



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

  
romania2019.eu  
Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

*uefiscdi*

Unitatea Executivă pentru  
Finanțarea Învățământului Superior,  
a Cercetării, Dezvoltării și Inovării

NR. 1188 / 24.04.2019

## INVITAȚIE DE PARTICIPARE

la procedura de achiziție publică de privind organizarea evenimentelor :“A doua reuniune a înalților funcționari din ASEM (2nd Senior Officials’ Meeting/ SOM2)” și „A șaptea reuniune a miniștrilor educației din ASEM (7th ASEM Education Ministers’ Meeting/ ASEMME7 care vor avea loc la București, în perioada 14-15-16 mai 2019

### Anexa nr. 2, Cod CPV: 79952000-2 Servicii pentru evenimente

Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării (UEFISCDI) organizează în colaborare cu Ministerul Educației Naționale, Consiliul Național al Rectorilor și Școala Națională de Studii Politice și Administrative din București achiziția de servicii, prin norme procedurale interne, care vor avea loc la București, în perioada 14-15-16 mai 2019

În acest sens, UEFISCDI lansează procedura de achiziție publică de servicii de organizare eveniment, la care sunteți invitați să depuneți ofertă.

Prezenta invitație de participare include următoarele documente:

1. Fișa de date
2. Caietul de sarcini
3. Formular și anexe
4. Contract de servicii (model)
5. Proces Verbal de Recepție a Serviciilor (model)

Responsabil tehnic-financiar

Gabriela Popa



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

  
romania2019.eu  
Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

*uefiscdi*

Unitatea Executivă pentru  
Finanțarea Învățământului Superior,  
a Cercetării, Dezvoltării și Inovării

  
SE APROBĂ,  
Director General UEFISCDI  
Adrian CURAJ

Luciana BRATU  
Șef serviciu coordonator componentă program

Mihai Cezar HAJ  
Expert

Adriana ROTAR  
Expert Comunicare si Relatii Publice

Lucia HNETILA  
Consilier Juridic

Gabriela POPA  
Responsabil tehnic-financiar

## DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE

### A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Achiziția de servicii pentru organizarea evenimentelor :

“A doua reuniune a înalților funcționari din ASEM (2nd Senior Officials’ Meeting/ SOM2)” si

„A șaptea reuniune a miniștrilor educației din ASEM (7th ASEM Education Ministers’ Meeting/  
ASEMME7)”

care vor avea loc la București, în perioada 14-15-16 mai 2019

**Cod CPV: 79952000-2 Servicii pentru evenimente**

#### INVITAȚIE DE PARTICIPARE

#### CAPITOLUL I: FIȘA DE DATE

#### CAPITOLUL II: CAIETUL DE SARCINI

#### CAPITOLUL III: FORMULARE ȘI ANEXE

#### CAPITOLUL IV: CONTRACT DE SERVICII (MODEL)

#### PROCES VERBAL DE RECEPȚIE A SERVICIILOR(MODEL)

Atenție:

Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează această achiziție, indiferent care sunt condițiile proprii de vânzare ale ofertantului. Ofertanții au obligația de a analiza cu atenție documentația de atribuire și de a pregăti oferta conform tuturor instrucțiunilor și specificațiilor tehnice conținute în documentație. Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către operatorul economic ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.

Fiecare document al ofertei va fi semnat de reprezentantul legal al operatorului economic. În cazul în care acestea sunt semnate de o altă persoană, aceasta va prezenta o împuternicire. Documentele emise în altă limbă decât română trebuie să fie însoțite de traducerea autorizată în limba română. Toate documentele vor avea, pe fiecare pagină, semnătura reprezentantului legal sau a persoanei împuternicite pentru a semna oferta, precum și ștampila.

Documentele vor fi emise pentru fiecare dintre operatorii economici, în cazul unei asocieri. Documentele emise de autoritățile competente vor fi prezentate în original sau "copie conform cu originalul" a acestora, valabile la data deschiderii ofertelor.

## CAPITOLUL I

### FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

#### SECȚIUNEA I: AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

##### I.1) DENUMIRE, ADRESA ȘI PUNCT(E) DE CONTACT

Denumire oficială: Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării (UEFISCDI)		
Adresa: Str. D.I. Mendeleev, Nr. 21-25, Sector 1		
Localitate: București	Cod postal: 010362	Tara: România
Punct(e) de contact: In atenția: Gabriela POPA	Telefon: +40 21 30 80 557	
E-mail: gabriela.popa@uefiscdi.ro	Fax: +40 311 59 92	
Adresa/ele de internet (daca este cazul): Adresa sediului principal al autoritatii contractante (URL): www.uefiscdi.gov.ro		
Numar zile pana la care se pot solicita clarificari inainte de data limita de depunere a ofertelor/candidaturilor Zile : 1		

##### I.2) TIPUL AUTORITĂȚII CONTRACTANTE ȘI ACTIVITATEA PRINCIPALĂ (ACTIVITĂȚILE PRINCIPALE)

<input checked="" type="checkbox"/> Minister sau orice alta autoritate nationala sau federala, inclusiv subdiviziunile regionale sau locale ale acestora <input type="checkbox"/> Agentie/birou national sau federal <input type="checkbox"/> Colectivitate teritoriala <input type="checkbox"/> Agentie/birou regional sau local <input type="checkbox"/> Organism de drept public <input type="checkbox"/> Institutie/agentie europeana sau organizatie europeana  <input type="checkbox"/> Altele (precizati): _____	<input type="checkbox"/> Servicii publice generale <input type="checkbox"/> Aparare <input type="checkbox"/> Ordine si siguranta publica <input type="checkbox"/> Mediu <input type="checkbox"/> Afaceri economice si financiare <input type="checkbox"/> Sanatate <input type="checkbox"/> Constructii si amenajari teritoriale <input type="checkbox"/> Protectie sociala <input type="checkbox"/> Recreere, cultura si religie <input checked="" type="checkbox"/> Educatie <input type="checkbox"/> Altele (precizati): _____
Autoritatea contractanta actioneaza in numele altor autoritati contractante da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/>	

#### SECȚIUNEA II: OBIECTUL CONTRACTULUI

##### II.1) DESCRIERE

II.1.1) Denumirea data contractului/concursului/proiectului de autoritatea contractanta/entitatea contractanta		
<p>Servicii pentru organizarea reuniunilor cu titlul :</p> <p>“A doua reuniune a înalților funcționari din ASEM (2nd Senior Officials’ Meeting/ SOM2)” si          „A șaptea reuniune a miniștrilor educației din ASEM (7th ASEM Education Ministers’ Meeting/ ASEMME7)”          care vor avea loc la București, în perioada 14-15-16 mai 2019</p>		
II.1.2) Tipul contractului si locul de executare a lucrarilor, de livrare a produselor sau de prestare a serviciilor		
a) Lucrari <input type="checkbox"/>	B) Produse <input type="checkbox"/>	c) Servicii <input checked="" type="checkbox"/>
Executare <input type="checkbox"/>	Cumparare <input type="checkbox"/>	Categorii servicii: Anexa nr. 2 – Servicii sociale administrative, servicii de învățământ, servicii de sănătate și servicii culturale
Proiectare si executare <input type="checkbox"/>	Leasing <input type="checkbox"/>	
Executarea, prin orice mijloace, a unei lucrari, conform cerintelor specificate de autoritatea contractanta <input type="checkbox"/>	Inchiriere <input type="checkbox"/>	
	Inchiriere cu optiune de cumparare <input type="checkbox"/>	
	O combinatie intre acestea <input type="checkbox"/>	
Locul principal de executare .....	Locul principal de livrare .....	Locul principal de prestare București, Cod NUTS RO321



