**FORMULARE**

**Formularul – 1 Declarație privind conflictul de interese pentru ofertanţi/ ofertanţi asociaţi/ subcontractanţi/terţi susţinători**

**Formularul – 2 Formular de ofertă (propunerea financiară) pentru atribuirea contractului**

**Formularul – 3 Centralizator de preţuri**

**Formularul – 4 Propunere tehnică pentru atribuirea contractului**

**Formularul – 5 Declarație privind sănătatea si securitatea în muncă**

***FORMULARUL nr.1***

**DECLARAȚIE**

**privind conflictul de interese**

**pentru ofertanţi/ ofertanţi asociaţi/ subcontractanţi/terţi susţinători**

Subsemnatul,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(nume și prenume),* domiciliat (a) in ........ (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 şi sediul/adresa ofertantului)*, în calitate de ofertant/ ofertant asociat/ subcontractant /terţ susţinător( după caz), la procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică având ca obiect **…………………………………………………….** la data de .................. (zi/lună/an), organizată de …………………………, declar pe proprie răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedură şi sub sancţiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că în calitate de participant la acestă 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 informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice documente doveditoare de care dispunem. Inteleg 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 acţionarilor/asociaţilor /membrilor consiliului de administraţie/organ de conducere sau de supervizare / persoane împuternicite din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

*Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului .....................................................*

*Numele şi prenumele semnatarului ......................................................*

*Capacitate de semnătură ......................................................*

***Detalii despre ofertant***

*Numele ofertantului .....................................................*

*Ţara de reşedinţă .....................................................*

*Adresa .....................................................*

*Adresa de corespondenţă (dacă este diferită) .....................................................*

*Telefon / Fax .....................................................*

*Data ....................................................*

Lista acţionari/asociaţi /membri în consiliul de administraţie/organ de conducere sau de supervizare / persoane împuternicite din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. Crt. | Numele şi Prenumele | Funcţia 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. | Prof. univ. dr. ec. dr. ing. habil. Silvius STANCIU | PRORECTOR responsabil cu activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare și parteneriatul cu mediul economico-social |
| 5. | Conf. dr. ing. Ciprian VLAD | PRORECTOR responsabil cu strategiile universitare și parteneriatul cu studenții |
| 6. | Asist. univ. dr. Alexandru NECHIFOR | PRORECTOR responsabil cu strategiile si relatiile institutionale |
| 7 | Conf.univ.dr. Ana ȘTEFĂNESCU | PRORECTOR responsabil cu managementul resurselor umane și juridic |
| 8 | Prof. dr. ing. Eugen-Victor-Cristian RUSU | Director C.S.U.D. |
| 9 | Ing. Romeu HORGHIDAN | Director Direcția Generală Administrativă |
| 10 | ec. Maricica FELEA | 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 | Dragoş Alexandru OPREANU | Director Direcția Juridică și Resurse Umane |
| 14 | Oana CHICOȘ | Consilier juridic |
| 15 | Elena-Marinela OPREA | Consilier juridic |
| 16 | Andreea ALEXA | Consilier juridic |
| 17 | Aurelia-Daniela MODIGA | Șef Serviciu Interimar Serviciul Contabilitate |
| 18 | Neculai SAVA | Administrator financiar |
| 19 | Margareta DĂNĂILĂ | Administrator financiar |
| 20 | Laura Luminița BUCUR | Administrator financiar |
| 21 | Ec. Georgiana IOJA | Administrator financiar |
| 22 | Magdalena MANOILESCU | Administrator de patrimoniu |
| 23 | Prof.dr.ing. Dan SCARPETE | Director al proiectului cu titlul/acronim LET'S CYCLE AT THE BLACK SEA/LetsCYCLE, contract nr. BSB 998 |
| 24 | Conf.univ.dr. Teodora-Mihaela ICONOMESCU | Conf.univ.dr. în cadrul Facultății de Educație Fizică și Sport |
| 25 | Conf.univ.dr. Florina Oana VÎRLĂNUȚĂ | Conf.univ.dr. în cadrul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor |
| 26 | Conf.univ.dr. Sofia DAVID | Conf.univ.dr. în cadrul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor |

*Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului .....................................................*

*Numele şi prenumele semnatarului ......................................................*

*Capacitate de semnătură ......................................................*

***Detalii despre ofertant***

*Numele ofertantului .....................................................*

*Ţara de reşedinţă .....................................................*

*Adresa .....................................................*

*Adresa de corespondenţă (dacă este diferită) .....................................................*

*Telefon / Fax .....................................................*

*Data*

***FORMULARUL nr. 2***

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 prestăm *,,*……………………………………………………………………………………….…pentru suma de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lei, *(suma în litere și în cifre)* la care se adaugă taxa pe valoarea adaugată 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 specificaţiile din caietul de sarcini în \_\_\_\_\_\_\_ *(perioada în litere si în cifre)*.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zile, respectiv până la data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(durata în litere si 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. Întelegem 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 sa semnez

*(semnatura)*

oferta pentru și în numele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(denumirea/numele ofertantului)*

***FORMULARUL nr. 3***

*Operator Economic*

*..........................*

*(denumirea)*

***CENTRALIZATOR DE PREŢURI***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | **Preț total RON**  **cu TVA** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6=4\*19/5%** | **7=6+19/5%** |
| **1** | Servicii de închiriere sală conferință pentru activitate de training | 1397 | zi | 2 | ***se completează de către ofertant*** | ***se completează de către ofertant*** | ***se completează de către ofertant*** |
| **2** | Servicii de coffee break **2 serv/zi x 25 pers/zi x 2 zile** | 1886 | pers | 100 | ***se completează de către ofertant*** | ***se completează de către ofertant*** | ***se completează de către ofertant*** |
| **3** | Servicii de servire masă de prânz **1 serv/zi x** **25 pers/zi x 2 zile** | 3600 | pers | 50 | ***se completează de către ofertant*** | ***se completează de către ofertant*** | ***se completează de către ofertant*** |
|  | **TOTAL** | **6883** |  |  |  | ***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 ofertantului sau a reprezentantului ofertantului .....................................................*

*Numele şi prenumele semnatarului .....................................................*

*Capacitate de semnătura .....................................................*

***Detalii despre ofertant***

*Numele ofertantului .....................................................*

*Ţara de reşedinţă .....................................................*

*Adresa .....................................................*

*Adresa de corespondenţă (dacă este diferită) .....................................................*

