

**Aprobat,**

**Luminița MIHAILOV**  
**DIRECTOR GENERAL**



15032019

**ȘEF STC**

**Dănuț RĂGĂLIE**

**Data**

**15.03.2019**

#### **CAIET DE SARCINI**

**Servicii de organizare evenimente:**

**Sesiune de instruire beneficiari**

**Ședința Comitetului de Selecție**

**Programul Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014-2020**

## JUSTIFICARE:

Agencia pentru Dezvoltare Regionala a Regiunii de Dezvoltare Sud-Est, în calitate de Secretariat Tehnic Comun (STC) al Programului Operațional Comun (POC) Bazinul Mării Negre 2014-2020, organizează următoarele evenimente :

1. *Sesiune de instruire* pentru beneficiarii romani ai primului apel de proiecte, în data de 01.04.2019 la Constanta, eveniment cu durata de 1 zi, la care vor fi invitați cate doi reprezentanți ai beneficiarilor (lideri de proiect sau parteneri). În cadrul acestei sesiuni de instruire, vor fi prezentate informații relevante referitoare la procesul de raportare în eMS, la verificarea cheltuielilor, precum și la prevederile Manualului de Implementare, destinat primului apel de proiect.
2. *"Prima ședință a Comitetului de Selecție"*, la Constanta – sediul Secretariatului Tehnic Comun, Bulevardul Tomis nr.48 A, cu o durată efectivă a ședinței de trei zile, eveniment organizat în cadrul procesului de evaluare și selecție a aplicațiilor depuse în cadrul celui de-al doilea apel de proiecte. Pentru susținerea acestui eveniment cu participare internațională, au fost identificate servicii, care urmează a fi prestate în perioada 01-05 Aprilie 2019.

Obiectul Caietului de Sarcini îl reprezintă achiziția serviciilor de organizare evenimente (cod CPV 79951000-5).

*\*În cazul unor modificări privitoare la calendarul de mai sus, operatorul economic selectat va fi anunțat într-un interval de timp suficient prestării serviciilor la același nivel de calitate și performanță, cu excepția situației prezentate la secțiunea Informații Generale.*

## SCOPUL ACHIZIȚIEI:

Contractarea unui operator economic care să asigure condițiile pentru organizarea evenimentelor mai sus menționate.

## BUGET ESTIMATIV:

8.000 de Euro, echivalentul în lei fiind de 37.910,4 lei, valoare fără TVA, calculata la cursul Inforeuro din luna Martie 2019, 1 Euro = 4,7388 lei

## DESCRIERE CONTRACT

Prestatorul va furniza următoarele servicii pentru organizarea celor 2 evenimente:

1. Pentru organizarea evenimentului „Sesiune de instruire pentru beneficiarii romani ai primului apel de proiecte”:

Nr. Crt.	Locația stabilită pentru desfășurarea sesiunii de instruire	Data sesiunii de instruire (o zi)	Interval orar Estimat**	Număr de participanți estimat*
1	România-Constanța	01.04.2019	10:00 - 17:30	45 participanți

**\*Numărul exact de participanți va fi comunicat de Autoritatea Contractantă (AC) cu 48 de ore înainte de desfășurarea evenimentului, în funcție de confirmările de participare primite.**

**\*\* Intervalul orar exact va fi comunicat prestatorului, împreună cu agenda evenimentului, după semnarea contractului, cu cel puțin 48 de ore înainte de eveniment.**

#### **A. Închiriere sala de evenimente:**

Se va asigura o sală de conferințe corespunzătoare pentru desfășurarea evenimentului, în orașul Constanța, în perioada și intervalul orar precizat mai sus. Sala trebuie să fie localizată într-un hotel de patru stele, situat de preferat, dar nu în mod exclusiv, în centrul orașului Constanța.