Cod NUTS □□□□□□	Cod NUTS □□□□□□	
II.1.3) Procedura implica Un contract de achiziții publice <input checked="" type="checkbox"/> Punerea în aplicare a unui sistem de achiziție dinamic (SAD) <input type="checkbox"/> Încheierea unui acord-cadru <input type="checkbox"/>		
II.1.4) Descrierea succintă a contractului sau a achiziției/achizițiilor		
<p>Serviciile sunt necesare pentru buna organizare și desfășurare a reuniunilor cu titlu: :</p> <p><b>“A doua reuniune a înalților funcționari din ASEM (2nd Senior Officials’ Meeting/ SOM2)” și</b>  <b>„A șaptea reuniune a miniștrilor educației din ASEM (7th ASEM Education Ministers’ Meeting/ ASEMME7)”</b> care vor avea loc la București, în perioada 14-15-16 mai 2019</p>		
II.1.5) Clasificare CPV (vocabularul comun privind achizițiile)		
	Vocabular principal	
Obiect principal	79952000-2 Servicii pentru evenimente (Rev. 2)	
II.1.6) Contractul intra sub incidența acordului privind contractele de achiziții publice (GPA) da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/>		
II.1.7) Impartire în loturi da <input checked="" type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/> Ofertanții pot depune oferta pentru: <b>un singur lot <input checked="" type="checkbox"/></b> <b>mai multe loturi <input checked="" type="checkbox"/></b> <b>toate loturile <input checked="" type="checkbox"/></b>		
II.1.8) Vor fi acceptate variante (oferte alternative) da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/>		

## II.2) CANTITATEA SAU DOMENIUL CONTRACTULUI

II.2.1) Cantitatea totală sau domeniul ( <i>inclusiv, după caz, toate loturile și toate opțiunile</i> ) <i>Servicii de organizare evenimente</i> <b>Valoarea estimată fără TVA: 866.974,78 Lei fara TVA</b>	
II.2.2) Opțiuni ( <i>după caz</i> )	da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/>
II.2.3) Procentul minim de lucrări/servicii care urmează să fie atribuite de concesionar unor terți ( <i>după caz, în cazul contractelor de concesiuni</i> )	

## II.3) DURATA CONTRACTULUI SAU TERMENUL PENTRU FINALIZARE

Durata în zile: <b>30 zile</b> de la data atribuirii contractului/ emiterii ordinelor de începere a serviciilor,
--

## II.4) AJUSTAREA PRETULUI CONTRACTULUI

II.4.1. Ajustarea pretului contractului	da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/>
---	--

## SECȚIUNEA III: INFORMATII JURIDICE, ECONOMICE, FINANCIARE SI TEHNICE

### III.1) CONDITII REFERITOARE LA CONTRACT

III.1.1) Depozite valorice și garanții solicitate ( <i>după caz</i> )	
III.1.1.a) Garanție de participare	da <input checked="" type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/>
<p>Garanția de participare este de <b>8.669,74 lei</b>. Perioada de valabilitate a garanției de participare: cel puțin 45 de zile de la data limită de depunere a ofertelor. Conform art 36 alin (1) din H.G. nr.395/2016. Modul de constituire a garanției de participare: PRIN VIRAMENT bancar, în contul IBAN RO72TREZ7015005XXX011610 - deschis la Trezoria Sector 1.</p> <p>Instrument de garanție emis în condițiile legii de o societate bancară, în original. Instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate de asigurări în original. Oferta se respinge dacă nu este însoțită de garanție de participare, în cuantumul, forma și având perioada de valabilitate solicitată în doc. de atribuire. Restituirea garanției de participare: Garanție pentru participare, constituită de ofertant a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind castigatorie, se restituie de autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare. Garanția de participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă nu a fost stabilită castigatorie, se returnează de autoritatea contractantă după semnarea contractului de achiziție publică cu ofertantul/ofertanții ale cărui/căror oferte au fost desemnate castigatorie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de valabilitate a ofertei.</p>	



Autoritatea contractanta are dreptul de a retine garantia pentru participare, ofertantul pierzand astfel suma constituita, atunci cand acesta din urma se afla in oricare dintre urmatoarele situatii: isi retrage oferta in perioada de valabilitate a acesteia; oferta sa fiind stabilita castigatoare, si in termen de 5 zile lucratoare de la data semnarii contractului de achizitie publica; oferta sa fiind stabilita castigatoare, refuza sa semneze contractul de achizitie publica/acordul-cadru in perioada de valabilitate a ofertei.	
III.1.1.b) Garantie de buna executie	da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/>
III.1.2) Principalele modalitati de finantare si plata si/sau trimitere la dispozitiile relevante: Buget UEFISCDI- Sursa G	
III.1.3) Forma juridica pe care o va lua grupul de operatori economici caruia i se atribuie contractul ( <i>dupa caz</i> ) Asociere conform art. 53 din Legea privind achizițiile publice nr. 98/2016; Asociere conform art. 66 din Legea privind achizițiile sectoriale nr. 99/2016; Asociere conform art. 39 din Legea privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii nr. 100/2016.	
III.1.4) Executarea contractului este supusa altor conditii speciale ( <i>dupa caz</i> )	da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/>
III.1.5. Legislatia aplicabila	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice</i></li> <li>✓ <i>H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice</i></li> <li>✓ <i>O.U.G. nr.58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice</i></li> <li>✓ <i>Legea privind achizițiile sectoriale nr. 99/2016</i></li> <li>✓ <i>Legea privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor nr. 101/2016</i></li> </ul>	

### III.2) CONDITII DE PARTICIPARE

III.2.1) Situatia personala a operatorilor economici, inclusiv cerintele referitoare la inscrierea in registrul comertului sau al profesiei
<p>III.2.1.a) Situatia personala a candidatului sau ofertantului:</p> <p>1. Declarație privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 164, art. 165 și 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice FORMULARUL 2.</p> <p>Documente suport pentru probarea cerinței:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificat de atestare fiscala privind plata obligatiilor catre bugetul general consolidat de stat eliberat de ANAF din care sa reiasa faptul ca ofertantul nu are datorii scadente la momentul prezentarii.</li> <li>• Certificat de atestare fiscala privind plata obligatiilor catre bugetul local din care sa reiasa faptul ca ofertantul nu are datorii scadente la momentul prezentarii.</li> </ul> <p>Persoanele juridice straine vor prezenta orice documente edificatoare eliberate de institutiile autorizate ale tarii de origine (certIFICATE de atestare fiscala, caziere judiciare, alte documente echivalente etc) prin care sa dovedeasca faptul ca si-au indeplinit obligatiile de plata a impozitelor, taxelor si contributiilor catre bugetul de stat si bugetul local.</p> <p>Certificatele se vor prezenta pentru toate punctele de lucru si sediile principale si secundare pentru care exista obligatii fiscale.</p> <p>Conform art. 166 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, un operator economic nu este exclus din procedura de atribuire atunci cand cuantumul impozitelor, taxelor si contributiilor la bugetul general consolidat datorate si restante, indeplineste una din urmatoarele conditii:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- este mai mic de 4.000 lei;</li> <li>- este mai mare de 4.000 lei si mai mic de 5% din totalul impozitelor, taxelor si contributiilor datorate de operatorul economic la cea mai recenta data scadenta a acestora.</li> </ul> <p>2. Declarație privind evitarea conflictului de interese prevăzut la art. 59 și art. 60 din Legea nr. 98/2016 FORMULARUL 3.</p> <p>Persoanele din cadrul autoritatii contractante cu functii de decizie sunt: Adrian Curaj - Director General, Magdalena Susan Resiga - Director General Adjunct, Lucia Boicenco – Director economic (cu delegatie), Luciana Bratu – Șef serviciu coordonator componentă program, Mihai Cezar Haj – Expert , Adriana Rotar Expert comunicare, Lucia Hnetila - Consilier juridic, Gabriela Popa - Responsabil tehnic-financiar, Daniela Iliescu - Responsabil tehnic-financiar.</p> <p>3. Angajamentul privind susținerea financiară a ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici de către terț susținător FORMULARUL 4, sau dupa caz, a acordului de subcontractare si/sau a acordului de asociere FORMULARUL 5.</p>



Operatorii economici care se bazează pe capacitățile altor entități (terți sustinatori/subcontractanți) vor depune documentele solicitate mai sus, separat pentru fiecare dintre entitățile pe care se bazează.  
Operatorii economici care depun oferta în asociere/grup vor depune documentele solicitate mai sus pentru fiecare dintre membrii asocierii/grupului.  
Documentele suport vor fi prezentate în original/ copie legalizată/ copie lizibilă cu mențiunea “conform cu originalul” și vor fi însoțite, dacă este cazul, de traducerea autorizată în limba română.

**NOTA:**

Nedepunerea documentelor solicitate mai sus odată cu oferta (inclusiv pentru asociat/tert sustinator) atrage respingerea acesteia ca inacceptabilă.  
Nedepunerea odată cu oferta, a angajamentului ferm al tertului sustinator din care rezultă modul efectiv în care se va materializa susținerea acestuia, sau după caz, a acordului de subcontractare și/sau a acordului de asociere, atrage respingerea acesteia ca inacceptabilă.

