

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



**INVITAȚIE**

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	
Nr. înregistrare	15119
Data înregistrării	12.05.2022

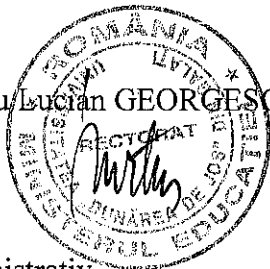
Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze **Servicii organizare festival internațional în cadrul proiectului BSB 1101** și vă invităm să depuneți ofertă tehnică și financiară, având în vedere următoarele:

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 organizare festival internațional în cadrul proiectului BSB 1101**
3. Modalitatea de desfășurare: achiziție directă
4. Pentru depunerea ofertei se vor completa formularele atașate.
5. Împărțirea pe lot-uri: **nu**
6. Valoarea estimată totală fără TVA **12861.34 lei.**
7. Criteriu de atribuire: prețul cel mai scăzut.
8. Cod CPV: 79956000-0
9. Tip contract: prestare servicii
10. Obiectul contractului: **Servicii organizare festival internațional în cadrul proiectului BSB 1101**
11. Data limită de depunere a ofertelor: 17. 05. 2022, ora 14<sup>00</sup>
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 [georgiana.ungureanu@ugal.ro](mailto:georgiana.ungureanu@ugal.ro)
13. Limba de redactare a ofertei: română
14. Tip de finanțare și modalitate de plată: Plata se face cu OP din fondurile proiectului în termen de maxim 30 de zile de la prestarea serviciilor, în contul contractantului 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.ungureanu@ugal.ro](mailto:georgiana.ungureanu@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: [georgiana.ungureanu@ugal.ro](mailto:georgiana.ungureanu@ugal.ro)

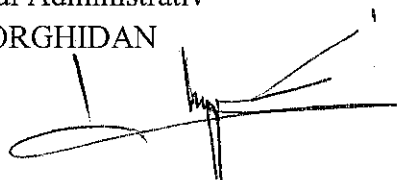
Rector,

Prof. Univ. Dr. Ing. Puiu/Lucian GEORGESCU



Director General Administrativ

Ing. Romeu HORGHIDAN




Director Interimar Direcția Achiziții Publice și Monitorizare Contracte,

Ec. Marian DĂNĂILĂ



Întocmit,

Ec. Georgiana IOJA



## FORMULARE

**Formularul – 1 Declarație privind conflictul de interese pentru ofertanți/ ofertanți asociați/ subcontractanți/terți susținători**

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

**Formularul – 3 Centralizator de prețuri**

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

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

## DECLARAȚIE

## privind conflictul de interes

## 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 interes 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. 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 acționarilor/asociaților /membrilor consiliului de administrație/organ de conducere sau de supervizare / persoane împuternicite din cadrul Universității „Dunărea 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 „Dunărea de Jos” din Galați:

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.	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 și relațiile instituționale
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 Economica
11.	Ec. Mariana BĂLBĂRĂU	Șef Serviciu interimar Serviciul Financiar
12.	Ec. Marian DĂNĂILĂ	Director Interimar Direcția Achiziții Publice și Monitorizare Contracte
13.	Dragoș 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.	Conf.dr.ing. Gabriela IORDĂCHESCU	Manager proiect BSB 1101
24.	Prof.de.ing. Silvius STANCIU	Marketing expert proiect BSB 1101
25.	Șef lucrări dr.ing. Gabriela PLOSCUȚANU	Consultant proiect BSB 1101
26.	Prof.dr.ing. Anca NICOLAU	Profesor SAIABA
27.	Conf.dr.ing. Liliana MIHALCEA	Conferențiar SAIABA
28.	Conf.dr.ing. Oana Emilia CONSTANTIN	Conferențiar SAIABA