**Sala:**

- va avea o capacitate adecvată numărului de persoane estimat - **45 de participanți**; se va avea în vedere așezarea participanților la mese rotunde de 6-8 persoane;
- nu va fi la subsolul clădirii;
- va beneficia de lumină naturală, fără stâlpi în zona de mijloc a sălii;
- va permite accesul facil al persoanelor cu dizabilități (scaun rulant);
- va fi dotată cu logistica necesară (laptop, video proiector, telecomanda wireless rularea slide-urilor din prezentări PowerPoint (pointer), ecran de proiecție, 2 flipchart cu foi de flipchart și markere, sistem de sonorizare, aer condiționat/încălzire, **conexiune (Wi-Fi) foarte bună la internet**, 2-4 microfoane fixe și cel puțin 2 microfoane mobile).

De asemenea, la locația desfășurării evenimentului, se vor asigura echipamentele de birotică necesare pregătirii unor documente de ultima oră, eventuale modificări ale documentelor de lucru, agenda de lucru a evenimentului, liste suplimentare de prezență, prezentări (calculator, imprimantă, copiator, hârtie, călăreți etc.).

Este obligatorie prezența în sală a unei persoane din cadrul personalului tehnic de specialitate de la locația desfășurării evenimentului pentru a asigura buna funcționare a echipamentelor și instalațiilor solicitate pe tot parcursul evenimentului.

Se va asigura accesul participanților la foaiere, toalete, spațiu pentru servire masă, prin plasarea unor indicatoare care arată direcția către acestea. Accesul la toalete se face prin afara sălii.

Asigurarea vizibilității reuniunii: se va asigura un spațiu în sala de conferință pentru plasarea de bannere, roll up, furnizate de reprezentanții Autorității Contractante, precum și posibilitatea de amplasare de afișe de hârtie.

Se va asigura un spațiu distinct pentru înregistrarea participanților, la intrarea în sala de conferință, dotat cu 2-3 mese și scaune.

**Cerințe privind aranjarea sălii:**

- Pentru sesiunea de instruire, participanții vor fi așezați la mese rotunde de 6-8 persoane, având în față o masă de prezidiu cu șase scaune și 2-4 microfoane fixe.

#### **Parcare**

Hotelul trebuie să dispună de locuri de parcare gratuite și supravegheate.



**ATENȚIE!** Prestatorul va asigura o echipă corespunzătoare pentru organizarea în bune condiții a evenimentului, iar cel puțin 1 reprezentant al prestatorului va fi prezent la fața locului în timpul derulării evenimentului pentru asigurarea desfășurării în bune condiții a acestuia. Sala va fi amenajată și logistica necesară va fi disponibilă, conform cerințelor stabilite prin prezentul Caiet de Sarcini.

#### **B. Catering (pauze de cafea și masa)**

Asigurarea serviciilor de catering, după cum urmează:

##### **B.1 Prânz în regim bufet suedez**

Sesiune de instruire/țara	Oraș	Data	Interval orar**	Nr. estimat de participanți *
România	Constanța	01.04.2019	13:30 – 14:30	45 participanți

\* Numărul exact de participanți va fi comunicat de Autoritatea Contractantă cu 48 de ore înainte de desfășurarea evenimentului, în funcție de confirmările de participare primite.

\*\* Intervalul orar exact va fi comunicat prestatorului, împreună cu agenda evenimentului, după semnarea contractului, cu cel puțin 48 de ore înainte de eveniment.

Prestatorul va asigura minim 2 tipuri de meniuri, din fiecare categorie de meniu, după cum urmează: internațional și vegetarian.

Pentru fiecare de tip de meniu, respectiv normal și vegetarian, bufetul suedez trebuie să cuprindă:

- aperitive (ex. mezeluri + brânzeturi + salate aperitiv),
- cel puțin 3 feluri de mâncare principale (ex. carne, pește) + 3 tipuri de garnituri + 3 tipuri de salate + pâine,
- desert (cel puțin 3 feluri de desert),
- apă plată și minerală + băuturi răcoritoare.

Autoritatea Contractantă va informa prestatorul nu mai târziu de 2 zile înainte de data de organizare a evenimentului, cu privire la numărul de meniuri din fiecare categorie.

Prestatorul va prezenta Autorității Contractante propunerile de meniuri, în vederea aprobării acestora cu maxim 2 zile înainte de data desfășurării evenimentului. Ulterior, Autoritatea Contractanta va transmite prestatorului Comanda Finală.