**III.2.1.b) Capacitatea de exercitare a activității profesionale**

Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate:

**1. Informații generale FORMULARUL 6.**

Documente suport pentru probarea cerinței:

- Certificatul Constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Teritorial din care să rezulte obiectul de activitate principal/secundar relevant pentru obiectul prezentei achiziții. Informațiile din certificatul constatator vor fi actuale și reale la momentul prezentării acestuia.

Operatorii economici care se bazează pe capacitățile altor entități (terți sustinatori/subcontractanți) vor depune documentele solicitate mai sus, separat pentru fiecare dintre entitățile pe care se bazează.

Operatorii economici care depun oferta în asociere/grup vor depune documentele solicitate mai sus pentru fiecare dintre membrii asocierii/grupului.

Documentele suport vor fi prezentate în original/ copie legalizată/ copie lizibilă cu mențiunea “conform cu originalul” și vor fi însoțite, dacă este cazul, de traducerea autorizată în limba română.

Ofertanții persoane fizice sau juridice străine vor prezenta:

- Documente care dovedesc o formă de înregistrare/atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, conforme legii țării de rezidență a ofertantului;
- Documente de atestare, în conformitate cu prevederile legale din țara în care ofertantul este rezident, asupra următoarelor elemente: denumirea completă, durata de funcționare, sediul social, asociați/acționari, persoane împuternicite/administratori, domenii de activitate, activități autorizate;
- Certificatul de Rezidență Fiscală (evitarea dublei impuneri) sau o declarație, valabilă pentru anul calendaristic în curs.
- Toate documentele prezentate vor fi însoțite de traduceri autorizate în limba română.

**III.2.2) Capacitatea economică și financiară**

**III.2.3.a) Capacitatea tehnică și/sau profesională**

Informații și/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate

Modalitatea de îndeplinire

Cerință: Experiența similară  
Ofertantul va face dovada prin unul sau mai multe contracte, ca a prestat în ultimii 3 ani -  
FORMULARUL 7 și 8.

Documente suport pentru probarea cerinței:  
Certificate/ documente de bună execuție/ procese verbale de recepție/ recomandări/ copii ale contractelor sau oricare alt document care să confirme tipul serviciului prestat și valoarea acestuia.  
Operatorii economici care se bazează pe capacitățile altor entități (terți sustinatori/subcontractanți) vor depune documentele solicitate mai sus, separat pentru fiecare dintre entitățile pe care se bazează.  
Operatorii economici care depun oferta în asociere/grup vor depune documentele solicitate mai sus pentru fiecare dintre membrii asocierii/grupului.  
Toti ofertanții vor prezenta, angajamentul tertului/terților sustinatori FORMULARUL 9.  
Documentele suport vor fi prezentate în original/ copie legalizată/ copie lizibilă cu mențiunea “conform cu originalul” și vor fi însoțite, dacă este cazul, de traducerea autorizată în limba română.  
**NOTA:**



	Ofertantii care trebuie sa efectueze conversia altor monede vor utiliza ratele de schimb valutare medii anuale stabilite de catre BNR. In cazul in care ofertantii isi demonstreaza situatia tehnica si profesionala invocand si sustinerea financiară acordata de catre o alta entitate, acestia vor complete și angajamentul ferm prin care tertul confirma faptul ca va pune la dispozitie resursele financiare invocate.
III.2.3 b.) Standarde de asigurare a calitatii	
III.2.4) Contracte rezervate ( <i>dupa caz</i> )	da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/>

### III.3) CONDITII SPECIFICE PENTRU CONTRACTELE DE SERVICII

III.3.1) Prestarea serviciilor in cauza este rezervata unei anumite profesii	da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/>
III.3.2) Persoanele juridice au obligatia sa indice numele si calificarile profesionale ale membrilor personalului responsabili pentru prestarea serviciilor respective	da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/>

## SECTIUNEA IV: PROCEDURA

### IV.1) PROCEDURA DE ATRIBUIRE

IV.1.1) Tipul procedurii si modalitatea de desfasurare	
IV.1.1.a) Modalitatea de desfasurare a procedurii de atribuire	Offline <input checked="" type="checkbox"/> On line <input type="checkbox"/>
IV.1.1.b) Tipul procedurii	
<b>Norme procedurale interne</b>	

### IV.2) CRITERII DE ATRIBUIRE /CRITERII DE EVALUARE A PROIECTELOR (concurs de solutii)

IV.2.1) Criterii de atribuire	
<b>Prețul cel mai scăzut fără TVA</b>	
IV.2.2) Se va organiza o licitatie electronica	da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/>

### IV.3) INFORMATII ADMINISTRATIVE

IV.3.1) Numar de referinta atribuit dosarului de autoritatea contractanta ( <i>dupa caz</i> )	
IV.3.6) Limba sau limbile in care poate fi redactata oferta/candidatura/proiectul sau cererea de participare	ES BG CS DA DE ET EL EN FR IT LV LT HU MT NL PL PT RO SK SL FI SV <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Moneda in care se transmite oferta financiara: LEI	
IV.3.7) Perioada minima pe parcursul careia ofertantul trebuie sa isi mentina oferta durata in zile: 30 de zile (de la termenul limita de primire a ofertelor)	

### IV.4. PREZENTAREA OFERTEI

IV.4.1. Modul de prezentare a propunerii tehnice	Ofertantul va prezenta propunerea sa tehnică în funcție de solicitările din caietul de sarcini. Propunerea tehnică va conține un comentariu, articol cu articol, al tuturor specificațiilor conținute în caietul de sarcini, prin care ofertantul va demonstra corespondența propunerii tehnice cu specificațiile respective. Ofertanții care participă la procedura de atribuire înțeleg să ofere numai servicii care să îndeplinească condițiile tehnice minime specificate în caietul de sarcini - FORMULARUL 10. Comentariile de genul „da/nu” nu reprezinta indeplinirea/neindeplinirea cerintelor solicitate. Se va atasa la propunerea tehnica si FORMULARUL 11 - Declaratie pe proprie raspundere privind indeplinirea obligatiile referitoare la conditiile de mediu, sociale si de munca. Ofertantul/subcontractantul trebuie sa dovedeasca faptul ca la elaborarea ofertei, a tinut cont de obligatiile referitoare la conditiile de mediu, sociale si de munca, care sunt la nivel european si national, precum si ca le va respecta pe parcursul indeplinirii contractului. Informatii detaliate privind reglementarile care sunt in vigoare la nivel national si se refera la conditiile de mediu, sociale si de munca, se pot obtine de la - Ministerul Mediului, Apelor si Padurilor sau pe site-ul: <a href="http://www.mmediu.ro">http://www.mmediu.ro</a> - Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice sau pe site-ul:
--	--





<http://www.mmuncii.ro/j33/index.php/ro/legislatie>

- Inspectia Muncii sau de pe site-ul: <http://www.inspectiimun.ro/Legislatie/legislatie.html>.

Neprezentarea propunerii tehnice în cadrul ofertei depuse conduce la respingerea acesteia.

#### IV.4.2. Modul de prezentare a propunerii financiare

Ofertanții au obligația de a prezenta următoarele formulare completate reprezentând oferta financiară:

- FORMULARUL 12 – Formular de Ofertă;
- FORMULARUL 13 – Propunere financiară detaliată

Evaluarea ofertelor se va face prin compararea propunerilor financiare ale ofertanților, determinate prin criteriul de atribuire al contractului de achiziție publică: **Prețul cel mai scăzut fără TVA** (per total eveniment). Tarifele care au stat la baza ofertării pretului unitar per livrabil, în cadrul propunerii financiare, vor include toate cheltuielile legate de prestarea serviciilor până la finalul contractului, cum ar fi, dar fără a se limita la cele ce urmează: costurile logistice conexe prestării serviciilor (transport, cazare, masă pentru participanți și personalul propriu, costuri de comunicații, costuri cu materialele consumabile), alte costuri logistice, conform descrierii activităților în Propunerea tehnică, costuri operationale (administrative), cheltuielile indirecte, marja de profit aferentă prestării serviciilor solicitate etc. Propunerea financiară are caracter ferm și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate.

Niciun fel de cereri și pretenții ulterioare ale ofertantului legate de ajustări de preturi, determinate de astfel de motive, nu pot face obiectul vreunei negocieri sau proceduri litigioase între partile contractante.

