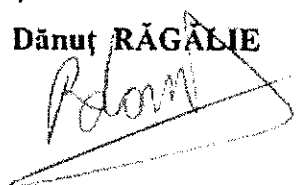


Aprobat,

Luminița MIHAILOV
DIRECTOR GENERAL

ȘEF STC

Dănuț RĂGĂLIE



20-03-2019

Data

20.03.2019

CAIET DE SARCINI

Servicii de organizare evenimente:

Sesiune de instruire pentru beneficiarii primului Apel de proiecte, București, 16-17.04.2019

Sesiune de instruire pentru reprezentanții CCP (Control Contact Points), București, 18.04.2019

Programul Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014-2020

JUSTIFICARE:

Agenția pentru Dezvoltare Regională 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 primului Apel de proiecte*, în perioada **16 – 17.04.2019**, la București, eveniment cu durată de 2 zile, la care vor fi invitați cate doi reprezentanți ai beneficiarilor (lideri de proiect sau parteneri), semnatori ai contractelor de grant, finanțate din Programul Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014-2020. În cadrul acestei sesiuni de instruire, vor fi prezentate informații relevante referitoare la procesul de raportare în eMS, la verificarea cheltuielilor, monitorizarea proiectelor, reguli de comunicare și vizibilitate, elaborarea și transmiterea de acte adiționale și/sau notificări, precum și la prevederile Manualului de Implementare, destinat primului apel de proiect.
2. *Sesiune de instruire pentru reprezentanții CCP (Control Contact Points)*, București, eveniment cu o durată de 1 zi, planificat pe data de **18.04.2019**, având ca beneficiari reprezentanții structurilor de control a cheltuielilor (din Armenia, Bulgaria, Georgia, Grecia, Republica Moldova, România, Turcia și Ucraina) efectuate de către beneficiarii programului. Cu acest prilej vor fi dezbătute împreună cu reprezentanții structurilor de management ale Programului subiecte/teme de interes și importanță pentru managementul și raportarea cheltuielilor efectuate de către beneficiarii Programului, precum : sistemele de control aplicabile, rolul și responsabilitățile structurilor de control, aspecte legate de achiziții, raportarea și verificarea cererilor de plată în eMS, proceduri și reguli aplicabile pentru verificarea cheltuielilor.

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:

15.000 de Euro, echivalentul în lei fiind de 71.082 lei, valoare fără TVA, calculată 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 primului Apel de proiecte”:

Nr. Crt.	Locația stabilită pentru desfășurarea sesiunii de instruire	Data sesiunii de instruire (două zile)	Interval orar Estimată**	Număr de participanți estimat*
1	București - Romania	16 - 17.04.2019	Ziua I (16.04.2019): 08:30 – 17:00 Ziua II (17.04.2019): 09:00 – 13:00	100 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 16 și 17 aprilie 2019, în orașul București, în intervalul orar precizat mai sus. Sala trebuie să fie localizată **într-un hotel de patru stele/sala de evenimente**, situat, în centrul orașului la max. 3 km față de km. 0.

Sala:

- va avea o capacitate adecvată numărului de persoane estimat - **100 de participanți**; se va avea în vedere așezarea participanților la mese rotunde de 8 - 10 persoane;
- nu va fi la subsolul clădirii;
- confortul participanților trebuie să fie prioritar, un cadru suficient de spațios, cu un sistem eficient și discret de ventilație ;
- va beneficia de lumină naturală, fără stâlpi în zona de mijloc a sălii;
- va permite accesul facil al persoanelor cu dizabilități .
- 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 ultimă 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 foaier, 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 8 - 10 persoane, având în față o masă de prezidiu cu șase scaune și 2-4 microfoane fixe.

Parcare

Hotelul/centrul de organizare evenimente 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	București	16.04.2019	13:00 – 14:30	100 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 de pui sau de vita, pește) + 3 tipuri de garnituri + 3 tipuri de salate + pâine,
- desert (cel puțin 3 feluri de desert),
- apă plată și minerală + băuturi răcoritoare.

Vor exista și variante vegetariene și se va avea în vedere că printre participanți se află persoane cu restricții culinare impuse de religie (musulmani).

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.

Prestatorul va prezenta Autorității Contractante propunerile de meniuri, în vederea aprobării acestora cu maxim 2 zile înainte de data desfășurării evenimentului. Ulterior, Autoritatea Contractantă 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	București	16.04.2019	Welcome coffee Coffee break	16.04.2019 08:30 – 09:00 10:30 – 11:00	100 participanți
		17.04.2019	Welcome coffee Coffee break	17.04.2019 08.30 – 09:00 11.00 – 11.30	100 participanți

*Numărul exact de participanți va fi comunicat de către Autoritatea Contractanta 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 masa (coffee break-uri) și amenajarea acestora (cu fețe de masa, 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 “Sesiune de instruire pentru reprezentanții CCP (Control Contact Points)”

Prestatorul va furniza următoarele servicii pentru organizarea evenimentului de mai sus, astfel:

Nr crt	Locația stabilită pentru desfășurarea Sesiunii de instruire CCP	Data desfășurării evenimentului	Interval orar Estimat**	Nr de participanți estimat*
1	București	18 Aprilie 2019	09:00 – 16:00	35 participanți

*Numărul exact de participanți va fi comunicat de către 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.

A) Cazare pentru participanți

Rezervarea din timp a camerelor de hotel în București, pentru 2 (doua) nopți de cazare (17.04.2019 - 19.04.2019), pentru aproximativ 14 participanți reprezentanți ai CCP - Autorităților Naționale (din Armenia, Bulgaria, Georgia, Grecia, Republica Moldova, Turcia și Ucraina). Lista invitaților care au confirmat participarea/cazarea va fi comunicată ulterior operatorului/prestatorului selectat. Cazarea este solicitată în camere single, într-un hotel de 4 stele, situat în : București, de preferat aceeași locație în care va fi organizat evenimentul .

