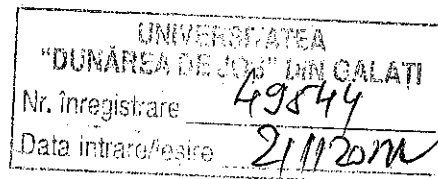


ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



INVITAȚIE



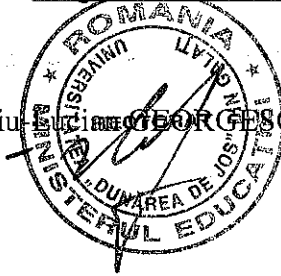
Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze „Servicii servire masă și coffee break în Fălești, Republica Moldova în cadrul simpozionului *Tradiție și performanță în educația europeană*”, și vă invităm să depuneți oferta tehnică 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: 0236130115
Fax: 0236419177
2. Denumire invitație: „Servicii servire masă și coffee break în Fălești, Republica Moldova în cadrul simpozionului *Tradiție și performanță în educația europeană*”, conform caietului de sarcini.
3. Modalitatea de desfășurare: **procedură proprie.**
4. Descrierea procedurii proprii care urmează a fi aplicată de autoritatea contractantă în vederea selectării prestatorilor de servicii se regăsește la https://ugal.ro/files/achizitii/docs/Procedura_Operationala_proprie_pentru_achizitie_servicii_a_nexa_2.pdf
5. Pentru depunerea ofertei se vor completa: formularele atașate prezentei.
6. Împărțirea pe lot-uri: nu.
7. Valoarea estimată totală fără TVA: **5868 lei fără TVA.**
8. Criteriu de atribuire: **cel mai bun raport calitate-preț.**
9. Cod CPV: 55520000-1.
10. Tip contract: prestare de servicii.
11. Obiectul contractului: „Servicii servire masă și coffee break în Fălești, Republica Moldova în cadrul simpozionului *Tradiție și performanță în educația europeană*”
12. Data limită de depunere a ofertelor: 22.11.2022, ora 12:00
13. 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 mail magdalena.manoilescu@ugal.ro.

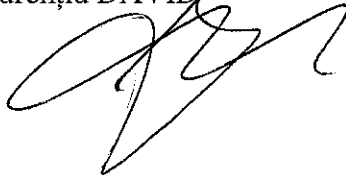
14. Limba de redactare a ofertei: Română
15. Tip de finanțare și modalitate de plată: Plata se face în termen de maxim 30 de zile de la prestarea serviciilor, din fondurile instituției, în contul furnizorului deschis la Trezoreria statului.
16. Moneda în care se transmite oferta de preț: lei
17. Modul de obținere a documentației: atașat invitației.
18. Persoana de contact: Magdalena Manoilescu, tel. 0336130115, e-mail: magdalena.manoilescu@ugal.ro
19. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații, la numărul de fax 0236419177 sau la adresa de e-mail magdalena.manoilescu@ugal.ro

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Puiu ~~Luci~~ **GEORGESCU**



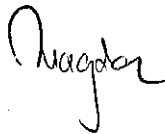
DIRECTOR GENERAL INTERIMAR
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ,
Cristian Laurențiu DAVID



DIRECTOR INTERIMAR
DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE,
Ec. Marian DĂNĂILĂ



ÎNTOCMIT,
Ing. Magdalena Manoilescu



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



Aprobat,
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu Lucian Georgescu

CAIET DE SARCINI

**Privind achiziția de Servicii de catering coffee break și servire masă de prânz în Fălești,
Republica Moldova**

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 catering coffee break și servire masă de prânz în Fălești, Republica Moldova aferent organizării *Simpozionului Tradiție și performanță în educația europeană. Dezvoltarea parteneriatelor educaționale între Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați și instituții de învățământ din Republica Moldova, cu sprijinul autorităților publice locale și raionale* pentru participanții la eveniment.

Data 23.11.2022, Coffee break - ora 11.00;
Data 23.11.2022, Prânz catering ora 13.00-14.00.