Oferta financiară va fi exprimată în lei, fără TVA, și va include toate cheltuielile prezentate în Propunerea tehnică. Neprezentarea propunerii financiare în cadrul ofertei depuse conduce la respingerea ofertei.

Plata în contul prestatorului se va efectua în baza numărului de rapoarte de verificare efectiv realizate și acceptate de autoritatea contractantă

Oferta financiară va fi exprimată în lei fără TVA și va include toate cheltuielile prezentate în Propunere financiară detaliată.

Tarifele sunt ferme și nu se pot modifica pe toată durata de valabilitate a ofertei.

În cazul în care 2 sau mai multe oferte conțin în cadrul propunerii financiare același preț, ofertanților respectivi li se va solicita o nouă propunere financiară în plic închis. În acest caz, contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

#### IV.4.3. Modul de prezentare a ofertei

Oferta trebuie redactată în limba română.

Oferta trebuie să conțină documentele de calificare și selecție (inclusiv documentele din capitolul "formulare" - obligatorii și/sau unde este cazul), Propunerea tehnică și Propunerea financiară, care trebuie să fie transmise autorității conform următoarelor instrucțiuni:

Operatorii economici au dreptul de a transmite documentele de calificare și selecție, prevăzute în prezenta documentația de atribuire a contractului de servicii, până la data limită stabilită pentru depunerea candidaturilor.

Pentru a se evita apariția de erori pe parcursul analizei și verificării documentelor prezentate de către candidați, se solicită acestora să numeroteze paginile din cadrul documentelor de calificare și din cadrul celorlalte documente care însoțesc candidatura, astfel încât acestea să poată fi identificate în mod facil.

1. Adresa de depunere a ofertei:

Locația: Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării (UEFISCDI) din Str. D.I. Mendeleev, Nr. 21-25, Sector 1, 010362 București, România

**Data și ora limită pentru depunerea ofertei: 07 mai 2019 ora 10:00**

**Data limită de solicitare a clarificărilor: 06 mai 2019 ora 12:00**

Oferta va fi prezentată în 1 (un) exemplar original, și un CD (sau stick USB) care va cuprinde oferta tehnică în format editabil, introduse într-un plic exterior închis, sigilat și ștampilat care va fi inscripționat astfel: "Ofertă pentru achiziția publică de servicii, prin norme procedurale interne, pentru organizarea evenimentelor: "A doua reuniune a înalților funcționari din ASEM (2nd Senior Officials' Meeting/ SOM2)" și „A șaptea reuniune a miniștrilor educației din ASEM (7th ASEM Education Ministers' Meeting/ ASEMME7 care vor avea loc la București, în perioada 14-15-16 mai 2019" A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA 07 mai 2019, ORA 11:00".

- Ofertele depuse la o altă adresă decât cea specificată mai sus, sau după data și ora stabilite în acest sens, vor fi respinse.

- Documentele trebuie să fie tipărite sau scrise cu cerneală neradiabilă și vor fi semnate pe fiecare pagină de reprezentantul/reprezentanții autorizat/autorizați să angajeze ofertantul. Ofertanții au obligația de a numerota și de a semna fiecare pagină a ofertei. Plicul trebuie să fie marcat cu denumirea și adresa autorității contractante, cu denumirea și adresa ofertantului, pentru a permite returnarea ofertei fără a fi deschisă, în cazul în care oferta respectivă este declarată întârziată. În eventualitatea unei discrepanțe între original și copie va prevala originalul. Ofertantul trebuie să sigileze plicul. Dacă plicul exterior nu este marcat conform prevederilor de mai sus,



autoritatea contractantă nu își asumă răspunderea pentru rătăcirea documentelor sau pentru deschiderea prematură a ofertei.

2. Oferta se va putea depune la sediul autorității contractante : UEFISCDI, din Str. D.I. Mendeleev, Nr. 21-25, Sector 1, 010362, București, România

3. Neprezentarea propunerii tehnice și/sau financiare are ca efect descalificarea ofertantului.

4. În cazul documentelor emise de instituții/organisme oficiale abilitate în acest sens, documentele respective trebuie să fie semnate și parafate conform prevederilor legale. Ofertanții au obligația de a numerota fiecare pagină a ofertei.

5. Oferta va fi însoțită de o scrisoare de înaintare - FORMULAR 1 și Anexa - Împuternicire (dacă este cazul).

6. Posibilitatea retragerii sau modificării ofertei:

- Ofertantul are dreptul de a-și retrage oferta, prin solicitare scrisă adresată autorității contractante până la data și ora deschiderii ofertelor.

- Ofertantul poate modifica/retrage conținutul ofertei, până la data și ora stabilită pentru depunerea ofertelor, adresând pentru aceasta autorității contractante o cerere de retragere a ofertei în vederea modificării. Autoritatea contractantă nu este răspunzătoare în legătură cu imposibilitatea ofertantului de a depune noua ofertă, modificată/retrage, până la data și ora limită, stabilită în documentația de atribuire. În cazul în care ofertantul dorește să opereze modificări în oferta deja depusă, acesta are obligația de a asigura primirea și înregistrarea modificărilor respective de către autoritatea contractantă până la data limită pentru depunerea ofertelor. Pentru a fi considerate parte a ofertei modificările trebuie prezentate în conformitate cu prevederile pct. 6 de mai sus, cu amendamentul că pe plicul exterior se va marca, în mod obligatoriu, și inscripția "MODIFICĂRI", sau după caz „RETRAGERE”.

7. Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina operatorului economic.

8. Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau oferta depusă după data și ora limită precizate mai sus este considerată întârziată și se returnează nedeschisă.

9. Ofertantul nu are dreptul de a-și retrage sau de a-și modifica oferta după expirarea datei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

Deschiderea ofertelor:

În cadrul sedinței de deschidere, nu va fi respinsă nicio ofertă, cu excepția celor care se încadrează într-una din următoarele situații:

- au fost depuse după data și ora limită de depunere,
- sau la o altă adresă decât cea stabilită în anunțul de participare /documentația de atribuire.

#### SECȚIUNEA VI: INFORMAȚII SUPLIMENTARE

VI.1) CONTRACTUL ESTE PERIODIC ( <i>dupa caz</i> )	da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/>
VI.2) Contractul/Concursul se înscrie într-un proiect Dacă da, trimitere (trimiteri) program(e):	da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/>
Tipul de finanțare: <b>Bugetul UEFISCDI -sursa G</b>	
VI.3) ALTE INFORMAȚII ( <i>dupa caz</i> )	
VI.4) CAI DE ATAC	
VI.4.1) Organismul competent pentru caile de atac Denumire oficială: Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor Adresa postala: Str. Stavropoleos, nr. 6, sector 3, Bucuresti, Localitatea: Bucuresti, Cod postal: 030084, Romania, Tel. +40 213104641, Email: office@cncs.ro, Fax: +40 213104642 / +40 218900745, Adresa internet (URL): <a href="http://www.cncs.ro">http://www.cncs.ro</a>	
Organismul competent pentru procedurile de mediere ( <i>dupa caz</i> )	
VI.4.2) Utilizarea căilor de atac (completați rubrica VI.4.2 SAU, după caz, rubrica VI.4.3) . Precizări privind termenul (termenele) de exercitare a căilor de atac: Conform <i>Legii nr.101 din 19 mai 2016</i> privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor	
VI.4.3) Serviciul de la care se pot obține informații privind utilizarea căilor de atac Denumire oficială: Unitatea Executiva pentru Finanțarea Invatamantului Superior, a Cercetarii, Dezvoltarii și Inovării – Serviciul Juridic Adresă: Str. Mendeleev nr.21-25, sect.1 Localitate: București Cod poștal: 010362 Țară: România E-mail: : <a href="mailto:office@uefiscdi.ro">office@uefiscdi.ro</a> ; Telefon: 04021 - 302.38.50 Adresă Internet (URL): Fax: 04021 – 311.59.92	



## CAIET DE SARCINI

### pentru achiziția de servicii de organizare evenimente

“A doua reuniune a înalților funcționari din ASEM (2nd Senior Officials’ Meeting/ SOM2)” și

„A șaptea reuniune a miniștrilor educației din ASEM (7th ASEM Education Ministers’ Meeting/ ASEMME7)”

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. *Cerințele impuse în acest caiet de sarcini vor fi considerate ca fiind minimale și obligatorii.*

În acest sens, orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini. Ofertele de servicii care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate oferte neconforme și vor fi respinse.