*Sala de masă va fi în aceeași locație cu evenimentul.*

##### **B.2 Cafea la înregistrare (welcome coffee) și în pauza sesiunilor (coffee break):**

Se va asigura un spațiu alocat exclusiv pentru desfășurarea pauzelor de cafea, în apropierea sălii de conferință (separat de sala de conferință), după cum urmează:

Sesiune de instruire/țara	Oraș	Data	Tip serviciu	Interval orar estimat**	Număr estimat de participanți*
România	Constanța	01.04.2019	Welcome coffee	09:30 – 10:00	45 participanți
			Coffee break	12:00 – 12:30	

\*Numărul exact de participanți va fi comunicat de Autoritatea Contractantă cu 48 de ore înainte de desfășurarea evenimentului, în funcție de confirmările de participare primite.

\*\* Intervalul orar exact va fi comunicat prestatorului, împreună cu agenda evenimentului, după semnarea contractului, cu cel puțin 48 de ore înainte de eveniment.

Atât la înregistrare cât și la pauza se vor oferi următoarele:

- cafea, ceai (minim 3 sortimente, dintre care unul fără cofeină), suc, cel puțin 2 sortimente dintre care cel puțin unul să fie un suc natural necarbogazos (minim 250 ml/pers), apă plată, apă minerală, produse patiserie (cel puțin 3 sortimente) și fructe (cel puțin 4 sortimente).

Notă:

Apa plată/minerală va fi pusă la dispoziția participanților pe toată durata desfășurării evenimentelor și în sala de conferință.

**Alte cerințe obligatorii:**

- Vesela (farfurii, pahare, tacâmuri etc.) folosită pentru amenajarea și servirea mesei va fi din ceramică sau sticlă, respectiv metale reutilizabile;
- Se vor asigura mesele necesare pentru dispunerea serviciilor de masă (coffee break-uri) și amenajarea acestora (cu fețe de masă, decor etc.), suficiente pentru servirea pauzelor de cafea;
- Produsele alimentare servite vor fi prezentate cu etichete cu mențiunea "produs de post"/„produs vegetarian” acolo unde este cazul.

## **2. Pentru organizarea evenimentului "Prima sedință a Comitetului de Selecție"**

Prestatorul va furniza următoarele servicii pentru organizarea Ședinței Comitetului de Selecție astfel:

Nr crt	Locația stabilită pentru desfășurarea ședinței Comitetului de Selecție	Perioada de desfășurare	Interval orar estimat	Nr de participanți estimat
I	Constanța	02 - 04 Aprilie 2019	9-17	11/12 participanți

### **A) Cazare pentru participanți**

Rezervarea din timp a camerelor de hotel în Constanța, pentru 4 (patru) nopți de cazare (01.04.2019 - 05.04.2019), pentru 7 participanți reprezentanți ai Autorităților Naționale (cate un reprezentant din Armenia, Bulgaria, Georgia, Grecia, Republica Moldova, Turcia și Ucraina) membrii ai Comitetului de Selecție (lista invitaților care au confirmat participarea/cazarea va fi comunicată ulterior operatorului/prestatorului selectat), în camere single, într-un hotel de 4 stele, situat în : Constanța, inclusiv Stațiunea Mamaia.

Cazarea invitaților se face în camere de tip single cu mic dejun inclus.

Pentru aceste servicii de cazare, costurile vor fi achitate, de către autoritatea contractantă, în funcție de numărul de persoane participante, pentru numărul de camere și nopți petrecute efectiv de către participanți. Autoritatea Contractantă va comunica prestatorului cel târziu cu 2 zile înaintea datei de organizare a evenimentului, dacă apar modificări în ceea ce privește rezervarea camerelor.

Pentru perioada 01-05 Aprilie 2019, la cerere, pentru doi reprezentanți ai Comisiei Europene / altor organizații ce pot avea calitatea de observatori la Ședința Comitetului de Selecție, se va asigura doar rezervarea camerelor, în hotelul în care vor fi cazați și membrii Comitetului de Selecție. Plata aferentă



acestor cazări se va face direct de către acești reprezentanți, din bugetul propriu, la recepția hotelului (lista invitaților pentru care va fi asigurată rezervarea va fi comunicată ulterior operatorului). Se va realiza negocierea unui preț mai avantajos decât ofertele general/normal disponibile, până la o dată limită stabilită de comun acord.