Nr.Crt.	DENUMIRE SERVICII	COD CPV
1.	Servicii de coffee break	55520000-1
2.	Servicii de servire masă de prânz catering	55520000-1

III. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

Fondul pentru Finanțarea Situațiilor Speciale a aprobat finanțarea acțiunii nr. 12 - *Simpozionul Tradiție și performanță în educația europeană. Dezvoltarea parteneriatelor educaționale între Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați și instituții de învățământ din Republica Moldova, cu sprijinul autorităților publice locale și raionale (23 noiembrie 2022).*

IV. 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>. Oferta va fi redactată în limba română.

V. SPECIFICAȚII TEHNICE

Cazare în Bălți, Republica Moldova pentru participanții la *Simpozionul Tradiție și performanță în educația europeană. Dezvoltarea parteneriatelor educaționale între Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați și instituții de învățământ din Republica Moldova, cu sprijinul autorităților publice locale și raionale.*

5.1. Servicii de servire masă

5.1.1. *Servicii de servire masă în Fălești, Republica Moldova pentru participanții la Simpozionul Tradiție și performanță în educația europeană. Dezvoltarea parteneriatelor educaționale între Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați și instituții de învățământ din Republica Moldova, cu sprijinul autorităților publice locale și raionale.*

Nr. crt	DENUMIRE SERVICIU	COD CPV	CANTITATE
1.	Servicii de servire masă	55520000-1	60 persoane x 1 zi

DESCRIEREA SERVICIILOR ȘI CARACTERISTICI SOLICITATE:

Servicii de servire masă

Data organizare 23 noiembrie 2022.

Numar participanti: 60 persoane

Locatie: Direcția Generală de Învățământ Fălești, sau echivalent la restaurant/sala de mese la castigatorul licitației, dacă acesta pune la dispoziție și sala de mese.

Prestatorul va asigura servirea mesei, precum și personalul necesar realizării serviciilor contractate (servire masă, asigurare debarasări).

Tip servire: bufet suedez

Logistica asigurată, cu respectarea normelor de servire a mesei în spații publice aplicabile la momentul respectiv:

- amenajare bufet cu mese și fețe de masă;
- mese și scaune;
- platouri inox / sticlă/ porțelan și clești inox;

- chafing dish-uri pentru expunerea și menținerea preparatelor calde;
- farfurii gustare, fel de baza și desert din porțelan;
- tacamuri din inox;
- pahare din sticlă;
- personal calificat.
- servirea de către personal calificat.

Structură meniu: aperitive (200 g/persoană), preparate vegetariene (100 g/persoană), preparate de bază calde, din carne și pește (200 g/persoană), salate (150 g/persoană), garnituri (200 g/persoană), desert (100 g/persoană), fructe (150 g/persoană), pâine (50 g/persoană), apă minerală plată/carbogazoasă (500 ml/persoană), băuturi răcoritoare (300 ml/persoană), cafea (100 ml/persoană) și lapte condensat.

5.2. Coffee-break

5.2.1. Servicii de coffee-break în Fălești, Republica Moldova pentru participanții la Simpozionul Tradiție și performanță în educația europeană. Dezvoltarea parteneriatelor educaționale între Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați și instituții de învățământ din Republica Moldova, cu sprijinul autorităților publice locale și raionale.

Nr. crt	DENUMIRE SERVICIU	COD CPV	CANTITATE
1.	Servicii de coffee-break	55520000-1	60 persoane x 1 serv

VI. TERMEN DE Datele evenimentului:

Data organizare 23 noiembrie 2022.

Numar participanti: 60 persoane

Locatie: Direcția Generală de Învățământ Fălești, sau echivalent la restaurant/sala de mese la castigatorul licitației, dacă acesta pune la dispoziție și sala de mese.

Prestatorul va asigura servirea mesei, precum și personalul necesar realizării serviciilor contractate (servire masă, asigurare debarasări).