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*



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
0	1	2	3	4	5	6=4*5
1	Moderator	2800	pers	1	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant
2	Fotograf	1000	pers	1	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant
3	Cameraman	1180	pers	1	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant
4	Poster A0	100	buc	1	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant
5	Postere prezentare firme	800	buc	32	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant
6	Steaguri personalizate	1783,34	buc	32	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant
7	CertIFICATE participare	160	buc	32	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant
8	Logistica necesară pentru organizarea evenimentului - sonorizare, microfon, laptop, flip-chart + consumabile, internet, wi-fi	788	pachet	1	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 32 fețe de masă albe de unică folosință pentru standuri;</li> <li>• 200 farfurii de unica folosință;</li> <li>• 200 pahare de unică folosință;</li> <li>• 400 buc Furculițe lemn 12 cm;</li> <li>• 500 servetele masa albe 1 singur strat 25 x 25 cm</li> <li>• 4 role prosoape de hartie monorola 100 m.</li> <li>• 20 buc saci menajeri de 120 l.</li> </ul>	1000	pachet	1	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 buc dezinfectant mâini 500 ml</li> <li>• 1 buc dezinfectant suprafețe fără clătire 1 l</li> <li>• 100 buc mănuși de unica folosință.</li> </ul>					
10	Servicii de servire masă de prânz	3250	pers	50	<i>se completează de către ofertant</i>	<i>se completează de către ofertant</i>
	TOTAL	<b>12861.34</b>				<i>se completează de către ofertant</i>

***Se va oferta întreg pachetul.***

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

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 .....

OFERTANTUL

(denumirea/numele)

## PROPUNERE TEHNICĂ

Servicii organizare festival internațional  
în cadrul proiectului BSB 1101

NR. CRT.	CERINȚE AUTORITATE CONTRACTANTĂ	PROPUNERE TEHNICĂ OFERTANT
1	<p><b>Servicii organizare festival internațional în cadrul proiectului BSB 1101</b> Data și locul de desfășurare a evenimentului: 20 mai 2022- Str. Domneasca nr.111</p>	<i>se completează de către ofertant</i>
2	<p>În cadrul serviciilor de organizare evenimente prestatorul va asigura pentru vizibilitatea evenimentului:</p> <p><b><u>Moderator:</u></b> Persoana desemnată ca moderator, trebuie să îndeplinească următoarele criterii:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul Marketing (minim 15 ani experiență);</li> <li>- studii doctorale (minim 15 ani)</li> <li>- cursuri de perfecționare în domeniul antreprenariat;</li> <li>- cursuri de perfecționare în comunicare online și offline;</li> <li>- competențe în turism și marketing turistic;</li> <li>- competențe în comunicare;</li> <li>- membru în comitete științifice și de organizare ale manifestărilor științifice internaționale;</li> <li>- capacitate de planificare, organizare a muncii;</li> <li>- să fi absolvit cel puțin o formă de pregătire ca formator/trainer, care să îi confere competențe specifice unui formator/trainer de minim 10 ani;</li> <li>- să fi absolvit cel puțin o formă de pregătire care să îi confere competențe specifice unui antreprenor;</li> <li>- să aibă experiență în minimum 5 proiecte și minim unul în calitate de manager / coordonator de proiect.</li> </ul> <p>Persoana desemnată ca moderator trebuie să depună documente doveditoare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- document doveditor al faptului că persoana desemnată ca moderator a absolvit studii universitare de licență în domeniul marketing;</li> <li>- document doveditor al faptului că persoana desemnată ca moderator a absolvit cel puțin o</li> </ul>	<i>se completează de către ofertant</i>