*Adresa de e-mail .....................................................*

*Telefon / Fax .....................................................*

*Data .....................................................*

***FORMULARUL nr.4***

OFERTANTUL

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(denumirea/numele)*

**PROPUNERE TEHNICĂ**

**Servicii de închiriere sală conferință pentru activitate de training,**

**servicii de coffee break şi servicii de servire masă de prânz în Galaţi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NR.**  **CRT** | Cerinţe autoritate contractantă | PROPUNERE TEHNICĂ OFERTANT |
| 1 | **Servicii de închiriere sală conferință pentru activitate de training, servicii de coffee break, servicii de servire masă de prânz în Galaţi,** într-un hotel de minimum 3 stele, situat la o distanţă de maxim 2 km de sediul Universităţii „Dunărea de Jos” din Galaţi (str. Domnească nr. 47, 800008 Galaţi). Toate serviciile se vor desfășura în aceeași locație, propusă de ofertant. | ***se completează de către ofertant*** |
| 2 | **SERVICII ÎNCHIRIERE SALĂ DE CONFERINȚĂ PENTRU ACTIVITATE DE TRAINING**  **Durata închirierii:**  Perioada I: 12 Mai 2022 (1 zi), interval orar/zi: 11:30 – 20:00  Perioada II: 13 Mai 2022 (1 zi), interval orar/zi: 11:30 – 20:00  **Număr săli de conferință pentru activitate de training:** 1 (una)/fiecare perioadă  **Capacitate sală:** suprafaţă minimă de 140 mp şi capacitate pentru 25 cursanţi şi un trainer, cu respectarea măsurilor de prevenire şi combatere a efectelor pandemiei de COVID-19.  **Localizare sală de conferință pentru activitate de training:** ȋn cadrul unui complex hotelier, clasificat la minimum 3 stele, situat la o distanţă de maxim 2 km de sediul Universităţii „Dunărea de Jos” din Galaţi (str. Domnească nr. 47, 800008 Galaţi) şi având în proximitate staţii de transport public pentru a facilita accesul tuturor cursanţilor.  **Facilități organizatorice sală de conferință pentru activitate de training:**  - lumină naturală;  - spațiu distinct pentru fumători;  - garderobă;  - toaletă privată în cadrul sălii, cu minim 2 cabine, astfel ȋncât participanţii să nu se intersecteze cu invitaţii altor activităţi care se desfăşoară ȋn aceeaşi clădire sau ȋn imediata apropiere;  - spaţiu secretariat dotat cu masă şi scaune, la intrarea ȋn sala de conferinţe, pentru primirea şi înregistrarea participanţilor, informarea şi îndrumarea acestora, precum şi înmânarea materialelor training-ului;  - amenajare sală tip classroom pentru 25 cursanți + 1 pupitru speaker pentru trainer;  - sala să fie izolată fonic, astfel ȋncât participanţii să nu fie deranjaţi de alte activităţi care au loc ȋn aceeaşi clădire sau ȋn imediata apropiere;  - spaţiu exclusiv pentru organizarea şi servirea pauzelor de cafea;  - personal pentru amenajarea sălii și a tuturor elementelor de logistică;  - event manager – disponibil în permanență să răspundă solicitărilor beneficiarului și să asigure desfășurarea optimă a evenimentului.  - sala să fie dotată cu două cai de acces, pentru a se păstra fluxul de intrare-ieşire a cursanţilor.  **Facilități tehnice sală de conferință pentru activitate de training:**  - aer condiționat;  - videoproiector + ecran de proiecţie + pointer laser;  - flip-chart + consumabile;  - sonorizare adecvată în raport cu mărimea sălii şi numărul de participanţi (25 persoane);  - internet WI-FI si LAN network. | ***se completează de către ofertant*** |
| 3 | **SERVICII DE COFFEE BREAK**  **Număr coffee break/zi** (în fiecare zi din cele 2 perioade x 1 zi/perioadă = total 2 zile): 2 (două) coffee break/zi şi persoană  **Program coffee break/zi:**  - coffee break nr. 1: în intervalul orar 14:00 – 14:30  - coffee break nr. 2: în intervalul orar 18:30 – 19:00  **Număr participanți:** 25 persoane/zi (în fiecare zi din cele 2 perioade x 1 zi/perioadă = total 2 zile)  **Locația:** spaţiul exclusiv destinat activităţilor de catering din cadrul sălii de conferinţă pentru activitate de training propusă la punctul 1 (*Servicii de închiriere sală de conferință pentru activitate de training*) cu suprafaţa minimă de 140 mp şi capacitate pentru 25 cursanţi şi un trainer.  **Tip servire:** bufet tip cocktail  **Logistică asigurată:**  - amenajare tip bufet cu mese și fețe de masă;  - mese de cocktail, pentru servire mesei;  - 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.  **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;  - băuturi răcoritoare carbogazoase și necarbogazoase, 300 ml;  - biscuiţi şi produse de patiserie dulci/sărate, min. 100 g;  - fructe, 150 g. | ***se completează de către ofertant*** |
| 5 | **SERVICII DE SERVIRE MASĂ DE PRÂNZ**  **Număr mese de prânz/zi** (în fiecare zi din cele 2 perioade x 1 zi/perioadă = total 2 zile): 1 (una) masă de prânz/zi şi persoană  **Program masă de prânz:** în intervalul orar 15:30 – 16:30  **Număr participanți:** 25 persoane/zi (în fiecare zi din cele 2 perioade x 1 zi/perioadă = total 2 zile)  **Locația de servire:** restaurant clasificat la 3 stele, amplasat în aceiaşi clădire cu sala de conferință pentru activitatea de training propusă la punctul 1 *(Servicii de închiriere sală de conferință pentru activitate de training)*, din cadrul unui complex hotelier clasificat la minimum 3 stele,situat la o distanţă de maxim 2 km de sediul Universităţii „Dunărea de Jos” din Galaţi (str. Domnească nr. 47, 800008 Galaţi)  **Tip servire:** Buffet sitting  **Logistica asigurată:**  - amenajare bufet cu mese şi feţe de masa;  - mese şi scaune;  - platouri inox / sticlă/ porţelan şi cleşti inox;  - chafing dish-uri pentru expunerea și menținerea preparatelor calde;  - farfurii gustare, fel de bază şi desert din porţelan;  - tacâmuri din inox;  - pahare din sticlă;  - personal calificat.  **Structura meniu masă de prânz/persoană:**  - Supă/ciorbă – 400 ml  - Preparat de bază cald din carne / peşte – 150 g  - Garnituri – 200 g  - Salate – 150 g  - Brânzeturi şi mezeluri – 100 g  - Desert – 150 g  - Apă minerală carbogazoasă / plată – 0,5 l | ***se completează de către ofertant*** |
| 6 | Ofertantul trebuie să dețină autorizație sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor pentru codurile CAEN 5610 sau 5621 (sau documente echivalente) valabilă la data limită de depunere a ofertei (se va prezenta copia conform cu originalul). | ***se completează de către ofertant*** |
| 7 | Ofertantul va face dovada respectării măsurilor de igienă şi siguranţă a alimentelor, respectiv a aplicării procedurilor permanente bazate pe principiile HACCP, cf. HG 924/ 2005 (se va prezenta copia conform cu originalul a certificatului, valabil la data limită de depunere a ofertei, care atestă implementarea Sistemului de Management al Siguranţei Alimentului). | ***se completează de către ofertant*** |
| 8 | **MODALITATEA DE PLATĂ**  Achizitorul va face plata serviciilor realizate de către contractant după recepţionarea **facturii pentru pachetul de servicii** şi a documentelor justificativepentru serviciile efectiv prestate și confirmate. Menţionăm 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 face în maxim 30 de zile de la data finalizării pachetului de servicii.  Documentele justificative care trebuie să însoţească factura:   * liste de prezenţă; * proces verbal de prestare a serviciilor; * alte documente relevante. | ***se completează de către ofertant*** |

*Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului .....................................................*

*Numele şi prenumele semnatarului .....................................................*

*Capacitate de semnătura .....................................................*

***Detalii despre ofertant***

*Numele ofertantului .....................................................*

*Ţara de reşedinţă .....................................................*

*Adresa .....................................................*

*Adresa de corespondenţă (dacă este diferită) .....................................................*

*Adresa de e-mail .....................................................*

*Telefon / Fax .....................................................*

*Data ....................................................*

***FORMULARUL nr.5***

## declaratie privind SĂNATATEA ȘI SECURITATEA ÎN muncĂ

*Subsemnatul, ........................... (nume și prenume), reprezentant împuternicit al ……………………….. (denumirea operatorului economic), declar pe propria răspundere că mă anagajez să prestez .............................* *pe parcursul îndeplinirii contractului, în conformitate cu regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, care sunt în vigoare în România.*

*De asemenea, declar pe propria răspundere că la elaborare ofertei am ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, și am inclus costul pentru îndeplinirea acestor obligații.*

*Totodată, declar că am luat la cunoştinţă de prevederile art 326 « Falsul în Declaraţii » din Codul Penal referitor la « Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unui organ sau instituţii de stat ori unei alte unităţi în vederea producerii unei consecinţe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declaraţia făcuta serveşte pentru producerea acelei consecinţe, se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda »*

*Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului .....................................................*

*Numele şi prenumele semnatarului .....................................................*

*Capacitate de semnătura .....................................................*

***Detalii despre ofertant***

*Numele ofertantului .....................................................*

*Ţara de reşedinţă .....................................................*

*Adresa .....................................................*

*Adresa de corespondenţă (dacă este diferită) .....................................................*

*Adresa de e-mail .....................................................*

*Telefon / Fax .....................................................*

*Data .....................................................*