Tip servire: bufet suedez

Logistică asigurată, cu respectarea normelor de servire a mesei în spații publice aplicabile la momentul respectiv:

- amenajare tip bufet cu mese și fețe de masă;
- platouri inox/sticlă/porțelan și clești inox;
- farfurii din porțelan pentru desert și fructe;
- pahare din sticlă;
- cești cafea și căni ceai din porțelan;
- dispensere din inox pentru băuturi calde (cafea și ceai);
- șervețele și alte consumabile;
- servirea de către personal calificat.

Structura meniu/pauză cafea/persoană:

- cafea espresso, 100 ml;
- ceai, 200 ml (3 sortimente);

- zahăr alb/brun, îndulcitor, lapte condensat, lămâie feliată, miere de albine – nelimitat;
- apă minerală carbogazoasă/plată, 0,5 l
- bauturi răcoritoare carbogazoase și necarbogazoase, 330 ml;
- produse de patiserie dulci și sărate, 150 g (minim 5 sortimente);
- fructe, 200 g.

Prestatorul va asigura toate serviciile, respectiv servire masă și coffee-break la sediul propriu, în cadrul aceluiași complex hotelier, cu respectarea normelor sanitare și prevederilor legale în vigoare la momentul desfășurării evenimentului.

PRESTARE – în datele stabilite de către achizitor, conform precizărilor din prezentul caiet de sarcini și din calendarul atașat. Orele de servire a mesei vor fi stabilite de comun acord cu operatorul economic care va fi declarat câștigător.

VII. MODALITATEA DE DERULARE A CONTRACTULUI

- a) Prestarea serviciilor se va face în strânsă colaborare cu compartimentul de specialitate al achizitorului, care va furniza materialele necesare realizării serviciilor.
- b) Plata pentru serviciile prestate se va face în termen de maxim 30 de zile de la recepția și înregistrarea facturii în original de către contractant, la sediul achizitorului, însoțită de dovada prestării serviciilor.

VIII. RECEPȚIA SERVICIILOR

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

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

IX. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Criteriul de atribuire cel mai bun raport calitate-preț va folosi următorii factori de evaluare:

1. *Prețul Ofertei;*
2. *Componenta tehnică.*

Pentru „Componenta tehnică” a fost stabilit un subfactor, respectiv:

2.1. Cantitatea suplimentară de cafea espresso

Denumire factor evaluare	Descriere	Pondere
Prețul Ofertei	Componenta financiară	90 % Punctaj maxim factor: 90
Punctajul pentru factorul de evaluare „Prețul Ofertei”, cu o valoare de 90 de puncte din totalul de 100 de puncte și cu o pondere de 90 % din totalul criteriului de atribuire, se va acorda după cum urmează: <ol style="list-style-type: none"> a) Pentru Oferta admisibilă cu prețul cel mai scăzut – 90 puncte; b) Pentru restul Ofertelor admisibile, punctajul se va calcula utilizând următoarea formulă: $P_{prei(n)} = \text{Preț}(\min) / \text{Preț}(n) \times 90$, unde: $P_{prei(n)}$: punctajul obținut de către Oferta admisibilă aflată sub evaluare; $\text{Preț}(\min)$: cel mai scăzut dintre prețurile Ofertelor admisibile; $\text{Preț}(n)$: prețul Ofertei admisibile aflată sub evaluare. 		
Cantitatea suplimentară de cafea	Componenta tehnică	10 %

