

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



INVITAȚIE

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
Nr. înregistrare: 14824
Data înregistrare: 10.05.2023

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze **„Servicii de servire masă, coffee break și cazare pentru Târgul Educațional Student #UDJG, Chișinău – Republica Moldova”**, 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 de servire masă, coffee break și cazare pentru Târgul Educațional Student #UDJG, Chișinău – Republica Moldova”**, 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: **30200.00 lei fără TVA.**
8. Criteriu de atribuire: **prețul cel mai scăzut.**
9. Cod CPV: 55300000-3, 55520000-1, 55110000-4.
10. Tip contract: prestare de servicii.
11. Obiectul contractului: **„Servicii de servire masă, coffee break și cazare pentru Târgul Educațional Student #UDJG, Chișinău – Republica Moldova”**
12. Data limită de depunere a ofertelor: 12.05.2023, ora 10:00
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-Lucian 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



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

CAIET DE SARCINI

Privind achiziția de Servicii de servire masă, coffee break și cazare pentru Târgul Educațional Student #UDJG, Chișinău – Republica Moldova, FSS 2023

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 servire masă, coffee break și cazare în Chișinău, Republica Moldova.**

III. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

Denumirea activității: FSS 2023, Proiect pentru Organizarea de Târguri educaționale în vederea promovării ofertei educaționale UDJG în Republica Moldova, respectiv Chisinau, și Cahul.

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 Inspecția Muncii sau de pe site-ul: <http://www.inspectmun.ro/Legislatie/legislatie.html>. Oferta va fi redactată în limba română.

V. SPECIFICAȚII TEHNICE

PACHET Servicii de servire masă, coffee break și servicii de cazare externă, pentru participanții la Târgul Educațional Student #UDJG, organizat la Chișinău – Republica Moldova.

Nr. crt	DENUMIRE SERVICIU	COD CPV	CANTITATE
1.	Servicii de servire masă (cină)	55300000-3	70 persoane x 1 serv. x 1 zi
2.	Coffee break	55520000-1	70 persoane x 1 serv x 1 zi
3.	Servicii de cazare externă	55110000-4	50 persoane x 1 noapte

Datele evenimentului:

Conferința internațională se desfășoară în perioada **15 – 16 mai 2023**.

1. Servicii de servire masă (cină), pentru participanții la **Târgul Educațional Student #UDJG, organizat la Chișinău – Republica Moldova.**

Descrierea serviciilor:

Datele evenimentului: 15 mai 2023

Nr. pers.: 70 persoane

Locul prestării serviciilor de servire masă: Prestatorul va asigura servirea mesei într-o unitate de alimentație publică în Chișinău, Republica Moldova

Meniul va cuprinde, indicativ, dar nu în mod limitativ, următoarele:

- supă/ ciorba cel puțin 2 sortimente, minimum 350g/ pers.,
- cel puțin 3 feluri de mâncare principale (ex. carne de pui sau vită, pește), minimum 150g/ pers. + 3 tipuri de garnituri asortate felurilor principale propuse minim 200g / pers. + 3 tipuri de salate de însoțire a felului principal minim 200g/pers. + pâine,
- desert (cel puțin 3 feluri de desert) minim 150g / pers.,
- apă plată și minerală + băuturi răcoritoare (cel puțin 2 tipuri de sucuri) minim 500 ml/ pers., cafea și ceai.

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

2. Servicii de servire coffee break, pentru participanții la Târgul Educațional Student #UDJG, organizat la Chișinău – Republica Moldova.

Descrierea serviciilor:

Datele evenimentului: 16 mai 2023

Nr. pers.: 70 persoane



Tip servire: bufet suedez

Locul: la sediul Bibliotecii Naționale din Republica Moldova

Bufetul suedez trebuie să cuprindă indicativ, dar nu limitativ, următoarele:

Structura meniu/pauză cafea/persoană:

- cafea (5 gr/persoană);
- ceai (2 gr/ persoană);
- frișcă pentru cafea (10 gr/persoană);
- apă minerală carbogazoasă/plată (0,5 l/persoană);
- plăcinte sărate de diferite tipuri (brânză, cartofi, varză – 100 gr/persoană);
- plăcinte dulci de diferite tipuri (mere/ vișine / bostan – 100 gr/persoană);
- biscuiți aperitiv (Fingers) (50 gr/persoană);
- fructe de sezon (50 gr/persoană).