	<p>formă de pregătire ca formator/trainer, care să îi confere competențe specifice unui formator/trainer (diplomă ANC);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- document doveditor al faptului că persoana desemnată ca moderator a absolvit cel puțin o formă de pregătire ca antreprenor (diplomă);</li> <li>- document doveditor/documente doveditoare ale faptului că persoana desemnată ca moderator are o experiență de cel puțin 10 (ani) ca formator/trainer;</li> <li>- un CV al persoanei desemnată ca moderator în care să fie menționate minimum 5 proiecte la care a participat (titlu proiect, număr, program de finanțare, beneficiar, valoarea proiectului) și minim unul în calitate de manager / coordonator de proiect;</li> <li>- să fie administratorul sau acționarul firmei;</li> <li>- atestat engleza minim B1;</li> <li>- o copie a cărții de identitate a persoanei desemnată ca moderator.</li> </ul> <p><b><u>1 fotograf</u></b> – se vor realiza un maxim de 200 de fotografii de către un fotograf profesionist.</p> <p><b><u>1 cameraman</u></b> - se vor realiza 2 filme video de prezentare, de minim 3 minute fiecare, realizate de către un profesionist, care vor cuprinde cadre de la toate standurile prezente la eveniment.</p>	
3	<p>În cadrul serviciilor de organizare evenimente prestatorul va asigura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Poster A0 carton lucios tipar policromie– pentru intrarea din strada Domnească;</li> <li>- Postere prezentare firme - format A4, 32 firme x 1 buc - cu informații relevante (tipar policromie, carton DC 350 g, plastifiere, ștanțare);</li> <li>- Steaguri personalizate logo-uri vizibilitate proiect - 32 buc;</li> <li>- 32 Certificate participare – policromie – hârtie color albastru deschis – plastificate.</li> <li>- Logistica necesară pentru organizarea evenimentului - sonorizare, microfon, laptop, flip-chart + consumabile, internet, wi-fi;</li> <li>- 32 fețe de masă albe de unică folosință pentru standuri;</li> <li>- 200 farfurii de unica folosință;</li> <li>- 200 pahare de unică folosință;</li> <li>- 400 buc Furculițe lemn 12 cm;</li> <li>- 500 servetele masa albe 1 singur strat 25 x 25 cm;</li> <li>- 4 role prosoape de hartie monorola 100 m;</li> <li>- 20 buc saci menajeri de 120 l;</li> </ul>	<p><i>se completează de către ofertant</i></p>

	<p>- 4 buc dezinfectant mâini 500 ml;  - 1 buc dezinfectant suprafețe fără clătire 1 l;  - 100 buc mănuși de unica folosință.</p>	
4	<p><b>Servicii de servire masă de prânz</b>  Cerințe privind asigurarea mesei de prânz (50 persoane parteneri proiect + participanți standuri festival):  Masa de prânz - se va asigura în regim de minim 1500 kcal de tip bufet  Gustări calde, aperitive - 200 g  Gustări calde, preparate vegetariene - 200 g  Preparat de bază cald din carne și pește - 200 g  Garnituri - 200 g  Salate - 150 g  Pâine - nelimitat  Desert - 100 g  Apă minerală plată - 0.5 l  Espresso/ceai - 100 ml  Zahăr alb/brun, îndulcitor, lapte condensat – nelimitat  Condiții servire:  - amenajare tip bufet cu mese și fețe de masă;  - mese de cocktail, pentru servire mesei  - platouri unica folosinta și clești inox;  - farfurii unica folosinta pentru desert;  - pahare unica folosinta;  - dispensere din inox pentru băuturi calde;  - șervețele, role hârtie, saci menajeri și alte consumabile.</p>	<i>se completează de către ofertant</i>
5	<p>Ofertantul trebuie să dețină autorizație sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor și pentru codurile CAEN 5621 sau 5610 (sau documente echivalente) valabilă la data limită de depunere a ofertei (se va prezenta copia conform cu originalul).</p>	<i>se completează de către ofertant</i>
6	<p>Transportul hranei se va face numai cu mijloace de transport autorizate sanitar-veterinar, autorizația însoțind în permanență mijloacele de transport, dotate corespunzător, folosite în scopul pentru care au fost autorizate, însoțite de personal calificat, echipat corespunzător și avizat medical. Hrana caldă trebuie ambalată etanș- vase de inox, casserole, etc. – care au capacitatea de a menține mâncarea caldă. Se va depune autorizația în acest sens.</p>	<i>se completează de către ofertant</i>

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

.....

## DECLARATIE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Subsemnatul, ..... (nume și prenume), reprezentant împuternicit al ..... (denumirea operatorului economic), declar pe propria răspundere că mă anagajez să pretez ..... 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 cunoștință de prevederile art 326 « Falsul în Declarații » din Codul Penal referitor la « Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unui organ sau instituții de stat ori unei alte unități în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește pentru producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda »

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 .....

