoană/1 noapte în data de 30/31 mai 2019, la o distanță de maxim 1 km de locul în care se desfășoară evenimentul, cu mic dejun inclus.
- **1 articol într-un ziar local** - articol privind promovarea organizării de evenimente tematice - aprox.300 cmp, alb-negru, chenar, atât în varianta tipărită cât și în cea online dacă există, într-un ziar de interes local și pe site-ul proiectului, design/DTP inclus;

Data estimată: 30-31 mai 2019

VI. PROPUNEREA FINANCIARĂ

Având în vedere că acest proiect beneficiază de finanțare din fonduri europene nerambursabile iar contractul de finanțare impune anumite limitări cu privire la modalitatea de bugetare a proiectului, se vor respecta următoarele impuneri:

Propunere financiară:

Nr. crt	DENUMIRE SERVICIU	Valoare totală cu TVA
1.	Servicii pentru evenimente	1038

2.	Închiriere sală conferințe	1000
3.	Decontare transport pentru invitați	780
4.	Cazare o persoană / 1 noapte	230
5.	Servire masă (prânz și cină)	3000
6.	Coffee break	1000
7.	Articol presa locală	750
Total		7798

Notă:

Ofertantul se obligă să respecte, în cel mai mic detaliu, costurile maxime prevăzute pentru fiecare tip de cheltuială, conform prevederilor tabelului mai sus-menționat.

VII. MODALITATEA DE PLATĂ

Achizitorul va face plata serviciilor realizate de către contractant după recepționarea **facturii pentru eveniment** 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 pentru fiecare serviciu în parte, vor evidenția următoarele informații (după caz), conform ofertei financiare prezentate:

- Cheltuieli închiriere sală
- Cheltuieli pentru servicii de evenimente
- Cheltuieli pentru decontare transport invitați
- Cheltuieli pentru servicii de cazare invitați
- Cheltuieli pentru servicii tip coffee break
- Cheltuieli pentru servicii tip servire masă
- Cheltuieli pentru articol de presa locală

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 fiecărui eveniment.

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 acestia în original.

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura:

- liste de prezență;
- procese verbale de predare a livrabilelor;
- ordin de deplasare ale participanților pentru care se decontează transportul + bon de carburant;
- 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 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. univ. dr. ing. Gabriela Iordăchescu

