

**Nr. 147/10.04.2018**

**PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPACITATE ADMINISTRATIVĂ**

**AXA PRIORITARĂ 1 – Administrație publică și sistem judiciar eficiente**

**OPERAȚIUNEA - Dezvoltarea și introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică ce optimizează procesele decizionale orientate către cetățeni și mediul de afaceri în concordanță cu SCAP**

**PROIECT „Sprijinirea sistemului de învățământ superior privind combaterea exodului absolvenților de studii superioare prin creșterea capacității societății civile de a formula politici publice – EXCELENȚA!”**

## CUPRINS

INVITAȚIE DE PARTICIPARE.....	3
SPECIFICAȚII TEHNICE .....	5
Informații Generale.....	5
Persoană juridică achizitoare.....	5
Descrierea proiectului.....	5
Obiectul Achiziției.....	6
Obiectul contractului.....	6
Specificații tehnice .....	6
Modul de prezentare a ofertei tehnice.....	12
Modul de prezentare a ofertei financiare .....	13
Modul de atribuire al contractului.....	13
FORMULARE.....	14

## INVITAȚIE DE PARTICIPARE

Persoană juridică achizitoare **ASOCIAȚIA EXCELSIOR PENTRU EXCELENȚA ÎN EDUCAȚIE**, cu sediul în Calea Severinului, nr. 195A, Municipiul Târgu Jiu, jud. Gorj, email: [achizitii@asociatiaexcelsior.ro](mailto:achizitii@asociatiaexcelsior.ro), Tel: +40216367085 / Fax: +40372890910, cod unic înregistrare RO 28371335, în baza contractului de finanțare nr. 180/10.07.2018, Cod SIPOCA/MySMIS: 200/113039, pentru implementarea proiectului **„Sprijinirea sistemului de învățământ superior privind combaterea exodului absolvenților de studii superioare prin creșterea capacității societății civile de a formula politici publice - EXCELENȚĂ”**, finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativa 2014-2020, solicită oferte de preț pentru *Servicii organizare evenimente*.

**Obiectul contractului** îl reprezintă prestarea de servicii organizare evenimente, respectiv 1 conferință de deschidere proiect, 1 conferință închidere proiect, 1 caravană națională sub forma unor evenimente de tip “masa rotunda” cu aplicabilitatea de workshop (8 evenimente regionale).

**Tipul și durata contractului:** contract de servicii, durata estimată 6,5 luni de la semnarea acestuia (fără a depăși data finalizării proiectului POCA – 09.11.2019). Durata contractului se va putea prelungi prin act adițional, în cazul prelungirii perioadei de implementare a proiectului **„Sprijinirea sistemului de învățământ superior privind combaterea exodului absolvenților de studii superioare prin creșterea capacității societății civile de a formula politici publice - EXCELENȚĂ”**, finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativa 2014-2020.

**Plata serviciilor:** se face prin transfer bancar, prin mecanismul Cererii de finanțare POCA, după recepția livrabilelor și recepționarea facturii pentru serviciile prestate, în termen de maxim 30 zile.

**Valoarea estimată a contractului** 120.883,68 lei fără TVA din care:

- ❖ Servicii de organizare a conferințelor de deschidere și închidere proiect - 15.000,00 lei fără TVA
- ❖ Servicii organizare caravana națională - 105.883,68 lei fără TVA

**Procedura de atribuire a contractului:** achiziție directă conform Ordinului MFE nr. 1284/2016

**Modalități de atribuire:** Contractul va fi atribuit ofertantului a cărui ofertă îndeplinește toate cerințele tehnice și care prezintă cele mai multe avantaje tehnice și financiare, în raport cu celelalte oferte primite și care răspunde cel mai bine realizării scopului proiectului.