### PREMIZE

În perioada 15-16 mai 2019, va avea loc a șaptea reuniune a miniștrilor educației din ASEM (7th ASEM Education Ministers’ Meeting/ ASEMME7), precedată, în data de 14 mai, de a doua reuniune a înalților funcționari din ASEM (2nd Senior Officials’ Meeting/ SOM2), ambele evenimente fiind organizate la București, în contextul exercitării Președinției României la Consiliul Uniunii Europene.

Evenimentele, care se vor desfășura la Palatul Parlamentului, vor reuni miniștri ai educației, precum și alți oficiali de rang înalt - delegații ale unor state din Europa și Asia, totalizând un număr estimativ de 220 persoane pentru ministeriala ASEMME7 și aproximativ 150 persoane pentru reuniunea SOM2.

Cele două reuniuni vor fi organizate de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării (UEFISCDI), Consiliul Național al Rectorilor și Școala Națională de Studii Politice și Administrative din București.

### A. OBIECTUL ACHIZITIEI

UEFISCDI lansează procedura de achiziție pentru servicii de organizare de evenimente, cod CPV 79952000-2, pentru organizarea Conferințelor: “A doua reuniune a înalților funcționari din ASEM (2nd Senior Officials’ Meeting/ SOM2)” și „A șaptea reuniune a miniștrilor educației din ASEM (7th ASEM Education Ministers’ Meeting/ ASEMME7)”. Caracteristicile tehnice și cerințele sunt specificate în continuare.

### B. BENEFICIAR

Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior și a Cercetării, Dezvoltării și Inovării (UEFISCDI).

### C. LOCUL DE DESFĂȘURARE A EVENIMENTELOR

Serviciul obiect al prezentei proceduri se va desfășura în România, București, în diverse locații și spații special amenajate în mai multe locații din București, incluzând Palatul Parlamentului.

### D. OBIECTIVE

Obiectivul evenimentului este desfășurarea în anul 2019 a Conferințelor: “A doua reuniune a înalților funcționari din ASEM (2nd Senior Officials’ Meeting/ SOM2)” și „A șaptea reuniune a miniștrilor educației din ASEM (7th ASEM Education Ministers’ Meeting/ ASEMME7)”.



Firmele sunt invitate să țină cont de faptul că dat fiind scopul evenimentului, soluțiile oferite trebuie să răspundă nu numai criteriilor de maximă funcționalitate, dar să se propună și ca o expresie a unei acțiuni consistente de comunicare și promovare, reprezentând un eveniment cu un impact major asupra imaginii țării noastre.

#### E. TIPUL MANIFESTĂRII

Evenimentele vor reuni miniștri ai educației, precum și alți oficiali de rang înalt - delegații ale unor state din Europa și Asia, totalizând un număr estimativ de 220 persoane pentru ministeriala ASEMME7 și aproximativ 150 persoane pentru reuniunea SOM2.

Tipologia evenimentului este cea de conferință internațională.

#### F. DESCRIEREA SERVICIILOR

##### Descriere generală a serviciilor solicitate

##### Lot 1

Amenajarea spațiului pentru desfășurarea evenimentului (salile de conferință) și servicii foto video trebuie să reflecte imaginea de seriozitate și profesionalism specifice acestui tip de întâlnire:

- dotarea cu aparatură tehnică audio-video high-definition, avansată din punct de vedere tehnologic, necesară prezentărilor și discuțiilor desfășurate;
- pregătirea/montarea/demontarea identității vizuale (roll-up-uri, spyder, structuri auxiliare);
- amenajarea interioară cu decorațiuni florale adecvate în locațiile în care se vor desfășura principalele evenimente;

Logistica evenimentului, precum și transportul materialelor la locul de desfășurare al evenimentului vor fi asigurate de firma câștigătoare;

##### Lot 2

Serviciu de transport intern (transferul) invitaților străini de la aeroport la hotel/la locul desfășurării evenimentelor și retur precum și de la hotel la locul desfășurării manifestării și retur, firma câștigătoare amenajând puncte de informare în holul fiecărui hotel vizat; transport internațional și cazare pentru 3 keynote speakeri.

Logistica evenimentului va fi asigurată de firma câștigătoare;

##### Lot 3

##### Serviciul de catering și program cultural

Logistica evenimentului, precum și transportul materialelor la locul de desfășurare al evenimentului vor fi asigurate de firma câștigătoare;

##### Lot 4

Realizare de materiale informative și de lucru precum și obiectele de identitate vizuală care se vor realiza în cadrul acestui eveniment vor conține obligatoriu elemente de identitate vizuală, puse la dispoziție de organizatori. Dezvoltare website conferință.

Transportul materialelor la locul de desfășurare al evenimentului va fi asigurat de firma câștigătoare;

#### Lot 1-Amenajarea spațiului pentru desfășurarea evenimentului (salile de conferință) și servicii foto/ video

- Amenajarea spațiului pentru desfășurarea evenimentului (salile de conferință)

Sala principală pentru desfășurarea conferinței – „I.C Brătianu” din Palatul Parlamentului pentru zilele de 14, 15, 16 mai 2019:

Cerințe:

- 20 de scaune suplimentare cu dispunere acolo unde există spațiu (inclusiv pentru personal tehnic / staff);
- Aranjamente florale



- calitate în ceea ce privește acustica, iluminarea de televiziune și aerajul sălii în condițiile unei prezențe totale de circa 150 persoane (14 mai 2019) și respectiv 220 persoane (15 și 16 mai 2019) (dacă este cazul, se vor asigura echipamente suplimentare dacă cele din dotare nu fac față);
- sistem video full HD pentru înregistrare (include camere video fixe) astfel încât să acopere întreaga sală din orice unghi; (dacă este cazul, se vor asigura echipamente suplimentare dacă cele din dotare nu fac față);
- alte echipamente și conexiuni necesare pentru accesul la utilități
- acces la surse de curent electric care acoperă necesarul de putere pentru funcționarea echipamentelor asociate sălii și necesarul pentru laptopurile participanților (ar trebui asigurate prelungitoare astfel încât cel puțin 1 din 3 participanți să aibă acces continuu la o sursă de curent în apropierea locului alocat în sală);
- Internet wireless pentru un număr de circa 150 respectiv 220 persoane utilizatori;
- eventuale alte aranjamente ambientale specifice;
- să asigure resursa umană necesară (4 persoane). Dintre acestea, 2 persoane trebuie să cunoască o limbă de circulație internațională la nivel avansat și să cunoască bine detaliile organizării evenimentului (program, săli etc), iar 2 persoane trebuie să aibă cunoștințe și abilități tehnice întemeiate pentru a fi capabile să rezolve în termen scurt toate eventualele probleme tehnice;
- să asigure resursa umană necesară utilizării în parametri normali a tuturor echipamentelor asociate sălii.
- Resursa umana sa fie vizibila si usor identificabila de catre participantii

• **Logistica (amenajare/dotare cu echipamente mobilier, resursa umană).**

Operatorul economic trebuie sa asigure resursa umană necesară (aproximativ 4 persoane). Aceste persoane trebuie să cunoască o limbă de circulație internațională la nivel avansat (engleza) și să cunoască bine detaliile organizării evenimentului (program, săli, etc).

a) **Punctul de înregistrare a participanților.**

**Detalii tehnice:**

- să fie poziționat, în fața Sălii I.C. Brătianu al Palatului Parlamentului;
- să fie identificat prin marcarea vizibilă în limba engleză;
- are ca dotări permanente: 4 mese și 4 scaune.

b) **Punctul de secretariat al evenimentului** (desfășoară activitățile generale de secretariat care deservesc conferința);

**Detalii tehnice:**

- se identifică prin marcarea vizibilă în limba engleză;
- este amplasat în Sala Nicolae Iorga - Palatul Parlamentului.

**Dotări:**

- 2 birouri care presupun fiecare: masă + computer conectat la internet + scaun;
- un copiator mic
- 2 imprimante color (ambele în rețea cu cele 4 calculatoare) amplasate fiecare pe câte o masă;
- alte 2 mese suplimentare dacă va fi cazul;
- rechizite, consumabile;
- acces la curent electric (inclusiv cu cabluri multipriză) pentru deservirea aparaturii tehnice;
- acces la internet wireless.