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.

Dat fiind caracterul internațional și importanța evenimentului, Autoritatea Contractantă solicită prestatorului/operatorului posibilitatea oferirii de early check-in și late check-out. 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) Închiriere sala de evenimente “Sesiune de instruire pentru reprezentanții CCP (Control Contact Points)”

Se va asigura o sală de conferințe corespunzătoare pentru desfășurarea evenimentului , în orașul București, în perioada și intervalul orar precizate mai sus. Sala trebuie să fie localizată **într-un hotel de patru stele, situat în centrul orașului București la max. 3 km fata de km. 0. Sala va fi în aceeași locație cu cea în care se va asigura cazarea participanților.**

Sala:

- va avea o capacitate adecvată numărului de persoane estimat - **35 de participanți**; se va avea în vedere amenajarea salii în forma literei "U"; mesele și scaunele vor fi plasate cu fața către zona centrală.
- nu va fi la subsolul clădirii;
- confortul participanților trebuie să fie prioritar, un cadru suficient de spațios, cu un sistem eficient și discret de ventilație ;
- va beneficia de lumină naturală, fără stâlpi în zona de mijloc a sălii;
- va permite accesul facil al persoanelor cu dizabilități;
- 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 foaier, toalete, spațiu pentru servire masa, prin plasarea unor indicatoare care arata 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/scaune în forma literei „U”, scaunele fiind plasate cu fața către zona centrală. Se va poziționa persoana care susține prezentarea în mijlocul publicului, încurajând participanții să contribuie la discursul susținut sau tema abordată.

Sala în care va fi organizată sesiunea de instruire , va fi amplasată în același hotel , în care se vor asigura serviciile de cazare , solicitate și detaliate mai sus.

Parcare

Hotelul/centrul de organizare evenimente 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.

C) Catering (pauze de cafea și masa)

Asigurarea serviciilor de catering/masa, pentru aproximativ 35 de participanți, după cum urmează:

C.1 Prânz în regim bufet suedez :

Sesiune de instruire pentru reprezentanții CCP (Control Contact Points)	Data	Interval orar**	Număr estimat de participanți*
I – ZI	18.04.2019	13.00 – 14.00	35

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

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

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. 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.

Sala de masă va fi în aceeași locație cu evenimentul.

C.2 Cafea la înregistrare și în pauza întâlnirii :

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 pentru reprezentanții CCP (Control Contact Points) – SERVICII	Data	Interval orar estimat**	Număr estimat de persoane*
Welcome coffee	18.04.2019	09:00 – 09:30	35 participanți
Coffee break		11:30 – 11:45	

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

** 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.

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 eveniment

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, evenimente, 16-17.04.2019 și 18.04.2019
 - specificarea prețului per persoană pentru serviciile de catering: pauze de cafea, evenimente 16-17.04.2019 și 18.04.2019
 - specificarea prețului per persoană/zi, pentru serviciile de catering: masa, evenimente 16-17.04.2019 și 18.04.2019
 - specificarea prețului per persoană/cameră tip single/noapte, cazare participanți, în perioada 17-19.04.2019
- 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 către 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 și mesele de prânz)* va fi achitată corespunzător cu numărul de persoane comunicate de către Autoritatea Contractantă în Comanda Finală.

Pentru *serviciile de închiriere sală*, ofertanții vor trebui să prezinte în oferta tehnică 2 (două) *posibile hoteluri/centre de organizare evenimente* pentru desfășurarea celor două evenimente din 16-17.04.2019, respectiv 18.04.2019, 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 evenimentelor.

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 financiara)
pentru incheierea contractului**

FORMULAR DE OFERTA

Catre

(denumirea autorității contractante si adresa completa)

Domnilor,

1.Examinand caietul de sarcini, subsemnatii,..... reprezentanți ai ofertantului, ne oferim ca, in conformitate cu (denumirea/ numele ofertantului), prevederile si cerințele cuprinse in documentația mai sus menționată, sa prestam serviciul de.....pentru suma totală de.....lei, (suma in litere si in cifre), la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată in valoare delei (suma in litere si in cifre)

2. Ne angajam ca, in cazul in care oferta noastră este stabilita câștigătoare, sa furnizam produsele in termenul de livrare menționat in propunerea tehnica.

3. Ne angajam sa menținem aceasta oferta valabila pentru o durata dezile, respectiv pana la data de, si ea va rămâne obligatorie pentru noi si poate fi acceptata oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Pana la încheierea si semnarea contractului de achiziție publica aceasta oferta, împreună cu comunicarea transmisa de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilita câștigătoare, vor constitui un contract angajant intre noi.

5. Precizam ca:

☐ depunem oferta alternativa, ale cărei detalii sunt prezentate intr-un formular de oferta separat, marcat in mod clar "alternativa";

☐ nu depunem oferta alternativa.

(se bifeaza opțiunea corespunzătoare)

Data ____/____/____

_____, in calitate de _____, legal autorizat sa semnez oferta pentru si in 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
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 16-17 aprilie 2019 și logistica aferenta	1	.	.	
2	Catering/pauze de cafea eveniment 16-17 aprilie 2019	4	100		
3	Catering/masa eveniment 16-17 aprilie 2019	1	100		
4	Cazare* 17 – 19 aprilie	2 nopți cazare	14		
5	Închiriere sală în 18 aprilie 2019 și logistica aferenta	1	.	-	
6	Catering eveniment 18 aprilie 2019 (pauze de cafea)	2	35		
6	Servicii masa prânz eveniment 18 aprilie 2019	1	35		
	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 Contractanta.*

*** 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.*