**Data și ora limită de depunere a ofertelor: 15 aprilie 2019, ora 12:00**

**Adresa la care se transmit ofertele:** Ofertele se depun în plic închis la sediul beneficiarului din Calea Severinului nr. 195A, Municipiul Târgu Jiu, jud. Gorj sau pe email: [achizitii@asociatiaexcelsior.ro](mailto:achizitii@asociatiaexcelsior.ro)

**Oferta va conține:**

- **Propunerea financiară** - presupune prezentarea Formularului de Oferta, care reprezintă elementul principal al propunerii financiare. Oferta va fi transmisă cu detalierea la nivel de cost per tip de serviciu solicitat. Oferta va conține și un preț total, cu și fără TVA, exprimat în lei. Prețul nu poate fi modificat.

- **Propunerea tehnică** - Cerințele prevăzute în Caietul de sarcini sunt cerințe minime și obligatorii, ofertele care nu îndeplinesc aceste cerințe urmând a fi respinse ca neconforme. Elaborarea propunerii tehnice se va realiza astfel încât aceasta să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini și să asigure posibilitatea verificării punct cu punct a cerințelor prevăzute în Caietul de sarcini. Propunerea tehnică trebuie să reflecte asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor/ obligațiilor prevăzute în Caietul de sarcini. În acest scop, propunerea tehnică va conține un comentariu, articol cu articol, privind toate specificațiile conținute în Caietul de sarcini, prin intermediul cărora ofertantul va demonstra corespondența propunerii tehnice cu prevederile caietului de sarcini

- **Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului/autorizație de funcționare/**alte echivalente care să dovedească forma de înregistrare și faptul că ofertantul are domeniul de activitate principal sau secundar înscris în certificatul ONRC (coduri CAEN autorizate) care corespunde prezentei proceduri

- **Declarație privind conflictul de interese - Prezentarea Formularului 2**

NU se accepta oferte alternative la oferta de baza.

NU se accepta oferte întârziate.

NU se accepta oferte parțiale.

Oferta va fi considerată fermă și se va menține termen de minim 30 de zile de la ofertare.

## SPECIFICAȚII TEHNICE

### INFORMAȚII GENERALE

Specificațiile fac parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant, propunerea tehnică. Acestea definesc, după caz, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității, ambalare etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea. **Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.** Vor fi luate în considerare toate ofertele care îndeplinesc cel puțin cerințele minime din acest caiet de sarcini. **Specificațiile tehnice care indica o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și NU au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. Aceste specificații vor fi considerate cu mențiune de "sau echivalent"**

### PERSOANĂ JURIDICĂ ACHIZIToare

Structura beneficiara: Asociația Excelsior pentru Excelența în Educație

### DESCRIEREA PROIECTULUI

#### Obiectivul general al proiectului

Obiectivul general al proiectului este de îmbunătățire a procesului de elaborare participativa a politicilor publice in domeniul învățământului superior, pentru promovarea unor masuri alternative de inserție/ocupare pe piața muncii in rândul studenților si a absolvenților de studii superioare, precum si reducerea fenomenului de migrație a acestora pentru găsirea unui loc de munca in alte tari, prin creșterea capacității organizației non-guvernamentale de a formula si a promova politici publice alternative la politicile publice inițiate de Guvern, având ca scop dezvoltarea si introducerea unor sisteme si standarde in administrația publica, orientate către cetățeni si mediul de afaceri, in concordanta cu SCAP

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

#### **Obiectiv specific 1:**

Facilitarea dezvoltării mecanismelor de formulare, promovare si monitorizare a politicilor publice, de consolidare a dialogului social si civic, precum si înțelegerea nevoii de reformare a administrației publice, prin aprofundarea si realizarea analizei detaliate de nevoi si necesități existente la nivel național in domeniul învățământului superior pentru promovarea unor masuri alternative de inserție/ocupare pe piața muncii in rândul studenților si a absolvenților de studii superioare, precum si reducerea fenomenului de migrație a acestora pentru găsirea unui loc de munca in alte tari

### ***Obiectiv specific 2:***

Cultivarea și dezvoltarea cunoștințelor, competențelor și abilităților a 40 persoane din Grupul țintă, reprezentanți ai ONG-ului, în urma participării la sesiuni de instruire în formularea politicilor publice și în management strategic, inclusiv prin abordarea temelor de dezvoltare durabilă, egalitate de șanse și nediscriminare.