Dat fiind caracterul internațional și importanța evenimentelor, Autoritatea Contractantă solicită prestatorului/operatorului posibilitatea oferirii de early check-in-ul și late check-out-ul. În acest sens va notifica prestatorul / operatorul selectat cu privire la numărul camerelor/numele persoanelor care solicită acest serviciu, după confirmarea orarului de zbor al participanților.

#### **Parcare**

Se va asigura posibilitatea de parcare gratuită și păzită în parcare hotelului, la cererea Autorității Contractante, numărul locurilor de parcare solicitate, fiind indicat cu maxim 2 zile înaintate.

#### **B) Catering (pauze de cafea și masa)**

##### **Sedința Comitetului de Selecție va avea loc la sediul Secretariatului Tehnic Comun, din Municipiul Constanta, B-dul Tomis 48 A, etaj 1**

Asigurarea serviciilor de catering, pentru 11/12 participanți, în fiecare zi a evenimentului: 02-04.04.2019, după cum urmează:

#### **B.1 Prânz în regim bufet suedez în zilele de ședință**

Sedința Comitetului de Selecție	Data	Interval orar	Nr. estimat pers
Ziua 1	02.04.2019	13.00 – 14.00	11/12
Ziua 2	03.04.2019	13.00 – 14.00	11/12
Ziua 3	04.04.2019	13.00 – 14.00	11/12

Bufetul suedez trebuie să cuprindă:

- aperitive (ex. Mezeluri (din carne de vită sau pui) + brânzeturi + salate aperitiv),
- cel puțin 3 feluri de mâncare principale (Carne de vită sau pui, pește) + 3 tipuri de garnituri + 3 tipuri de salate + pâine
- desert (cel puțin 3 feluri de desert)
- apă plată și minerală + băuturi răcoritoare (cel puțin 2 tipuri de sucuri).

*Vor exista și variante vegetariene și se va avea în vedere că printre participanți se află persoane cu restricții culinare impuse de religie (musulmani).* În acest sens, meniurile se vor stabili împreună și vor fi aprobate de către autoritatea contractantă. Meniul va fi diferit în fiecare zi de ședință. Autoritatea Contractantă va informa prestatorul nu mai târziu de 2 zile înaintea datei de organizare a evenimentului, cu privire la numărul de meniuri din fiecare categorie.

\* Comanda pentru serviciile de catering se va face cu două zile înainte de eveniment, pe baza confirmărilor primite de către autoritatea contractantă.

Având în vedere că evenimentul se va desfășura la sediul Secretariatului Tehnic din Constanța, Bdul Tomis nr. 48 A, este necesară asigurarea de cești de cafea, pahare, tacâmuri, farfurii, șervețele și fețe de masă (5-8 bucăți), recipiente pentru a menține felurile de mâncare calde, atât pentru prânz cât și pentru welcome coffee și pauza de cafea. De asemenea, prestatorul va asigura pentru perioada celor trei zile o persoană care să se ocupe de servirea participanților.

## **B.2 Cafea la înregistrare și în pauza întâlnirii :**

Sedința Comitetului de Selecție	Data	Interval orar estimat	Număr estimat de persoane
Welcome coffee Sediul STC din Constanța	02.04.2019	9.00 – 9.30	11/12
	03.04.2019		
	04.04.2019		
Pauză de cafea Sediul STC din Constanța	02.04.2019	11.00 – 11.30	11/12
	03.04.2019		
	04.04.2019		

Pentru welcome coffee și pauza de cafea se va oferi:

- cafea, ceai (cel puțin două sortimente), suc (cel puțin două sortimente), apă plată, apă minerală, produse patiserie (cel puțin 4 sortimente) și fructe (cel puțin 4 sortimente), lapte pentru cafea, zahar

**Nota:** apa plată/minerală va fi pusă la dispoziția participanților pe toată durata desfășurării evenimentului în sala de conferință