3. Servicii de cazare în Chișinău, Republica Moldova pentru Târgul Educațional Student #UDJG, organizat în Chișinău – Republica Moldova.

Descrierea serviciilor:

Datele evenimentului: 15 – 16 mai 2023

Nr. pers.: 50 persoane x 1 noapte

Locul: Chișinău, Republica Moldova

Cazarea se va face în unități de cazare de 3 stele sau echivalent, și va avea micul dejun inclus, tip bufet suedez. Bufetul suedez trebuie să cuprindă indicativ, dar nu în mod limitativ, următoarele: aperitive calde, aperitive reci, mâncare gătită, garniture, salate, desert, pâine, băuturi (apă, cafea, sucuri).

Gestionarea serviciilor de cazare oferite de către prestator constau în următoarele activități:

- a) Rezervarea camerelor pentru persoanele cazate în regim single/ duble
- b) Elaborarea diagramei de cazare, semnarea și ștampilarea lor de către unitatea de cazare.
- c) Instruirea - contractantul va instrui persoanele cazate, în momentul cazării precum și ulterior începerii evenimentelor, în ceea ce privește serviciile care se decontează și regulile care trebuie urmate în unitatea de cazare. Achizitorul nu va fi responsabil pentru consumul și/sau plata unor servicii suplimentare de către persoanele cazate (cum ar fi serviciile de mini-bar) sau pentru daunele produse de către aceștia, acestea urmând a fi discutate (inclusiv recuperarea costurilor) de către prestator direct cu persoanele cazate.

Cazarea trebuie să fie asigurată în camere cu grup sanitar propriu, cu apă caldă, dotate conform dispozițiilor Ordinului Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism).

Serviciile de mic-dejun vor fi asigurate în concordanță cu perioada aferentă cazării, în cadrul structurii de primire turistică cu funcțiuni de cazare.

Achizitorul își rezervă dreptul de a nu accepta o propunere care oferă cazare la o structură de primire turistică cu funcțiuni de cazare care nu respectă specificațiile prezentului caiet de sarcini și unde consideră că accesul persoanelor cazate nu se poate face cu ușurință sau în condiții de siguranță către restaurantul în care se servește masa.



În situația oricărei modificări, achizitorul se obligă să anunțe cu cel puțin 48 de ore înainte.

Prestatorul va asigura toate serviciile, cu respectarea normelor sanitare și prevederilor legale în vigoare la momentul desfășurării evenimentului.

VI. TERMEN DE PRESTARE – în perioada 15 -16 mai 2023, conform specificațiilor din prezentul caiet de sarcini. Ora de servire a mesei va fi stabilită cu minimum 48 de ore înaintea evenimentului.

VII. MODALITATEA DE DERULARE A CONTRACTULUI

a) Prestarea serviciilor se va face în strânsă colaborare cu compartimentul de specialitate al achizitorului. Achizitorul va furniza operatorului economic, care va fi declarat câștigător, toate detaliile cu minim 48 de ore înainte de data evenimentului.

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;
- Diagrama de cazare;
- Lista de prezență.

IX. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Autoritatea/entitatea contractantă atribuie contractul de servicii ofertantului care îndeplinește toate criteriile și cerințele solicitate în cadrul documentației și a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic, pe baza criteriului de atribuire **prețul cel mai scăzut**, conform prevederilor art. 187 alin (3¹) din LEGE Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice. În urma analizei făcute pe procedură, s-a constatat că în cadrul documentației au fost definite explicit atât clauzele contractuale, cât și caracteristicile tehnice minime obligatorii ale produselor, drept pentru care **se dorește doar punctarea prețului**.

Evaluarea ofertelor, respectiv a propunerilor financiare prezentate de ofertanți, se va realiza prin luarea în considerare a prețului total (fără TVA), pe fiecare lot în parte, înscris în formularul de ofertă.