### ***Obiectiv specific 3:***

Formularea și promovarea a cel puțin 2 politici publice în domeniul învățământului superior, care vin în sprijinul dezvoltării facilităților necesare reducerii exodului de studenți și absolvenți, ca urmare a dezvoltării unui mecanism performant și profesionist (caravana națională sub forma unor evenimente de tip „masă rotundă”, cu aplicabilitate de workshop), pentru formularea și promovarea de politici publice alternative.

### ***Obiectiv specific 4:***

Crearea și dezvoltarea de instrumente cu aplicabilitate de monitorizare și evaluare a politicilor publice și de consolidare a dialogului social și civic, prin dezvoltarea unui sistem online de monitorizare și evaluare, dar și prin dezvoltarea unui manual de bune practici sub forma unui standard cu aplicabilitate în sectorul public și privat, privind implementarea instrumentelor/sistemelor dezvoltate prin proiect.

## **OBIECTUL ACHIZIȚIEI**

Prezenta procedură de achiziție este demarată în contextul implementării proiectului „Sprijinirea sistemului de învățământ superior privind combaterea exodului absolvenților de studii superioare prin creșterea capacității societății civile de a formula politici publice – EXCELENTA!”.

## **OBIECTUL CONTRACTULUI**

Obiectul contractului îl reprezintă prestarea de servicii organizare evenimente, respectiv 1 conferință de deschidere proiect, 1 conferință închidere proiect, 1 caravană națională sub forma unor evenimente de tip „masă rotundă” cu aplicabilitatea de workshop (8 evenimente regionale), în vederea elaborării a 2 politici publice ce vin în sprijinul dezvoltării facilităților necesare reducerii exodului de absolvenți ai învățământului superior.

## **SPECIFICAȚII TEHNICE**

Serviciile ce urmează a fi achiziționate au în vedere următoarele:

### **A) ORGANIZAREA UNEI CONFERINȚE DE LANSARE PROIECT**

Evenimentul va fi organizat la Târgu-Jiu, cu participarea unui număr estimativ de până la 50 persoane. Evenimentul va fi dedicat prezentării proiectului, a activităților planificate și a rezultatelor așteptate și va avea o durată aproximativă de o oră.

În vederea atingerii acestui rezultat, Prestatorul va trebui să asigure următoarele (cerințe minime obligatorii):

### **Sala de conferințe:**

- Asigurarea unei săli de conferință adecvată pentru un număr de până la 50 participanți
- Sala de conferință va avea următoarele dotări și amenajări:
  - o sistem de sonorizare cu microfoane pentru prezidiu, microfoane pentru sală (2 microfoane fixe, 1 microfon mobil), stație de amplificare, difuzoare, accesorii și cabluri;
  - o 1 videoproiector, 1 ecran de proiecție pentru a asigura proiecția în sală, 1 laptop, 1 presenter;
  - o sala va fi amenajată tip teatru, cu masă de prezidiu (minim 3 persoane), cu pupitru pentru vorbitori;
  - o Asigurarea următoarelor elemente la masa de prezidiu: călăreți, pahare, apa plată și minerală;
  - o Sala va fi dotată cu sistem de climatizare (cald/rece), mobilier corespunzător și iluminată corespunzător.
  - o Sala de conferințe – nu va cuprinde obstacole de natură să incomodeze participanții în a viziona clar pe toți prezentatorii și toate prezentările

### **Catering:**

Prestatorul va asigura pentru eveniment 1 coffee break care va include apa plată/minerală, cafea, ceai. Pauza de coffee break se va asigura într-un spațiu adecvat, în incinta locației de desfășurare a evenimentului, cât mai aproape de sala unde vor avea loc lucrările acestuia.

