

**Aprobat,**

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



**ȘEF STC**

**Dănuț RĂGĂLIE**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Dănuț", with a long horizontal stroke extending to the right.

**Data**

**23.04.2019**

### **CAIET DE SARCINI**

**Servicii de organizare evenimente:**

**Sesiuni de instruire a controlorilor din statele partenere in cadrul programului**

## 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 :

- 2 sesiuni/seminarii de instruire a controlorilor din Ucraina, respectiv Republica Moldova. In cadrul acestor 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 proiecte. Evenimentele se vor desfășura astfel:
  - Kiev, Ucraina - 14 mai 2019;
  - Chisinau, Republica Moldova – 16 mai 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:

**8000 de Euro**, echivalentul în lei fiind de 38.072,8 lei, valoare fără TVA, calculata la cursul Inforeuro din luna Aprilie 2019, 1 Euro = 4,7591 lei

## DESCRIERE CONTRACT

Prestatorul va furniza următoarele servicii pentru organizarea celor 5 evenimente:

### **1. Pentru organizarea evenimentului „Sesiune de instruire pentru controlorii din Ucraina”**

Prestatorul va furniza următoarele servicii pentru organizarea „Sesiunii de instruire pentru controlorii din Ucraina” astfel:

Nr. Crt.	Locația stabilită pentru desfășurarea sesiunii de instruire	Data sesiunii de instruire (o zi)	Interval orar Estimată**	Număr de participanți estimat*
1	Kiev - Ucraina	14.05.2019	09:00 - 17:30	90 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 Kiev (Ucraina), în perioada și intervalul orar precizate mai sus. Sala trebuie să fie localizată **într-un hotel de patru stele/centru de organizare evenimente, situat în Kiev, pe o rază de maxim 5 km de centrul orașului .**

##### **Sala:**

- va avea o capacitate adecvată numărului de persoane estimat - **90 de participanți**; se va avea în vedere așezarea participanților la mese de 6-8 persoane; În funcție de numărul final de participanți confirmați, Autoritatea contractantă poate solicita o altă configurație a sălii.
- 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;
- 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, **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 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 de 6-8 persoane sau într-o altă configurație conform solicitării finale a Autorității Contractante, 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 disponibil telefonic sau 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 *
Ucraina	Kiev	14.05.2019	12:45 – 13:30	90 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 internațional 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 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*
Ucraina	Kiev	14.05.2019	Coffee break	10:45 – 11:15	90 participanți
			Coffee break	15:30 – 15:45	

**\*Numărul exact de participanți va fi comunicat de 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), 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 “Sesiune de instruire pentru controlorii din Republica Moldova”**

Prestatorul va furniza următoarele servicii pentru organizarea Sesiunii de instruire pentru controlorii din Republica Moldova astfel:

Nr crt	Locația stabilită pentru desfășurarea Sesiunii de instruire	Perioada de desfășurare	Interval orar estimat	Nr de participanți estimat
1	Republica Moldova - Chisinau	16.05.2019	09:00 – 17:00	65 de 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 Chisinau (Republica Moldova), în perioada și intervalul orar precizat mai sus. Sala trebuie să fie localizată într-un hotel de patru stele/centru de organizare evenimente, situat Chișinău, pe o rază de maxim 3 km de centrul orașului.

**Sala:**

- va avea o capacitate adecvată numărului de persoane estimat - **65 de participanți**; se va avea în vedere așezarea participanților la mese de 6-8 persoane; În funcție de numărul final de participanți confirmați, Autoritatea contractanta poate solicita o altă configurație a salii.

- 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;
- 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, **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 de 6-8 persoane sau într-o altă configurație conform solicitării finale a Autorității Contractante, 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 disponibil telefonic sau 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 masă)**

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 *
Republica Moldova	Chisinau	16.05.2019	12:45 – 13:30	65 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 internațional 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 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*
Republica Moldova	Chisinau	16.05.2019	Welcome coffee	09:00 – 09:30	65 participanți
			Coffee break	10:30 – 11:00	

\*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), 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.

**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 înainte.

**Operatorul/Prestatorul selectat va desemna o persoană responsabilă de contract în raport cu Autoritatea Contractantă pentru asigurarea îndeplinirii serviciilor contractate, care va fi disponibilă telefonic sau 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.

**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 14.05.2019;
- specificarea prețului per persoană pentru serviciile de catering: pauze de cafea și masă, eveniment 14 mai 2019;
- specificarea prețului pentru serviciile de închiriere sală/logistice, eveniment 16.05.2019;
- specificarea prețului per persoană pentru serviciile de catering: pauze de cafea și masă, eveniment 16 mai 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.

***Ofertantul va depune o singură ofertă financiară, care va fi valabilă pentru ambele evenimentele.***

Ofertanții, vor prezenta în oferta tehnica, minim un hotel de patru stele / centru de organizare evenimente în țările în care se vor susține sesiunile de instruire a controlorilor (Ucraina, Republica Moldova). 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 să asigure un nivel de calitate și performanță al serviciilor ce urmează a fi asigurate.

Ofertantul 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 încheierea contractului**

**FORMULAR DE OFERTA**

Catre .....  
(denumirea autorității contractante si adresa completa)

Domnilor,

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

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

3. Ne angajam sa menținem aceasta oferta valabila pentru o durata de .....zile, 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 între noi.

5. Precizam ca:

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

☐ nu depunem oferta alternativa.  
(se bifeaza opțiunea corespunzătoare)

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_, legal autorizat sa semnez oferta pentru si 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 in data de 14 mai si logistica aferenta (Kiev)	1			
2	Catering/masa eveniment 14 mai 2019 (Kiev)	1	90		
3	Catering/pauze de cafea eveniment 14 mai 2019 (Kiev)	2	90		
4	Închiriere sală in data de 16 mai si logistica aferenta (Chisinau)	1			
5	Catering/masa eveniment 16 mai 2019 (Chisinau)	1	65		
6	Catering/pauze de cafea eveniment 16 mai 2019 (Chișinău)	2	65		
	<b>Total, fără TVA</b>				
	<b>TVA</b>				
	<b>Total cu TVA</b>				

.....  
(semnătura autorizată)

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

*\*\* Numărul de participanți pentru care vor fi prestate serviciile va fi comunicat prestatorului cu 2 zile înainte de organizarea fiecărui eveniment.*