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 sbemnarea 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:

- diagrama de cazare;



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

XI. CONDIȚII IMPUSE PENTRU SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI PROTECTIA MUNCII

Prestatorul trebuie să respecte cerințele legale de securitate și sănătate în muncă respectiv de protecție a mediului prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă, fiind direct responsabil de consecințele nerăspunderii acestei legislații. (se va completa Formularul **DECLARAȚIE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**)

XII. 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,

Elena BUJOR

Departamentul de Comunicare, Promovare și Relații Publice

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 sănătatea și securitatea în muncă

Formularul – 5 Declarație privind conflictul de interese pentru ofertanți/ ofertanți asociați/ subcontractanți/terți susținători

Operator Economic

.....
(denumirea)

CENTRALIZATOR DE PREȚURI

Nr. crt.	Denumirea serviciului	UM	Cant. solicitată U.M	Preț unitar RON fără TVA	Preț total RON fără TVA	Valoare TVA	Preț total RON cu TVA
0	1	3	4	5	6	7=6*%	8=6+7
1.	Servicii de servire masa 70 pers x 1 serv/zi	pers	70	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant
2.	Servicii de coffee break 70 pers x 1serv/zi	pers	70	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant
3.	Servicii de cazare 50 pers x 1 noapte	camera/ noapte	50	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant
	TOTAL				se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant

Nu se acceptă 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 de servire masă în sat Pașcani, raion Cahul, Republica Moldova aferent organizării activității Vizită de studiu în Cahul, Republica Moldova