espresso		Punctaj maxim factor: 10
<p>Punctajul pentru factorul de evaluare „Cantitatea suplimentară de cafea espresso”, cu o valoare de 10 puncte din totalul de 100 de puncte și cu o pondere de 10% din totalul criteriului de atribuire, se va acorda după cum urmează:</p> <p>Cantitatea maximă de cafea espresso suplimentară cantității solicitate în caietul de sarcini este de 150 ml. Orice ofertă cu o cantitate suplimentară mai mare de 150 ml, nu va fi punctată suplimentar.</p> <p>Pentru oferta admisibilă cu cea mai mare cantitate suplimentară pentru cafea espresso – 10 puncte;</p> <p>Pentru restul ofertelor admisibile, punctajul se va calcula utilizând următoarea formulă:</p> <p>$P_{CE}(n) = CE(n) / CE_{maxima} \times 10$, unde:</p> <p>$P_{CE}(n)$: punctajul obținut de către oferta admisibilă aflată sub evaluare, pentru factorul de evaluare tehnică „CE”</p> <p>CE maxima: cea mai mare dintre cantitățile suplimentare de cafea espresso „CE” ale ofertelor admisibile aflate sub evaluare;</p> <p>CE (n) : Cantitatea de cafea espresso suplimentară CE pentru oferta n aflată sub evaluare</p> <p>Notă: Ofertele care îndeplinesc cerințele minime ale caietului de sarcini nu vor primi punctaj (oferta este conformă) iar ofertele care nu respectă cerințele minime ale caietului de sarcini vor fi declarate neconforme.</p> <p><i>Notă: Ofertele care îndeplinesc cerințele minime ale caietului de sarcini nu vor primi punctaj (oferta este conformă) iar ofertele care nu respectă cerințele minime ale caietului de sarcini vor fi declarate neconforme.</i></p>		

Punctajul total: Preț (maximum 90 puncte) + Componenta tehnică (maximum 10 puncte) = maximum 100 puncte

Clasamentul Ofertelor va fi determinat pe baza **punctajului total**. Pe baza metodei de calcul de mai sus, Ofertantul care are cel mai mare punctaj total va fi declarat câștigător.

X. MODALITATEA DE PLATĂ

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.

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

Plata se va face în termen de maxim 30 de zile de la recepția și înregistrarea facturii în original de către contractant, la sediul achizitorului, însoțită de dovada prestării serviciilor.

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura:

- liste prezență semnate de fiecare participant;
- alte documente relevante.

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 autorității contractante ce procedează la întocmirea acestuia, pe baza necesităților asumate de compartimentul respectiv.

Întocmit,

Mihai Crețu

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 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 prestămpentru 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

Nr. crt.	Denumirea serviciului	Valoare estimată totală RON fără TVA	UM	Cantitatea solicitată U.M	Preț unitar RON fără TVA	Preț total RON fără TVA	Valoare TVA	Preț total RON cu TVA
0	1	2	3	4	5	6	7=6*12%	8=6+7
1	Servicii de coffee break	1068	pers/zi	60	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant
2	Servicii de servire masă de prânz catering	4800	pers/zi	60	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant
	TOTAL	5868			se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant

Se va oferta întreg pachetul.

Nu se acceptă oferte parțiale din cadrul pachetului și nici oferte alternative.

Oferta financiară va fi prezentată, respectându-se prețul maximal pentru fiecare poziție din cadrul pachetului.

Semnătura oferentului sau a reprezentantului oferentului

Numele și prenumele semnatarului

Capacitate de semnătura

Detalii despre oferent

Numele oferentului

Tara de reședință

Adresa

Adresa de corespondență (dacă este diferită)

Adresa de e-mail

Telefon / Fax

Data

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

OFERTANTUL

(denumirea/numele)

PROPUNERE TEHNICĂ

Servicii de catering coffee break și servire masă de prânz în Fălești, Republica Moldova