### **Servicii de organizare eveniment:**

Prestatorul va fi responsabil cu derularea următoarelor activități:

#### Pe durata evenimentului

- o Prestatorul va asigura toate condițiile tehnice necesare unei bune desfășurări a evenimentului
- o Organizarea unui punct de înregistrare și a unui punct de garderobă pentru participanți.
- o La punctul de înregistrare reprezentanții prestatorului vor gestiona înscrierea participanților pe listele de prezenta, vor oferi suport pentru completarea corectă a listelor de prezenta și a altor documente necesare în cadrul proiectului (proces verbale de recepție), vor colecta chestionarelor de evaluare a evenimentului.
- o Încărcarea prezentărilor pe laptop, verificarea echipamentelor tehnice etc. Prezentările vor fi puse la dispoziția Prestatorului de către achizitor.
- o Amplasarea materialelor de informare și publicitate (afis, roll-up)
- o Realizarea de fotografii profesionale în timpul evenimentului. În cadrul fotografiilor trebuie surprinse și materialele de informare-publicitate aferente proiectului

#### Ulterior încheierii evenimentului

- o Realizarea unui raport al evenimentului
- o Centralizarea listelor de participare, a proceselor verbale de predare-primire a materialelor de promovare specifice
- o Centralizarea și interpretarea chestionarelor de evaluare a evenimentului
- o Transpunerea fotografiilor realizate pe suport optic

Prestatorul va asigura de asemenea și personalul necesar pentru organizarea logistică, coordonare și asistență pe toată durata conferinței (coordonarea la fața locului a întregului eveniment, menținerea relației cu furnizorii de servicii specifice, înregistrarea participanților etc.).

## **B) ORGANIZAREA UNEI CONFERINȚE DE ÎNCHIDERE PROIECT**

Evenimentul va fi organizat la București sau Târgu-Jiu, la finalul perioadei de implementare a proiectului **„Sprijinirea sistemului de învățământ superior privind combaterea exodului absolvenților de studii superioare prin creșterea capacității societății civile de a formula politici publice - EXCELENȚĂ”** proiect finanțat prin Fondul Social European – PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPACITATE ADMINISTRATIVĂ (octombrie-noiembrie 2019), cu participarea a maxim 50 de persoane. Evenimentul are rolul de a disemina rezultatele obținute ca urmare a finalizării activităților derulate în perioada de implementare și va avea o durată aproximativă de o oră.

În vederea atingerii acestui rezultat, Prestatorul va trebui să asigure următoarele (cerințe minime obligatorii):

### **Sala de conferințe:**

- Asigurarea unei săli de conferință adecvată pentru un număr de până la 50 participanți
- Sala de conferință va avea următoarele dotări și amenajări:
  - o sistem de sonorizare cu microfoane pentru prezidiu, microfoane pentru sală (2 microfoane fixe, 1 microfon mobil), stație de amplificare, difuzoare, accesorii și cabluri;
  - o 1 videoproiector, 1 ecran de proiecție pentru a asigura proiecția în sală, 1 laptop, 1 presenter;
  - o sala va fi amenajată tip teatru, cu masă de prezidiu (minim 3 persoane), cu pupitru pentru vorbitori;
  - o Asigurarea următoarelor elemente la masa de prezidiu: călăreți, pahare, apă plată și minerală
  - o Sala va fi dotată cu sistem de climatizare (cald/rece), mobilier corespunzător și iluminată corespunzător.
  - o Sala de conferințe –nu va cuprinde obstacole de natură să incomodeze participanții în a viziona clar pe toți prezentatorii și toate prezentările

### **Catering:**

Prestatorul va asigura pentru eveniment 1 coffee break care va include apa plată/minerală, cafea, ceai. Pauza de coffee break se va asigura într-un spațiu adecvat, în incinta locației de desfășurare a evenimentului, cât mai aproape de sala unde vor avea loc lucrările acestuia.