NR. CRT.	CERINȚE AUTORITATE CONTRACTANTĂ	PROPUNERE TEHNICĂ OFERTANT
	<p>Servicii de servire masă, coffee break și cazare pentru Târgul Educațional Student #UDJG, Chișinău – Republica Moldova în perioada 15-16 mai 2023</p>	<p><i>se completează de către ofertant</i></p>
1	<p>1. Servicii de servire masă (cină), pentru participanții la Târgul Educațional Student #UDJG, organizat la Chișinău – Republica Moldova. Descrierea serviciilor: Datele evenimentului: 15 mai 2023 Nr. pers.: 70 persoane Locul prestării serviciilor de servire masă: Prestatorul va asigura servirea mesei într-o unitate de alimentare publică în Chișinău, Republica Moldova</p> <p>Meniul va cuprinde, indicativ, dar nu în mod limitativ, următoarele: - supa/ ciorba cel puțin 2 sortimente, minimum 350g/ pers., - cel puțin 3 feluri de mâncare principale (ex. carne de pui sau vită, pește), minimum 150g/ pers. + 3 tipuri de garnituri asortate felurilor principale propuse minim 200g / pers. + 3 tipuri de salate de însoțire a felului principal minim 200g/pers. + pâine, - desert (cel puțin 3 feluri de desert) minim 150g / pers., - apă plată și minerală + băuturi răcoritoare (cel puțin 2 tipuri de sucuri) minim 500 ml/ pers., cafea și ceai.</p> <p>Logistica asigurată, cu respectarea normelor de servire a mesei în spații publice aplicabile la momentul respectiv.</p>	<p><i>se completează de către ofertant</i></p>
2	<p>2. Servicii de servire coffee break pentru participanții la Târgul Educațional Student #UDJG, organizat la Chișinău – Republica Moldova. Descrierea serviciilor: Datele evenimentului: 16 mai 2023 Nr. pers.: 70 persoane Tip servire: bufet suedez Locul: la sediul Bibliotecii Naționale din Republica Moldova</p> <p>Bufetul suedez trebuie să cuprindă indicativ, dar nu limitativ, următoarele: Structura meniu/pauză cafea/persoană: - cafea (5 gr/persoană); - ceai (2 gr/ persoană); - frișcă pentru cafea (10 gr/persoană); - apă minerală carbogazoasă/plată (0,5 l/persoană);</p>	<p><i>se completează de către ofertant</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - plăcinte sărate de diferite tipuri (brânză, cartofi, varză – 100 gr/persoană); - plăcinte dulci de diferite tipuri (mere/ vișine / bostan – 100 gr/persoană); - biscuiți aperitiv (Fingers) (50 gr/persoană); - fructe de sezon (50 gr/persoană). 	
	<p>3. Servicii de cazare în Chișinău, Republica Moldova pentru Târgul Educațional Student #UDJG, organizat în Chișinău – Republica Moldova.</p> <p>Descrierea serviciilor:</p> <p>Datele evenimentului: 15 – 16 mai 2023</p> <p>Nr. pers.: 50 persoane x 1 noapte</p> <p>Locul: Chișinău, Republica Moldova</p> <p>Cazarea se va face în unități de cazare de 3 stele sau echivalent, și va avea micul dejun inclus, tip bufet suedez. Bufetul suedez trebuie să cuprindă indicativ, dar nu în mod limitativ, următoarele: aperitive calde, aperitive reci, mâncare gătită, garniture, salate, desert, pâine, băuturi (apă, cafea, sucuri).</p> <p>Gestionarea serviciilor de cazare oferite de către prestator constau în următoarele activități:</p> <p>a) Rezervarea camerelor pentru persoanele cazate în regim single/ duble</p> <p>b) Elaborarea diagramelor de cazare, semnarea și ștampilarea lor de către unitatea de cazare.</p> <p>c) Instruirea - contractantul va instrui persoanele cazate, în momentul cazării precum și ulterior începerii evenimentelor, în ceea ce privește serviciile care se decontează și regulile care trebuie urmate în unitatea de cazare. Achizitorul nu va fi responsabil pentru consumul și/sau plata unor servicii suplimentare de către persoanele cazate (cum ar fi serviciile de mini-bar) sau pentru daunele produse de către aceștia, acestea urmând a fi discutate (inclusiv recuperarea costurilor) de către prestator direct cu persoanele cazate.</p> <p>Cazarea trebuie să fie asigurată în camere cu grup sanitar propriu, cu apă caldă, dotate conform dispozițiilor Ordinului Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism).</p> <p>Serviciile de mic-dejun vor fi asigurate în concordanță cu perioada aferentă cazării, în cadrul structurii de primire turistică cu funcțiuni de cazare.</p> <p>Achizitorul își rezervă dreptul de a nu accepta o propunere care oferă cazare la o structură de primire turistică cu funcțiuni de cazare care nu respectă specificațiile prezentului caiet de sarcini și unde consideră că accesul persoanelor cazate nu se poate face cu ușurință sau în condiții de siguranță către restaurantul în care se servește masa.</p> <p>În situația oricărei modificări, achizitorul se obligă să anunțe cu cel puțin 48 de ore înainte.</p>	<i>se completează de către ofertant</i>
3	Ofertantul trebuie să dețină autorizație sanitară de funcționare	<i>se completează de către ofertant</i>
4	<p><u>TERMEN DE PRESTARE</u></p> <p>În perioada 15-16 mai 2023, conform precizărilor din prezentul caiet de sarcini și din calendarul atașat. Ora</p>	<i>se completează de către ofertant</i>

DECLARATIE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Subsemnatul, (nume și prenume), reprezentant împuternicit al (denumirea operatorului economic), declar pe propria răspundere că mă angajez 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

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. 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 /membriilor consiliului de administrație/organ de conducere sau de supervizare / persoane împuternicite din cadrul Universitatii "Dunarea de Jos" din Galati.

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-Laurențiu DAVID	Director Interimar Direcția Generală
10.	Ec. Aurelia-Daniela MODIGA	Director Interimar Directia Economica
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	Șef birou juridic
18.	Alina-Genoveva MAZURU	Șef Serviciu Interimar Serviciul Contabilitate
19.	Neculai SAVA	Administrator financiar
20.	Margareta DĂNĂILĂ	Administrator financiar
21.	Magdalena Manoilescu	Administrator patrimoniu
22.	Madalina Mihai	Administrator patrimoniu
23.	Elena Bujor	Compartiment comunicare, marketing
24.	Bogdan Nistor	Compartiment comunicare, marketing
25.	Mitrea Marius	Compartiment organizare evenimente
26.	Silvia Ioana Resmeriță	Centrul de consiliere și orientare în carieră
27.	Georgiana Codiță	Compartiment comunicare, marketing instituțional și relații publice
28.	Alina Beșleagă	Centrul de consiliere și orientare în carieră

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