## **C) Transport pentru participanți**

### **C.1 Transferul de la aeroport la hotel și de la hotel la aeroport**

Transferul de la aeroport la hotel și de la hotel la aeroport se va asigura pentru 7 participanți, reprezentanți ai Autorităților Naționale în cadrul Comitetului de Selecție de la aeroport („Henri Coandă” – Otopeni) la hotel (Constanța) și retur, în funcție de graficul de zbor. Datele previzionate: sosire pe 01.04.2019, retur pe 05.04.2019;

Transferul de la aeroport la hotel și retur se va face cu microbuz/automobil. Pentru transferul de la aeroport la hotel, ora de sosire a mijlocului de transport la aeroport va fi cu cel puțin 20 minute înainte de ora anunțată de aterizare a avionului. Transferul de la hotel la aeroport se va face astfel încât delegația/reprezentantul condus la aeroport, să fie în aeroport cu minim 2 ore înainte de decolarea avionului.

Autoturismele/microbuzele care vor asigura transferul de la aeroport la hotel și de la hotel la aeroport, trebuie să fie moderne, cu instalație de aer condiționat și sonorizare în perfectă stare de funcționare, curate și confortabile. Șoferii mijloacelor de transport care vor asigura transferul de la aeroport la hotel și de la hotel la aeroport trebuie să aibă cunoștințe minime de limba engleză pentru a comunica cu participanții.

### **C.2 Transferul de la hotel la sediul Secretariatului Tehnic Comun, din Municipiul Constanța, B-dul Tomis 48 A, etaj 1.**



Transfer auto pentru persoanele participante la Ședința Comitetului de Selecție	Data	Interval orar estimat transfer Hotel – sediu STC	Interval orar estimat Transfer Sediul STC - Hotel	Nr. estimat pers
Ziua 1	02.04.2019	08.00 – 08.45	17.00 – 18.00	7/8
Ziua 2	03.04.2019	08.00 – 08.45	17.00 – 18.00	7/8
Ziua 3	04.04.2019	08.00 – 08.45	17.00 – 18.00	7/8

Transferul de la hotel la sediul STC și retur se va face cu microbuz/automobil. Autoturismele/microbuzele care vor asigura transferul conform orarului estimat de mai sus, trebuie să fie moderne, cu instalație de aer condiționat și sonorizare în perfectă stare de funcționare, curate și confortabile. Șoferii mijloacelor de transport care vor asigura transferul de la hotel la sediul STC și retur, trebuie să aibă cunoștințe minime de limba engleză pentru a comunica cu participanții/persoanele transportate.

### C.3 Decontarea cheltuielilor de transport (combustibil și taxă pod) pentru reprezentantul AN Romania de la București la Constanța și retur pentru zilele de 01,02,03 și 04 aprilie 2019

Pentru decontarea cheltuielilor de transport (combustibil și taxe pod – după caz) ale participantului din România pe ruta București – Constanța și retur, prestatorul va depune, în original, alături de raportul de activitate elaborat, următoarele documente justificative:

- *pentru decontare combustibil: bon fiscal carburant* cu stampila stației de alimentare, datat cu maxim 1 zi înainte sau maxim 1 zi după data evenimentului, suma decontată reprezentând contravaloarea a 7,5 litri / 100 km parcursi pe distanța cea mai scurtă. Pe bonul fiscal se va menționa numele și prenumele persoanei pentru care s-a făcut decontul și numărul de înmatriculare al autoturismului.
- *pentru decontare taxa pod: bonurile de taxa pod.*

Pot fi luate în calcul, în limita prevederilor legale, decontarea cheltuielilor de transport a participanților la ședința Comitetului de Selecție cu alte mijloace, precum: tren, autobuz sau alte mijloace disponibile, în limita și în baza documentelor justificative prezentate.

Operatorul/Prestatorul selectat va desemna o persoană responsabilă de contract în raport cu Autoritatea Contractantă pentru asigurarea îndeplinirii serviciilor contractate, care se va deplasa și va participa după caz/solicitare, în locurile de desfășurare/derulare a activităților pentru soluționarea promptă a situațiilor generate de implementarea contractului.