### **Servicii de organizare eveniment:**

Prestatorul va fi responsabil cu derularea următoarelor activități:

#### Pe durata evenimentului

- o Prestatorul va asigura toate condițiile tehnice necesare unei bune desfășurări a evenimentului
- o Organizarea unui punct de înregistrare și a unui punct de garderobă pentru participanți.
- o La punctul de înregistrare reprezentanții prestatorului vor gestiona înscrierea participanților pe listele de prezenta, vor oferi suport pentru completarea corectă a listelor de prezenta și a altor documente necesare în cadrul proiectului (procese verbale de recepție), vor colecta chestionarelor de evaluare a evenimentului.
- o Încărcarea prezentărilor pe laptop, verificarea echipamentelor tehnice etc. Prezentările



vor fi puse la dispoziția Prestatorului de către achizitor.

- ❖ Amplasarea materialelor de informare și publicitate (afis, roll-up) și distribuirea materialelor destinate participanților la eveniment.
  - Realizarea de fotografii profesionale în timpul evenimentului. În cadrul fotografiilor trebuie surprinse și materialele de informare-publicitate aferente proiectului.

#### Ulterior încheierii evenimentului

- Realizarea unui raport al evenimentului
- Centralizarea listelor de participare, a proceselor verbale de predare-primire a materialelor de promovare specifice
- Centralizarea și interpretarea chestionarelor de evaluare a evenimentului
- Transpunerea fotografiilor realizate pe suport optic

Prestatorul va asigura de asemenea și personalul necesar pentru organizarea logistică, coordonare și asistență pe toată durata conferinței (coordonarea la fața locului a întregului eveniment, menținerea relației cu furnizorii de servicii specifice, înregistrarea participanților etc.).

### **C) ORGANIZAREA UNEI CARAVANE NAȚIONALE**

Serviciile au în vedere realizarea unei caravane naționale sub forma unor evenimente de tip "masă rotundă" cu aplicabilitatea de workshop (8 evenimente realizate – câte unul în fiecare regiune din cele 8 existente la nivel național), cu participarea persoanelor din grupul țintă al ONG-ului și a personalului din autoritățile/instituțiile publice locale, din fiecare regiune în care se vor desfășura evenimentele.

Conform Cererii de finanțare POCA, la aceste evenimente vor participa MINIM 144 persoane, astfel:

- ❖ **50 reprezentanți ai ONG-urilor (din care cel puțin 18 vor fi persoane de sex feminin, reprezentând minim 35%),** din care:
  - 40 reprezentanți ai ONG-ului Asociația Excelsior pentru Excelența în Educație;
  - 10 reprezentanți ai ONG-urilor reprezentative și relevante pentru domeniul proiectului.
- ❖ **10 reprezentanți ai partenerilor sociali reprezentativi în domeniu - din care cel puțin 4 vor fi persoane de sex feminin, reprezentând minim 35%;**
- ❖ **84 de persoane/personal din autoritățile și instituțiile publice locale** (personal de conducere și de execuție) ai autorității publice locale (**cel puțin 29 de persoane/personal vor fi de sex feminin, reprezentând minim 35%):**
  - Regiunea Sud-Vest Oltenia - 15 persoane;
  - Regiunea Sud-Muntenia - 10 persoane;
  - Regiunea Centru - 10 persoane;
  - Regiunea Vest - 15 persoane;
  - Regiunea București-Ilfov - 10 persoane;
  - Regiunea Nord-Vest - 10 persoane;
  - Regiunea Nord-Est - 5 persoane;
  - Regiunea Sud-Est - 9 persoane;

Pachetul de servicii aferent organizării unei caravane naționale va cuprinde:

#### **C1) ASIGURARE SĂLI CONFERINȚĂ PENTRU CELE 8 EVENIMENTE**

Prestatorul va trebui să asigure următoarele:

### **C1.1. Activități organizatorice aferente celor 8 evenimente**

- ❖ Organizarea unui punct de înregistrare
- ❖ Primirea, înregistrarea, îndrumarea participanților, distribuirea materialelor aferente evenimentelor; colectarea formularelor de înregistrare și centralizarea informațiilor din cadrul acestora;

### **C1.2. Asigurare sală de conferință:**

- ❖ Să fie localizată într-o zonă curată, ușor accesibilă și să aibă un număr de locuri corespunzător numărului de persoane preconizat.
- ❖ În cazul în care face parte dintr-un complex de săli de evenimente să fie separată prin pereți despărțitori de restul încăperii/încăperilor, astfel încât participanții la conferință să nu fie deranjați de activități desfășurate în apropierea sălii (nu se accepta organizarea sesiunilor în locații de servire a meselor de tip restaurant, bar etc).
- ❖ Să nu aibă elemente arhitecturale ce ar putea împiedica vizibilitatea speaker-ului sau a materialelor de prezentare de oricare din persoanele aflate în sală.
- ❖ Să fie dotată cu videoproiector, ecran de proiecție, laptop, flip-chart cu un număr de foi suficient;
- ❖ Să fie dotată cu instalație sonorizare
- ❖ Să aibă conexiune wireless la Internet - acces gratuit la internet; acces la prize, prelungitor
- ❖ Prestatorul va asigura amplasarea materialelor de informare și publicitate (afis, roll-up) și distribuirea materialelor destinate participanților la eveniment.

### **C1.3. Servicii de fotografie**

- ❖ Asigurarea serviciilor de fotografiere conferință, după cum urmează:
  - Se vor realiza fotografiile pe parcursul fiecăruia din cele 8 evenimente (fotografiere săli ansamblu, participanți, prezidiu, portrete speakeri, materiale conferința etc.), precum și editarea imaginilor finale;
- ❖ Fotografiile vor fi realizate cu ajutorul unui personal calificat, care va fi prezent pe toată durata evenimentelor;
- ❖ Setul complet de minim 100 de fotografii să fie livrat în maxim 5 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărui eveniment.

### **C1.4. Servicii de asistență tehnică pe perioada desfășurării evenimentului**

- ❖ Prestatorul va asigura:
  - Prezența a minim 2 (două) persoane din partea Prestatorului, disponibile pentru înregistrarea și primirea participanților la fiecare din cele 8 evenimente;
  - Prezența a minim 1 (una) persoană din partea Prestatorului (altă decât cele responsabile cu înregistrarea și primirea participanților) disponibilă permanent pe întreaga durată a evenimentului pentru aspecte referitoare la organizare.

## **C2) Decontare transport participanți**

- ❖ Prestatorul va putea deconta costul de transport al participanților din localitatea de domiciliu în localitatea de derulare a evenimentelor și retur.

- ❖ Decontarea se va realiza numai pe baza de documente justificative si numai pentru persoanele eligibile din grupul tinta, pentru care au fost completate corespunzator formularele de inregistrare si care au fost validate de Achizitor.
- ❖ Achizitorul va achita doar cheltuielile care sunt însoțite de toate documentele justificative privind deplasarea.
- ❖ Valoarea maximă care poate fi decontată nu poate fi mai mare decât cea din oferta furnizorului care va fi selectat.

### **C3) Servicii de cazare si masa grup tinta**

- ❖ Se va asigura un pachet de servicii de cazare si masă pentru: membri ai grupului țintă și reprezentanți ai Asociației Excelsior pentru Excelență în Educație care vor deplasa la cele 8 evenimente regionale.
- ❖ In total se vor asigura maxim 100 de nopti de cazare, precum și masa (mic dejun și cină, prânzul fiind asigurat în cadrul evenimentelor de tip masă rotundă) pentru maxim 150 zile-om.