NR. CRT.	CERINȚE AUTORITATE CONTRACTANTĂ	PROPUNERE TEHNICĂ OFERTANT
1	<p>Servicii de catering coffee break și servire masă de prânz în Fălești, Republica Moldova Data organizare 23 noiembrie 2022. Numar participantii: 60 persoane</p> <p>1. Cofee break Datele evenimentului: Data organizare 23 noiembrie 2022. Numar participantii: 60 persoane Locație: Direcția Generală de Învățământ Fălești, sau echivalent la restaurant/sala de mese la castigatorul licitației, dacă acesta pune la dispozitie și sala de mese. Prestatorul va asigura servirea mesei, precum și personalul necesar realizării serviciilor contractate (servire masă, asigurare debarasări). Tip servire: bufet suedez Logistică asigurată, cu respectarea normelor de servire a mesei în spații publice aplicabile la momentul respectiv: - amenajare tip bufet cu mese și fețe de masă; - platurii inox/sticlă/porțelan și clești inox; - farfurii din porțelan pentru desert și fructe; - pahare din sticlă; - cești cafea și căni ceai din porțelan; - dispensere din inox pentru băuturi calde (cafea și ceai); - șervețele și alte consumabile; - servirea de către personal calificat. Structura meniu/pauză cafea/persoană: - cafea espresso, 100 ml; - ceai, 200 ml (3 sortimente); - zahăr alb/brun, îndulcitor, lapte condensat, lămâie feliată, miere de albine – nelimitat;</p>	<p><i>se completează de către ofertant</i></p> <p><i>se completează de către ofertant</i></p>

	<p>- apă minerală carbogazoasă/plată, 0,5 l - bauturi răcoritoare carbogazoase și necarbogazoase, 330 ml; - produse de patiserie dulci și sărate, 150 g (minim 5 sortimente); - fructe, 200 g.</p>	
2	<p>2. Masă de pranz Data organizare 23 noiembrie 2022. Numar participantii: 60 persoane Locatie: Direcția Generală de Învățământ Fălești, sau echivalent la restaurant/sala de mese la castigatorul licitației, dacă acesta pune la dispozitie și sala de mese. Prestatorul va asigura servirea mesei, precum și personalul necesar realizării serviciilor contractate (servire masă, asigurare debarasări). Tip servire: bufet suedez Logistica asigurată, cu respectarea normelor de servire a mesei în spații publice aplicabile la momentul respectiv: - amenajare bufet cu mese și fețe de masă; - mese și scaune; - platurii inox / sticlă/ porțelan și clești inox; - chafing dish-uri pentru expunerea și menținerea preparatelor calde; - farfurii gustare, fel de baza și desert din porțelan; - tacamuri din inox; - pahare din sticlă; - personal calificat. - servirea de către personal calificat. Structură meniu: aperitive (200 g/persoană), preparate vegetariene (100 g/persoană), preparate de bază calde, din carne și pește (200 g/persoană), salate (150 g/persoană), garnituri (200 g/persoană), desert (100 g/persoană), fructe (150 g/persoană), pâine (50 g/persoană), apă minerală plată/carbogazoasă (500 ml/persoană), băuturi răcoritoare (300 ml/persoană), cafea (100 ml/persoană) și lapte condensat. Prestatorul va asigura toate serviciile, respectiv servire masă și coffee-break la sedul propriu, în cadrul aceluiași complex hotelier, cu respectarea normelor sanitare și prevederilor legale în vigoare la momentul desfășurării evenimentului.</p>	<p><i>se completează de către ofertant</i></p>
3	<p>TERMEN DE PRESTARE – în datele stabilite de către achizitor, conform precizărilor din prezentul caiet de sarcini și din calendarul atașat. Orele de servire a mesei vor fi stabilite de comun acord cu operatorul economic care va fi declarat câștigător.</p>	<p><i>se completează de către ofertant</i></p>
4	<p>MODALITATEA DE DERULARE A CONTRACTULUI a) Prestarea serviciilor se va face în strânsă colaborare cu compartimentul de specialitate al achizitorului, care va furniza materialele necesare realizării</p>	<p><i>se completează de către ofertant</i></p>