#### Post evenimente

Realizarea de către operator/prestator a unui raport de activitate, care va conține detaliile referitoare la desfășurarea celor două evenimente; acesta va conține și anexe în care vor fi trecute detalii ale nopților de cazare ale fiecărui participant.

#### Propunerea financiară:

În oferta financiară se va solicita operatorilor economici să respecte prevederile legale privind cota de impozitare TVA și să detalieze următoarele:

- specificarea prețului pentru serviciile de închiriere sală/logistice, eveniment 01.04.2019



- specificarea prețului per persoană pentru serviciile de catering: pauza de cafea și masă, eveniment 1 aprilie 2019
- specificarea prețului per persoană/zi, pentru serviciile de catering, ședință CS, în perioada 02 – 04.04.2019
- specificarea prețului per persoană/cameră tip single/noapte, cazare participanți, în perioada 01-05.04.2019
- specificarea prețului pentru transportul participanților, în perioada 01 – 05.04.2019.

În acest sens, operatorii economici vor avea obligația completării **Formularului de oferta (Anexa 1)** și **Centralizatorului de prețuri (Anexa 2)** la prezentul Caiet de Sarcini.

## INFORMAȚII GENERALE

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

Raportul de activitate elaborat de catre prestator după implementarea activităților, va fi supus aprobării autorității contractante, aprobare care va sta la baza efectuării plăților pentru activitățile realizate.

Plata serviciilor prestate se va efectua în termen de 15 zile de la data emiterii facturii, după aprobarea raportului de activitate de către autoritatea contractantă.

Plata *serviciilor de catering (pauzele de cafea si mesele de prânz)* va fi achitata corespunzător cu numărul de persoane comunicate de catre Autoritatea Contractanta în Comanda Finala.

Pentru *serviciile de închiriere sala*, ofertanții vor trebui să prezinte în oferta tehnică 2 (*două*) *posibile hoteluri* pentru desfășurarea evenimentului din 01.04.2019, care să corespundă cerințelor din caietul de sarcini.

Propunerile vor fi înaintate Autorității Contractante, după ce Ofertantul se va asigura întocmai de îndeplinirea cerințelor minimale cuprinse în prezentul Caiet de Sarcini și după analiza altor elemente/aspecte de natură a asigura un nivel de calitate și performanță al serviciilor, ce urmează a fi asigurate/prestate.

***Ofertantul va depune o singură ofertă financiară, care va fi valabilă pentru ambele opțiuni/propuneri de locații.***

Pentru *serviciile de cazare*, vor fi achitate costurile pentru numărul de persoane participante și nopti pentru care s-au efectuat efectiv aceste servicii, pe baza diagramelor de cazare sau a altor documente justificative eliberate de unitatea hotelieră, care să conțină cel puțin următoarele informații : nume, prenume; perioada de cazare; tipul camerei, și a raportului elaborat de Prestator după implementarea activităților.

Ofertanții, vor prezenta în oferta, în măsura posibilității, *2 posibile hoteluri* pentru cazarea participanților, care să corespundă cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, urmând ca autoritatea contractantă să decidă asupra hotelului. Propunerile vor fi înaintate autorității contractante, după ce prestatorul se va asigura întocmai de îndeplinirea cerințelor minimale cuprinse în prezentul caiet de sarcini și după analiza altor elemente/aspecte de natură să asigure un nivel de calitate și performanță al serviciilor ce urmează a fi asigurate/prestate.

Prestatorul are obligația de a menține propunerile înaintate pe întreaga perioadă necesară Autorității Contractante pentru exprimarea preferinței acesteia, având în vedere caracterul internațional al evenimentului.

În situații excepționale, care generează imposibilitatea menținerii propunerii selectate de Autoritatea Contractantă, prestatorul are obligația de a înainta/propune, în maxim o zi, o ofertă similară, la același nivel de calitate și care să îndeplinească cerințele din caietul de sarcini.

Autoritatea Contractantă va anunța prestatorul despre orice modificare, înainte de datele inițiale de desfășurare a evenimentelor, în măsura în care aceste informații sunt cunoscute în timp util. Modificările care intervin în derularea evenimentelor și necunoscute de Autoritatea Contractantă reprezintă riscul prestatorului.