• **Cerințe foto/video:**

Se vor asigura:

- 1 fotograf și o echipă de filmare cu 2 persoane, o persoană responsabilă de sunet,
- poze cu rezoluție mare atât din conferință cât și poze de grup
- înregistrarea conferinței;
- pozele trebuie să includă momente din toate activitățile forumului (sesiuni plenare sau paralele, evenimente festive)
- operatorul economic va nominaliza și un coordonator tehnic, cu minim 5 ani experiență în organizarea de evenimente (minim 1 eveniment), care va superviza buna furnizare a serviciului de identitate vizuală și realizarea materialelor promoționale.

**Lot 2- Servicii de transport intern (transferul) invitaților străini**

• **Servicii de cazare, transport;**

Operatorul economic va trebui să se ocupe de informarea participanților la aeroport și hoteluri, de cazare, de transportul participanților între aeroport și hotel/sală eveniment, de transportul între hotel și diversele evenimente precum și între diverse evenimente conform solicitărilor de mai jos.

**1. Cazare:**

Keynote speakerii (3 persoane) vor face opțiunile în ceea ce privește hotelurile agreate, conform graficului de derulare a conferinței. Hoteluri agreate: Mercure Bucharest Unirii, Hotel Lido, Hotel Novotel Bucuresti City Center, Hilton Garden Inn Bucharest Old Town, Mercure Bucharest City Center, Hotel Intercontinental, Athenee Palace Hilton. În baza solicitărilor acestora, UEFISCDI va transmite o comandă fermă către operatorul economic cu personale care se vor caza și opțiunea de hotel. Toate costurile suplimentare determinate de servicii comandate la hoteluri de către participanți (mini-bar, room-service, servicii de spălătorie, convorbiri telefonice, etc) vor fi achitate de către participanți înainte de plecare.

**2. Cerințe generale pentru transport intern:**

Operatorul economic va asigura facilitarea îmbarcării în autoturisme/autocare/microbuze și asigurarea transferului participanților de la Aeroportul Internațional Henri Coandă la hotelurile selectate sau la locația evenimentului, în sistem transport individual și/sau shuttle.

Operatorul economic va asigura transferul participanților pentru un număr de aproximativ 370 de persoane.

Se va asigura:

- marcarea vizibilă cu ecuson specific a tuturor mijloacelor auto astfel utilizate;
- se va asigura necesarul de conducători auto și de carburant;
- ofertantul va asigura și necesarul de resurse umane cunoscătoare a unei limbi de circulație internațională la nivel avansat (2 persoane), care vor ghida participanții;
- se vor utiliza autoturisme/autocare/microbuze pentru transferurile programate, cât și pentru situații speciale și neprevăzute;
- la punctul de ieșire din aeroport/hoteluri în care opresc mijloacele auto, ofertantul va asigura necesarul de resurse umane (minim o persoană) care să coordoneze îmbarcarea participanților (pe întreaga perioadă stabilită);  
aceea persoană:
  - a) are un marcaj vizibil distinctiv cu logo-ul reuniunii;
  - b) vorbește fluent limba engleză;
  - c) comunică cu organizatorii ierarhici pentru anunțarea și rezolvarea unor eventuale situații neprevăzute.

• **Condiții specifice pentru transport intern**

- a) **14, 15, 16 Mai**- mașini individuale pentru miniștrii/șefi de delegații, organizarea acestora în sistem individual pe baza analizei graficului de sosiri (furnizat de UEFISCDI), pentru transferul de la aeroport la toate hotelurile selectate. Maxim 70 de delegații de miniștrii/sef de delegație (70 de transferuri individuale); (timpul de așteptare maxim aproximativ 30 minute)
- b) **14, 15, 16 Mai**- mașini individuale pentru miniștrii/șefi de delegații, organizarea acestora în sistem individual pentru transferul:
  - de la hotel la Palatul Parlamentului;
  - de la Palatul Parlamentului la hotel;
  - de la hotel la locația pentru cina;
  - de la locația pentru cina la hotel.
  - de la hotel/Palatul Parlamentului la aeroport



- c) 17 Mai mașini individuale pentru miniștrii/șefi de delegații pentru transferul participanților de la hotel/Palatul Parlamentului la aeroport. Maxim 70 de delegații de miniștrii/sef de delegație (70 de transferuri individuale);
- d) 13,14 si 15 Mai – asigurarea necesarului de autoturisme/autocare/microbuze (pentru un numar de maxim 300 de persoane) –shuttle bus-uri pentru transferul participantilor de la aeroport la toate hotelurile selectate, pe baza analizei graficului de sosiri, (timpul de așteptare maxim aproximativ 30 minute);
- e) 14, 15 si 16 Mai – asigurarea necesarului de autoturisme/autocare/microbuze (pentru un numar de maxim 300 de persoane) –shuttle bus-uri pentru transferul participantilor:
- de la hotel la Palatul Parlamentului;
  - de la Palatul Parlamentului la hotel;
  - de la hotel la locatia pentru cina (doar pentru 14 si 15 Mai)
  - de la locatia pentru cina la hotel (doar pentru 14 si 15 Mai)
  - de la hotel/Palatul Parlamentului la aeroport;
- f) 17 Mai – asigurarea necesarului de autoturisme/autocare/microbuze (pentru un numar de maxim 300 de persoane) –shuttle bus-uri pentru transferul participantilor de la hotel la aeroport.
- g) 16 mai 2019 - vizita obiective turistice sistem shuttle bus, maxim 200 persoane.  
Vizita la obiective turistice (16 mai 2019) -250 lei max de persoana conform HG 396 /31.05.2018

Autovehiculele care urmează să fie puse la dispoziție trebuie să fie moderne, an de fabricație recent (începând cu 2015), cu instalație de aer condiționat și sonorizare în perfectă stare de funcționare, curate și confortabile. Prețul acestui tip de servicii va cuprinde și taxele de parcare, de autostradă, carburantul etc, precum și costurile generate de parcurgerea distanțelor fără călători (până la locul de preluare a grupului sau de la locul în care manifestarea s-a sfârșit), cheltuielile de cazare, masă și diurnă pentru șofer.

Operatorul economic va nominaliza **2 coordonatori tehnici**, cu minim 5 ani experiență în organizarea de evenimente (minim 1 eveniment), care vor superviza buna furnizare a acestor servicii.

### **3. Conditii specifice pentru transportul international al celor 3 keynote speakeri**

Operatorul economic trebuie să achiziționeze transportul participanților din străinătate, transport aerian clasa economic Decontul catre UEFISCDI se va face în baza facturilor/biletelor de avion.

Operatorul economic va achiziționa biletele de transport aerian pentru aproximativ 3 persoane, in functie de solicitările participanților.

Conditii obligatorii: clasa eomic, pretul mediu estimat pe bilet de avion – 5.000 lei/persoană.

### **4. Punctele de informare de la hoteluri**

Ofertantul va trebui să asigure și câte un punct de informare în fiecare din hotelurile mentionate mai sus.

*Punctele de informare - logistica:*

- a. se furnizează asistență/consiliere participanților (privind programul reuniunii, programul de transport local)
- b. se realizează comunicarea cu organizatorii ierarhici pentru anunțarea și rezolvarea unor eventuale situații neprevăzute.

*Punctele de informare - organizare:*

- c. trebuie să fie poziționat în holul principal al hotelului/hotelurilor într-un loc vizibil pentru cei care intră în hotel, în apropierea recepției;
- d. se identifică prin marcarea vizibilă în limba engleză și cu logo-ul conferinței;
- e. dotări: 1 masa și 2 scaune, rechizite;
- f. în intervalele precizate anterior, fiecare punct de informare este în mod permanent deservit de câte minim două persoane care vorbesc fluent o limbă de circulație internațională (engleza).

## **Lot 3 - Serviciul de catering si program cultural**

- **Serviciul de catering (prânz, pauze de cafea, cină etc.)**



Firma câștigătoare va furniza servicii de catering conform detaliilor de mai jos:

Program asigurare servicii catering:

- 14 mai 2019 – între 11.30 – 12.00 și 15.30 – 16.00 – Coffee-breakuri la care vor participa aproximativ 150 persoane;
- 14 mai 2019 – între 12.30-14.00 – Prânz la Palatul Parlamentului sala Take Ionescu – (prânz în sistem bufet) la care vor participa aproximativ 150 persoane;
- 14 mai 2019 – între 18.00 -22.00 - Cina Festivă la Ateneul Roman (cina în sistem bufet) la care vor participa aproximativ 500 de persoane;
- 15 mai 2019 – 12.30-13.30 - Prânz la Palatul Parlamentului Salonul Brancovenesc– (prânz în sistem bufet) la care vor participa aproximativ 220 persoane;
- 15 mai 2019 – 14.50-15.00 Coffee-break la care vor participa aproximativ 220 persoane;
- 15 mai 2019 – Cină de lucru la BNR (cină cu așezare la masă) la care vor participa aproximativ 220 persoane;
- 16 mai 2019 – 10.15-10.45 Coffee-break la care vor participa aproximativ 220 persoane;
- 16 mai 2019 – 13.15- 14.15 - Prânz la Palatul Parlamentului Salonul Brancovenesc– (prânz în sistem bufet) la care vor participa aproximativ 220 persoane.