### **C4) Servicii de catering si coffee break 8 evenimente**

- ❖ Numarul total estimat de participanti la cele 8 evenimente este de 144 persoane (în medie 18 pe eveniment).
- ❖ Se va asigura **1 coffee break** la fiecare eveniment, care va include produse de cofetarie si patirtiserie, apa plata/minerala (cel puțin 0.5 l /pers.), cafea, ceai (cel puțin 1 porție/pers). Pauza de coffee break se va asigura într-un spațiu adecvat din incinta locației de desfășurare a evenimentului, cât mai aproape de sala unde vor avea loc lucrările acestuia.
- ❖ Se va asigura **o masă de prânz din bufet suedez** la fiecare eveniment, compusă din supă/ciorbă, fel principal – minim 2 variante, garnitură - minim 2 variante, salată, desert, apa plata/minerala, la locul evenimentului sau într-o locație ușor accesibilă.
- ❖ Ofertantul se va asigura că produsele sunt calde în momentul servirii (daca este cazul), iar calitatea produselor servite este la un standard ridicat (produse proaspete, în termen de garanție).
- ❖ Serviciile vor fi prestate într-un loc amenajat special, lângă sala unde va avea loc evenimentul
- ❖ Ofertantul se va asigura că toți participanții la eveniment au la dispoziție:
  - ✓ accesorii de servire, în număr suficient (de ex. pahare, pahare /cești de cafea, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri etc.)
  - ✓ recipiente pentru păstrarea la cald a preparatelor

Numarul maxim al participantilor la evenimente, care este precizat in specificatiile tehnice, poate fi depasit, dar acest fapt nu influenteaza modul de ofertare si bugetul maxim estimat.

Plata serviciilor cu asigurarea pauzei de cafea si a mesei de pranz va fi efectuata corespunzator cu numarul de persoane participante si pentru care s-au prestat efectiv serviciile.

Pentru toate serviciile asigurate, ofertantul declarat câștigător va prezenta beneficiarului un raport care sa cuprinda urmatoarele:

- ❖ Activitatile desfasurate

- ❖ Meniurile propuse și acceptate pentru fiecare eveniment
- ❖ Lista zilnică de prezență
- ❖ Proces verbal recepție calitativă și cantitativă privind serviciile prestate

Termenul de predare a raportului pentru fiecare eveniment cu documentele anexe este de maxim 5 zile de la finalizarea evenimentelor.

În propunerea financiară, ofertantul va prezenta atât costurile unitare, cât și costurile totale pentru serviciile prestate pentru aceste evenimente, ținând cont de toate cheltuielile inerente, inclusiv taxe.

Datorită constrângerilor generate prin **Contractul de finanțare nerambursabilă** încheiat de achizitor și a regulilor de eligibilitate ale Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, se aduce la cunoștința operatorilor economici care vor depune oferte că prețul contractului se va plăti eșalonat, după realizarea activităților solicitate, prin mecanismul Cererii de plată, iar termenul de plată este de maxim 30 de zile de la data recepției.

**Nota:**

- a) Pentru toate materialele tiparite aferente contractului, prestatorul va utiliza și respecta indicațiile tehnice menționate în Manualul de Identitate vizuală POCA valabil la data realizării activității.
- b) Specificațiile 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, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse, iar aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea **sau echivalent**.
- c) Achizitorul va trimite nota de comandă pentru realizarea produselor/serviciilor, în funcție de necesitățile proiectului.

### MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI TEHNICE

**Ofertantul trebuie să propună în cadrul ofertei tehnice 2 variante de locații de desfășurare a fiecărui eveniment**, care trebuie să fie într-o zonă cu accesibilitate la mijloacele de transport în comun și să respecte toate cerințele minime incluse în prezentul caiet de sarcini. Orice ofertă pentru o categorie superioară este implicit acceptată.

Prestatorul are responsabilitatea de a păstra și pune la dispoziția beneficiarului toate documentele tehnice (liste de participanți, ordine de deplasare) rezultate în urma desfășurării conferințelor.