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a modifica datele de desfășurare ale evenimentelor, urmând a anunța prestatorul despre această modificare, înainte de datele inițiale de desfășurare a evenimentelor.

Orice rezultate sau drepturi legate de aceste servicii, inclusiv drepturi de autor și/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală și/sau industrială, obținute în executarea sau ca urmare a executării serviciilor ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini vor fi proprietatea autorității contractante, care le poate utiliza, publica sau transfera după cum consideră necesar, fără nici un fel de limitare geografică sau de altă natură.

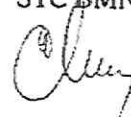
Nu se va achiziționa niciun echipament în numele autorității contractante, din bugetul prezentei achiziții.

#### ***CRITERIUL DE ATRIBUIRE: PREȚUL CEL MAI SCĂZUT***

*Achiziția serviciilor nu se va realiza pe loturi, întrucât derularea pe loturi prezintă riscul atribuirii unui lot (ex. servicii catering) și anulării celorlalte loturi, ceea ce ar conduce la neîndeplinirea obiectivului procedurii de achiziție publică.*

Magdalena Moroșan

Ofițer financiar  
STC BMN





Anexa 1 – Formular de oferta

Operator economic

.....

(denumirea)

**FORMULAR DE OFERTĂ (propunere financiară)**  
**pentru încheierea contractului**

**FORMULAR DE OFERTA**

Catre .....

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Domnilor,

1. Examinând caietul de sarcini, subsemnatii,..... reprezentanți ai ofertantului ....., ne oferim ca, în conformitate cu (denumirea/ numele ofertantului), prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm serviciul de.....pentru suma totală de.....lei, (suma în litere și în cifre), la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de .....lei (suma în litere și în cifre)

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să furnizăm produsele în termenul de livrare menționat în propunerea tehnică.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de .....zile, respectiv până la data de ....., 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. Precizăm ca:

☐ depunem oferta alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă";

☐ nu depunem oferta alternativă.

(se bifează opțiunea corespunzătoare)

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

\_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele \_\_\_\_\_

(semnătura)

(denumirea/numele operatorului economic)



AGENȚIA PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ  
A REGIUNII DE DEZVOLTARE SUD-EST

Adresa: Str. Anghel Saligny, nr. 24, BRĂILA

Tel/Fax: 004 0339 40 10 18-20; 004 0339 40 10 17

E-mail: [adrse@adrse.ro](mailto:adrse@adrse.ro)

[www.adrse.ro](http://www.adrse.ro)

Anexa 2

Operator economic

.....  
(denumirea/numele ofertantului)

CENTRALIZATOR DE PREȚURI

Nr. crt	Denumirea serviciului	Unitatea de măsură	Cantitatea maxima (Nr.maxim de participanți)*	Prețul Unitar -lei fără TVA	Prețul total -lei fără TVA (col 2x col 3 x col 4)
0	1	2	3	4	5
1	Închiriere sală în data de 1 aprilie și logistica aferentă	1			
2	Catering/masa eveniment 1 aprilie 2019	1	45		
3	Cazare*	4 nopți cazare	7		
4	Transport (transport aeroport-hotel Constanta-aeroport în perioada 1-5 aprilie; transport hotel-sediu STC în perioada 2-4 aprilie; transport reprezentant AN București-Constanta-București în zilele de 1,2,3 și 4 aprilie)**	1	1		
5	Catering eveniment ședință CS (pauze de cafea)	3 zile x 2 servicii/zi	12		
6	Servicii masa prânz eveniment ședință CS	3 zile x 1 masa/zi	12		
	Total, fără TVA				
	TVA				
	Total cu TVA				



.....  
(semnătura autorizată)

*\* Numărul de participanți și nr de nopți de cazare poate fi mai mare sau mai mic, în funcție de confirmările de participare primite de Autoritatea Contractantă.*

*\*\* Oferta va fi întocmită luând în considerare numărul maxim de participanți. Numărul de participanți pentru care vor fi prestate serviciile poate fi diferit și va fi comunicat prestatorului cu 2 zile înainte de organizarea fiecărui eveniment.*