	<p>serviciilor.</p> <p>b) Plata pentru serviciile prestate se va face în termen de maxim 30 de zile de la recepția și înregistrarea facturii în original de către contractant, la sediul achizitorului, însoțită de dovada prestării serviciilor.</p>	
5	<p>RECEPȚIA SERVICIILOR</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. 	<p><i>se completează de către ofertant</i></p>
6	<p>MODALITATEA DE PLATĂ</p> <p>Achizitorul va face plata serviciilor realizate de către contractant după recepționarea facturilor pentru serviciile prestate și a livrabilelor (rapoartelor, documentelor justificative pentru serviciile efectiv prestate și confirmate).</p> <p>Se menționează faptul că documentele justificative aferente unei facturi se vor depune la sediul Achizitorului în format hârtie.</p> <p>Se va factura fiecare serviciu în parte. DA</p> <p>Prestarea serviciilor se consideră finalizată, după semnarea procesului verbal de ambele părți, fără obiecțiuni și prezentarea documentelor justificative de către contractant, achizitorului, pentru fiecare etapă în parte.</p> <p>Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, 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, pentru fiecare etapă în parte.</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. <p>Pentru derularea contractului este necesar ca prestatorul să dețină un cont la trezoreria statului.</p>	<p><i>se completează de către ofertant</i></p>
7	<p>VALABILITATEA OFERTEI</p> <p>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.</p>	<p><i>se completează de către ofertant</i></p>

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. Înțeleg 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 Universitatii "Dunarea de Jos" din Galati:

Nr. Crt.	Numele și Prenumele	Funcția în cadrul ofertantului
1.	Prof. univ. dr. ing. Puiu - Lucian GEORGESCU	Rector
2.	Prof. univ. dr. Nicoleta BĂRBUȚĂ - MIȘU	PRORECTOR responsabil cu managementul financiar și strategiile administrative
3.	Prof. dr. ing. Elena MEREUȚĂ	PRORECTOR responsabil cu activitatea didactică și asigurarea calității
4.	Conf. univ. dr. Ana ȘTEFĂNESCU	PRORECTOR responsabil cu managementul resurselor umane și juridic
5.	Prof. univ. dr. ec. dr. ing. habil. Silvius STANCIU	PRORECTOR responsabil cu activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare și parteneriatul cu mediul economico-social
6.	Conf. dr. ing. Ciprian VLAD	PRORECTOR responsabil cu strategiile universitare și parteneriatul cu studenții
7.	Asist. univ. dr. Alexandru NECHIFOR	PRORECTOR responsabil cu strategiile și relațiile instituționale
8.	Prof. dr. ing. Eugen-Victor-Cristian RUSU	Director C.S.U.D.
9.	Cristian-Laurentiu DAVID	Director Interimar Direcția Generală Administrativă
10.	Aurelia-Daniela MODIGA	Director Interimar Direcția Economică
11.	Ec. Mariana BĂLBĂRĂU	Șef Serviciu interimar Serviciul Financiar
12.	Ec. Marian DĂNĂILĂ	Director Interimar Direcția Achiziții Publice și Monitorizare Contracte
13.	Costică COȘTOI	Director Interimar Direcția Juridică și Resurse Umane
14.	Oana CHICOȘ	Consilier juridic
15.	Elena-Marinela OPREA	Consilier juridic
16.	Andreea ALEXA	Consilier juridic
17.	Adrian DUMITRAȘCU	Consilier juridic
18.	Neculai SAVA	Administrator financiar
19.	Margareta DĂNĂILĂ	Administrator financiar
20.	Magdalena Manoilescu	Administrator patrimoniu
21.	Madalina Mihai	Administrator patrimoniu
22.	Crețu Mihai	Administrator patrimoniu Compartiment comunicare, marketing instituțional și relații publice
23.	Mitrea Marius	Administrator patrimoniu Compartiment comunicare, marketing instituțional și relații publice
24.	Simona Adelina Obreja	Administrator patrimoniu Compartiment organizare evenimente
25.	Bogdan Nistor	Administrator patrimoniu Compartiment comunicare, marketing instituțional și relații publice
26.	Elena Bujor	Administrator patrimoniu Compartiment comunicare, marketing instituțional și relații publice
27.	Georgiana Codiță	Administrator patrimoniu Compartiment comunicare, marketing instituțional și relații publice

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