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



Prof. univ. dr. ing. Puiu Lucian Georgescu



**CAIET DE SARCINI**

privind achiziția de **Servicii organizare festival internațional**  
în cadrul proiectului **BSB 1101**

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

**INFORMAȚII GENERALE**

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. 12.000 de studenți studiază în 14 facultăți). În urma acreditării periodice ARACIS, a fost declarată ca având „grad de încredere ridicat” în 2008, 2013 și 2018.

**2. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI**

Rolul prezentului caiet de sarcini îl constituie achiziționarea de Servicii în vederea organizării unui **FESTIVAL INTERNAȚIONAL** pentru proiectul „**Local development and cross border cooperation in the cross border cooperation in the area of agricultural products and traditional food**” **LOC-FOOD BSB 1101** proiect cofinanțat din Programul Operational Comun Bazinul Marii Negre 2014-2020.

Data și locul de desfășurare a evenimentului: 20 mai 2022- Str. Domneasca nr.111

**3. CERINȚE OBLIGATORII**

3.1. 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.

3.2. 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. Ofertarea care nu răspunde cerințelor prevăzute în Caietul de Sarcini atrage descalificarea ofertantului.

3.3. 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. Se interzice indicarea în documentații a unor specificații tehnice care desemnează procedee speciale ce pot duce la favorizarea sau eliminarea unuia sau mai multor 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.

3.4. Cerințele impuse prin prezentul caiet de sarcini sunt considerate ca fiind minimale.

3.5. Propunerea tehnică se va elabora în conformitate cu prevederile caietului de sarcini. 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 Inspecția Muncii sau de pe site-ul:

<http://www.inspectmun.ro/Legislatie/legislatie.html>.

Toate cerințele solicitate în caietul de sarcini sunt minime și obligatorii. Nerespectarea în totalitate a acestora va conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă.

#### 4. CONDIȚII DE PARTICIPARE

În cadrul serviciilor de organizare evenimente prestatorul va asigura:

- **Moderator**

Persoana desemnată ca moderator, trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul Marketing (minim 15 ani experiență);
- studii doctorale (minim 15 ani)
- cursuri de perfecționare în domeniul antreprenoriat;
- cursuri de perfecționare în comunicare online și offline;
- competențe în turism și marketing turistic;
- competențe în comunicare;
- membru în comitete științifice și de organizare ale manifestărilor științifice internaționale;
- capacitate de planificare, organizare a muncii;
- să fi absolvit cel puțin o formă de pregătire ca formator/trainer, care să îi confere competențe specifice unui formator/trainer de minim 10 ani;
- să fi absolvit cel puțin o formă de pregătire care să îi confere competențe specifice unui antreprenor;
- să aibă experiență în minimum 5 proiecte și minim unul în calitate de manager / coordonator de proiect.

Persoana desemnată ca moderator trebuie să depună documente doveditoare:

- document doveditor al faptului că persoana desemnată ca moderator a absolvit studii universitare de licență în domeniul marketing;



- document doveditor al faptului că persoana desemnată ca moderator a absolvit cel puțin o formă de pregătire ca formator/trainer, care să îi confere competențe specifice unui formator/trainer (diplomă ANC);
  - document doveditor al faptului că persoana desemnată ca moderator a absolvit cel puțin o formă de pregătire ca antreprenor (diplomă);
  - document doveditor/documente doveditoare ale faptului că persoana desemnată ca moderator are o experiență de cel puțin 10 (ani) ca formator/trainer;
  - un CV al persoanei desemnată ca moderator în care să fie menționate minimum 5 proiecte la care a participat (titlu proiect, număr, program de finanțare, beneficiar, valoarea proiectului) și minim unul în calitate de manager / coordonator de proiect;
  - să fie administratorul sau acționarul firmei;
  - atestat engleza minim B1;
  - o copie a cărții de identitate a persoanei desemnată ca moderator.
- **1 fotograf** – se vor realiza un maxim de 200 de fotografii de către un fotograf profesionist.
- **1 cameraman** - se vor realiza 2 filme video de prezentare, de minim 3 minute fiecare, realizate de către un profesionist, care vor cuprinde cadre de la toate standurile prezente la eveniment.

Moderatorul selectat va fi contractat în baza unui contract de prestări servicii pentru durata realizării obiectivelor specificate mai sus.