**Detalii privind conținutul serviciilor de catering:**

*Cerințe minime:*

**14 mai 2019:**

*Masa zilnică plafon maxim 120 lei/pranz/persoana cu TVA inclus*

*Recepție (Cina festivă) plafon maxim 240 lei/cina/ persoana cu TVA inclus*

*Coffee-breakuri plafon maxim 30 lei/coffee-break/persoana cu TVA inclus*

**15 mai 2019:**

*Masa zilnică plafon maxim 150 lei/pranz/persoana cu TVA inclus*

*Dineu de lucru (Cina) plafon maxim 360 lei/cina/ persoana cu TVA inclus*

*Coffee-breakuri plafon maxim 30 lei/coffee-break/persoana cu TVA inclus*

**16 mai 2019:**

*Masa zilnică plafon maxim 150 lei/pranz/persoana cu TVA inclus*

*Coffee-breakuri plafon maxim 30 lei/coffee-break/persoana cu TVA inclus*

Având în vedere complexitatea tipologică a activităților din program, mesele vor fi asigurate atât în sistem cu servire la masă, cât și în sistem bufet. În consecință, operatorul economic va trebui să prezinte următoarele tipuri de meniuri indicative (incluzând opțiuni vegetariene):

Meniuri bufet (trei variante pentru cina), cu următoarele caracteristici:

- Cel puțin 5 feluri de gustări reci;
- Cel puțin 5 feluri de gustări calde;
- Cel puțin 3 feluri principale;
- Cel puțin 3 feluri de garnituri;
- Cel puțin 4 feluri de salate, cu sosurile aferente;
- Cel puțin 5 feluri de desert, dintre care unul să fie constituit din fructe;
- Cel puțin 3 sortimente de pâine;
- Cel puțin 3 sortimente de cafea;
- Cel puțin 5 sortimente de ceai;
- Cel puțin 3 sortimente de sucuri naturale;
- Apă minerală și plată în recipiente de sticlă,



Operatorul economic trebuie să țină cont de eventualele restricții culinare sau rețete culinare specifice (mâncare vegetariană, mâncare de post, etc).

Cantitățile de produse din meniuri trebuie să concorde cu numărul de persoane.

Operatorul economic va include în propunerea tehnică și va lua în calcul la alcătuirea ofertei financiare și produsele și serviciile adiționale (veselă de ceramică/porțelan, tacâmuri de aluminiu, fețe de masă, șervețele, diferite tipuri de suporturi, echipamente și recipiente pentru transportul și păstrarea mâncării calde, transportul mâncării și a personalului care deservește serviciul de catering etc).

Operatorul economic trebuie să asigure resursa umană necesară pentru buna desfășurare a serviciului oferit.

Operatorul economic trebuie să își organizeze furnizarea serviciilor și suportul logistic astfel încât toți participanții să poată servi mesele în timpul stabilit conform programului.

Operatorul economic va prezenta în oferta tehnică cel puțin următoarele elemente:

- ✓ meniuri indicative în conformitate cu cerințele solicitate anterior;
- ✓ elementele de organizare logistică pe care le propune pentru furnizarea serviciilor de masă.

Operatorul economic declarat câștigător va avea obligația de a transmite Autorității Contractante, spre avizare, propuneri de meniu pentru fiecare activitate din program.

Serviciile trebuie să fie realizate la cele mai bune standarde de igienă și curățenie, respectând normele în vigoare și luând în calcul diversitatea culturală a participanților.

Operatorul economic va nominaliza și **doi coordonatori tehnici**, cu minim 5 ani experiență în organizarea de evenimente (minim 1 eveniment), care vor superviza buna furnizare a acestui serviciu.

#### 14 mai 2019 Sala Take Ionescu pentru Prânz din Palatul Parlamentului

##### Cerinte

- se va asigura amenajarea/deamenajarea salii;
- servirea se va face în sistem „bufet” la mese;
- ofertantul va trebui să asigure resursa umană necesară (10 persoane). Dintre acestea, 8 persoane trebuie să cunoască o limbă de circulație internațională la nivel avansat și să cunoască bine detaliile organizării evenimentului (program, săli etc), iar 2 persoane trebuie să aibă cunoștințe și abilități tehnice întemeiate pentru a fi capabile să rezolve în termen scurt toate eventualele probleme tehnice.

#### 15 și 16 mai 2019 Salonul Brancovenesc pentru Prânzuri din Palatul Parlamentului

##### Cerinte

- se va asigura amenajarea/de amenajarea salii;
- servirea se va face în sistem „bufet” la mese;
- ofertantul va trebui să asigure resursa umană necesară (10 persoane). Dintre acestea, 8 persoane trebuie să cunoască o limbă de circulație internațională la nivel avansat și să cunoască bine detaliile organizării evenimentului (program, săli etc), iar 2 persoane trebuie să aibă cunoștințe și abilități tehnice întemeiate pentru a fi capabile să rezolve în termen scurt toate eventualele probleme tehnice.

#### 14, 15, 16 mai 2019 Sala Take Ionescu pentru Coffee-brakuri din Palatul Parlamentului

##### Cerinte

- se va asigura de amenajarea/deamenajarea salii;



- ofertantul va trebui să asigure resursa umană necesară (10 persoane). Dintre acestea, 8 persoane trebuie să cunoască o limbă de circulație internațională la nivel avansat și să cunoască bine detaliile organizării evenimentului (program, săli etc), iar 2 persoane trebuie să aibă cunoștințe și abilități tehnice întemeiate pentru a fi capabile să rezolve în termen scurt toate eventualele probleme tehnice.

**14 mai 2019 – între 18.00 -22.00 - Cina Festivă la Ateneul Roman**

**Cerinte**

- servirea se va face in sistem bufet la mese cu picior inalt
- sa asigure dotarea locatiei in care se va servi masa cu mobilier adecvat;
- ofertantul va trebui să asigure resursa umană necesară (15 persoane). Dintre acestea, 13 persoane trebuie să cunoască o limbă de circulație internațională la nivel avansat și să cunoască bine detaliile organizării evenimentului (program, săli etc), iar 2 persoane trebuie să aibă cunoștințe și abilități tehnice întemeiate pentru a fi capabile să rezolve în termen scurt toate eventualele probleme tehnice.
- Operatorul economic se va asigura de decontarea tuturor cheltuielilor aferente organizarii cinei de pe 14 mai 2019 –Ateneul Roman (inclusiv amenajare/deamenajare)

**15 mai 2019 – între 18.00 -22.00 Dineu de lucru la BNR (cină cu așezare la masă)**

**Cerinte:**

- servirea se va face in sistem „bufet” la mese
- ofertantul va trebui să asigure resursa umană necesară (15 persoane). Dintre acestea, 13 persoane trebuie să cunoască o limbă de circulație internațională la nivel avansat și să cunoască bine detaliile organizării evenimentului (program, săli etc), iar 2 persoane trebuie să aibă cunoștințe și abilități tehnice întemeiate pentru a fi capabile să rezolve în termen scurt toate eventualele probleme tehnice.

- **Program cultural**

Organizarea tuturor formalitatilor pentru inchirierea in data de 14 mai 2019 a Ateneului Roman și realizarea unui spectacol in incinta acestuia. Toate elementele legate de formatul spectacolului vor fi stabilite de UEFISCDI.