Oferta tehnică va conține:

- Răspunsul ofertantului la cerințele solicitate,
- Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului/autorizație de funcționare/alte echivalente care să dovedească forma de înregistrare și faptul că ofertantul are domeniul de activitate principal sau secundar înscris în certificatul ONRC (coduri CAEN autorizate) care corespunde prezentei proceduri.

- Declarație privind conflictul de interese - Prezentarea Formularului 2
- Alte informații considerate relevante.

Oferta va fi considerată fermă și se va menține termen de minim 30 de zile de la ofertare.

### **MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI FINANCIARE**

Oferta va fi transmisă cu detalierea la nivel de cost per serviciu, conform Formularului 1 atașat. Oferta va conține și un preț total, cu și fără TVA, exprimat în lei. Prețul nu poate fi modificat.

### **MODUL DE ATRIBUIRE AL CONTRACTULUI**

Contractul va fi atribuit ofertantului a cărui ofertă îndeplinește toate cerințele tehnice și care prezintă cele mai multe avantaje tehnice și financiare, în raport cu celelalte oferte primite și care răspunde cel mai bine realizării scopului proiectului.

Elementele de departajare a ofertelor primite, în ordinea priorității, sunt următoarele:

- Descrierea modului de implementare a contractului și înțelegerea cerințelor – 60%
- Identificarea riscurilor ce pot apărea în derularea contractului și măsuri de prevenire a acestora – 20%
- Prețul ofertei – 20 %

## FORMULARE

Formular 1

*Operator Economic*

.....

*(denumirea)*

### FORMULAR DE OFERTĂ (PROPUNERE FINANCIARA)

1. *Examinand documentatia de atribuire, subsemnatii....., reprezentanti ai ofertantului \_\_\_\_\_ (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, in conformitate cu prevederile si cerintele cuprinse in documentatia mai sus mentionata, sa prestam ..... (denumirea serviciilor) pentru suma de .....lei platibilă după recepția serviciilor respective, la care se adaugă TVA în valoare de .....lei (suma în litere și în cifre) conform legii;*

2. *Ne angajam sa mentinem aceasta oferta valabila pentru o durata de \_\_\_\_\_ zile, (durata in litere si cifre), respectiv pana la data de \_\_\_\_\_ (ziua/luna/anul), si ea va ramane obligatorie pentru noi si poate fi acceptata oricand inainte de expirarea perioadei de valabilitate.*

3. *Pana la incheierea si semnarea contractului aceasta oferta, impreuna cu comunicarea transmisa de dumneavoastra, prin care oferta noastra este stabilita castigatoare, vor constitui un contract angajant intre noi.*

4. *Precizam ca:*

*/x/ nu depunem oferta alternativa.*

*[\_] depunem oferta alternativa.*

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

.....,

*(nume, prenume și semnătură),*

*în calitate de ..... legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele*

*..... (denumirea/numele operatorului economic)*

### Centralizator ofertă

Nr. crt.	Denumire produs	Cantitate	Preț unitar Fără TVA (Lei)	Preț total Fără TVA (Lei)	TVA (Lei)
1	Servicii de organizare a conferintelor de deschidere si inchidere proiect	1 pachet	.....	.....	.....
2	Servicii organizare caravana nationala (8 evenimente)	1 pachet	.....	.....	.....
<b>TOTAL</b>				.....	.....
<b>TOTAL CU TVA</b>				.....	

OFERTANT/OFERTANT ASOCIAT

.....

(denumirea/numele)

### DECLARAȚIE

privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 13 și 14 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul(a), ....., în calitate de ....., referitor la procedura ....., declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, așa cum este acesta prevăzut la art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, că nu mă încadrez în ipotezele descrise la art. 13 și 14 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare.

Subsemnatul(a), ....., declar că voi informa imediat ..... dacă vor interveni modificări în prezenta declarație.

De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că ..... are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarației, orice informații suplimentare.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

.....(numele și funcția persoanei autorizate)

..... (semnătura persoanei autorizate)