## 5. DESCRIEREA SERVICIILOR

Serviciile de organizare Festival internațional vor include:

Pentru vizibilitatea evenimentului:

- 1 fotograf – se vor realiza un maxim de 200 de fotografii de către un fotograf profesionist.
- 1 cameraman - se vor realiza 2 filme video de prezentare, de minim 3 minute fiecare, de către un profesionist, care vor cuprinde cadre de la toate standurile prezente la eveniment.

Pentru eveniment:

- 1 Poster A0 carton lucios tipar policromie– pentru intrarea din strada Domnească;
- Postere prezentare firme - format A4, 32 firme x 1 buc - cu informații relevante (tipar policromie, carton DC 350 g, plastifiere, ștanțare);
- Steaguri personalizate logo-uri vizibilitate proiect - 32 buc;
- 32 Certificate participare – policromie – hârtie color albastru deschis – plastificate.

- Logistica necesară pentru organizarea evenimentului - sonorizare, microfon, laptop, flip-chart + consumabile, internet, wi-fi;
- 32 fețe de masă albe de unică folosință pentru standuri;
- 200 farfurii de unica folosință;
- 200 pahare de unică folosință;
- 400 buc Furculițe lemn 12 cm;
- 500 servetele masa albe 1 singur strat 25 x 25 cm;
- 4 role prosoape de hartie monorola 100 m;
- 20 buc saci menajeri de 120 l;
- 4 buc dezinfectant mâini 500 ml;
- 1 buc dezinfectant suprafețe fără clătire 1 l;
- 100 buc mănuși de unica folosință.

#### **Servicii de servire masă de prânz**

Cerințe privind asigurarea mesei de prânz (50 persoane parteneri proiect + participanți standuri festival):

Masa de prânz - se va asigura în regim de minim 1500 kcal de tip bufet

Gustări calde, aperitive - 200 g

Gustări calde, preparate vegetariene - 200 g

Preparat de bază cald din carne și pește - 200 g

Garnituri - 200 g

Salate - 150 g

Pâine - nelimitat

Desert - 100 g

Apă minerală plată - 0.5 l

Espresso/ceai - 100 ml

Zahăr alb/brun, îndulcitor, lapte condensat – nelimitat

Condiții servire:

- amenajare tip bufet cu mese și fețe de masă;
- mese de cocktail, pentru servire mesei+
- platouri unica folosinta și clești inox;
- farfuri unica folosinta pentru desert;
- pahare unica folosinta;
- dispensere din inox pentru băuturi calde;
- șervețele, role hârtie, saci menajeri și alte consumabile.

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

► Transportul hranei se va face numai cu mijloace de transport autorizate sanitar-veterinar, autorizația însoțind în permanență mijloacele de transport, dotate corespunzător, folosite în scopul pentru care au fost autorizate, însoțite de personal calificat, echipat corespunzător și avizat medical. Hrana caldă trebuie ambalată etanș- vase de inox, casserole, etc. – care au capacitatea de a menține mâncarea caldă. Se va depune autorizația în acest sens.

- Ofertantul de servicii va lucra sub îndrumarea și în colaborare cu colectivul de proiect din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, prezentând rapoarte de progres periodice la solicitarea colectivului de proiect. Contractantul poate face observații și poate solicita completări sau informații suplimentare.

## 6. MODALITATEA DE PLATĂ

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).

Se menționează faptul că documentele justificative aferente unei facturi se vor depune la sediul Achizitorului în format hârtie.

Expertul va fi anunțat telefonic/email înainte de fiecare etapă pentru a i se comunica detaliile necesare desfășurării activităților ce urmează a fi prestate.

Facturile eliberate trebuie să facă referire la proiect **BSB 1101**.

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.

Plata se va efectua în conturile deschise la Direcțiile de Trezorerie ale statului. 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.

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura:

- livrabile în format editabil;
- procese verbale de prestare a serviciilor;
- alte documente relevante.

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

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

## **7. PROPUNEREA**

Oferta va fi prezentată conform formularelor atașate.

### **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,  
Manager proiect,  
Conf.dr. ing. Gabriela Iordachescu