**Lot 4 - Realizare de materialele informative și de lucru precum și obiectele de identitate vizuală**

- **Servicii realizare de materiale și obiecte promotionale**

- Prioritizarea activităților se va realiza împreună și cu acordul beneficiarului;
- Toate materialele vor fi realizate și livrate în maxim 2 zile de la transmiterea comenzii ferme de către beneficiar, comandă care se va realiza după semnarea contractului;
- Bunul de execuție se va acorda de către prestator doar pe varianta imprimată, în totală concordanță cu specificațiile caietului de sarcini, excepție făcând roll-up-urile;
- Toate materialele ce vor fi realizate după semnarea contractului vor primi bun de tipar/ execuție/difuzare de la beneficiar în baza unei comenzi ferme transmisă în scris;
- Toate materialele se recepționează pe bază de proces verbal realizat de către prestator și semnat de prestator și beneficiar.
- Toate materialele vor respecta detaliile prevăzute în manualul de identitate vizuala;
- Dezvoltare website conferinta;

- Se vor realiza *materiale promotionale* cu urmatoarele *specificatii*:

Denumire articol	Specificatii tehnice	UM	Cantitate
Print spyder structura curba	tipar 4+0 caserat pe pentaprint de 0,4mm, plastifiere lucioasa + banda arici pentru prindere print pe Geanta;	buc	1



	dimensiune spider pop up : 3x4 m		
Print Roll-up	format: 850 x 2000mm, print pe poliplan, tipar 4+0 policromie, rezoluție minimă 720 dpi	buc	12

- Pentru SOM 2 se vor realiza *materiale promotionale* cu următoarele specificații:

Pix personalizat	Pix cu mecanism. Rezervă albastră, corp alb; personalizat	buc	150
Mapă personalizată	Format A4: cu logo ASEM	buc	150
Block-notes	Format : 145x205 mm, interior 30 file, offset 80 g/mp, tipar 1+0, coperta 4+0 carton 300 g, spira metalică pe latura scurtă	buc	150
Calendar/ Agendă de lucru		buc	150
afișe 70 x 100 cm		buc	20
steaguri statele ASEM în sala de reuniune		buc	In funcție de țările participante
stegulețe + călăreți pe masa de reuniune pentru șefii delegațiilor		buc	In funcție de țările participante

- Pentru ASEMME7 se vor realiza *materiale promotionale* cu următoarele specificații:

Pix personalizat	Pix cu mecanism. Rezervă albastră, corp alb; personalizat	buc	220
Mapă personalizată	Format A4: cu logo ASEM	buc	220
Block-notes	Format : 145x205 mm, interior 30 file, offset 80 g/mp, tipar 1+0, coperta 4+0 carton 300 g, spira metalică pe latura scurtă	buc	220
Calendar / Agendă de lucru		buc	220
afișe 70 x 100 cm		buc	20
steaguri statele ASEM în sala de reuniune		buc	In funcție de țările participante
stegulețe + călăreți pe masa de reuniune pentru șefii delegațiilor		buc	In funcție de țările participante



## i. OBLIGATIILE FIRMEI CASTIGATOARE

Pe toată durata contractului, firma câștigătoare trebuie să asigure funcționarea perfectă a serviciilor, garantând un nivel maxim de organizare și gestiune, ținând cont de importanța evenimentului.

Firma câștigătoare nu poate să refuze să execute imediat dispozițiile ORGANIZATORULUI care privesc atât modul de executare a serviciilor, cât și alegerea și/sau înlocuirea materialelor.

Trebuie ținut cont de faptul că toate bunurile și/sau serviciile furnizate de firma câștigătoare pentru executarea serviciului trebuie să respecte normele în vigoare în materie de siguranță în ceea ce privește materialele folosite, tehnicile de construcție și confecționare, proiectele de punere în practică și logicile de organizare. Materialele folosite (structuri, decorații, infrastructuri operative) rămân în proprietatea firmei câștigătoare; aceasta se obligă să furnizeze ORGANIZATORULUI, pe toată durata contractului, materiale eficiente, în perfectă stare de prezentare și conservare, suficiente pentru a acoperi toate manifestările din program, chiar dacă acestea se desfășoară simultan.

Firma câștigătoare va fi interlocutorul exclusiv în raportul cu societățile organizatoare pentru a desfășura toate formalitățile necesare în materie de amenajare; aceasta are obligația să respecte strict legile și dispozițiile în vigoare, chiar și în materie de răspundere civilă și penală care derivă din executarea lucrărilor în sarcina firmei.

Orice taxă de asigurare este în sarcina firmei câștigătoare (asigurarea pentru daunele împotriva terților, incendiu și furtul materialelor și a obiectelor din cadrul evenimentului și orice altă asigurare, eventual necesară).

În orice caz, firma câștigătoare se obligă a exonera ORGANIZATORUL de orice responsabilitate față de terți și, de asemenea, se obligă de a plăti toate despăgubirile care derivă din greșeli, imperfecțiuni, omisiuni sau inexactități din timpul derulării serviciului, care se pot imputa acestuia pentru bunuri mobile și/sau imobile, precum și pentru persoane.

### ➤ **OBLIGATII CARE DERIVĂ DIN RAPORTUL DE LUCRU CU ANGAJATII SI SUBCONTRACTORII**

Firma câștigătoare are față de proprii angajați și subcontractori toate obligațiile care derivă din dispozițiile legale și regulamentele în vigoare în materie de muncă, precum și de asigurări de stat și asigurări sociale obligatorii, la acele nivele la care sunt executate prestațiile, luând în sarcina sa toate cheltuielile respective, exonerând în mod expres ORGANIZATORUL de orice responsabilitate.

### ➤ **GARANȚIA CATRE TERTI**

ORGANIZATORUL nu își asumă nicio responsabilitate pentru daunele care pot să apară din cauza firmei câștigătoare și/sau a angajaților acesteia în timpul sau în urma executării lucrărilor subiect al prezentului contract sau pentru orice alta cauză sau motiv, fiind de acord că orice risc este asumat în mod integral și direct de firma câștigătoare care se obligă încă de pe acum să exonereze ORGANIZATORUL de orice consecință păgubitoare.

Sunt în sarcina firmei câștigătoare toate asigurările necesare pentru a evita apariția de pagube în ceea ce privește lucrările, persoanele și lucrurile pe durata executării serviciului subiect al prezentei proceduri, punând în practică toate măsurile necesare pentru siguranța și protecția muncii

### ➤ **PERSONALUL INSARCINAT CU FUNCTIONAREA EVENIMENTULUI**

Pentru buna funcționare a evenimentului se va folosi personal calificat profesional, în număr suficient, pus la dispoziție de firma câștigătoare pe toată durata manifestării. Firma, care va desemna un unic referent responsabil pentru proiect, va trebui să asigure prezența continuă a propriului personal pentru diferitele funcții necesare.

Tipologia personalului, respectând dispozițiile și legile în vigoare, trebuie să cuprindă personal însărcinat cu restaurația, cu activitatea pre și post eveniment cum ar fi: montare/demontare, restaurare curățenia și cu transportul, logistica și altele în număr adecvat pentru fiecare manifestare.

➤ **RECEPȚIA PRODUSELOR ȘI SERVICIILOR:**

- Recepția va consta în verificarea cantitativă și calitativă a serviciilor/produșelor contractate și va fi efectuată la sediul Beneficiarului și va fi finalizată prin încheierea unui proces-verbal de recepție semnat de reprezentanții Furnizorului și cei ai Beneficiarului.

- Plata se va efectua pe baza facturii emisă de către operatorul economic la sfârșitul fiecărei activități și a procesului verbal de recepție a serviciilor. Factura va fi însoțită de tabelele nominale (prezență) cu participanții la activități (pe fiecare zi de activitate), diagrama de cazare și orice alt document solicitat (bilete de avion/bording-pass/factura fiscală). Factura va cuprinde numărul de participanți și prețul unitar pentru serviciile de cazare, cele de transport iar pentru restul serviciilor un pret total.

- Dacă vreunul din produse nu corespunde specificațiilor din oferta propusă, Beneficiarul are dreptul să îl respingă, iar Furnizorul are obligația, fără a modifica prețul contractului:

- să înlocuiască produsul refuzat, în 5 zile lucrătoare de la sesizarea achizitorului;
- să facă toate modificările necesare pentru ca produsele/serviciile să corespundă specificațiilor tehnice, în 5 zile lucrătoare de la sesizarea achizitorului.

- După soluționarea eventualelor neconformități se va încheia procesul verbal de recepție finală, cantitativă și calitativă, semnat de reprezentanții Furnizorului și ai Beneficiarului.

- Dacă se constată defecte asupra produselor ulterior recepției produselor/serviciilor, Furnizorul va înlocui în termen de 5 zile lucrătoare aceste produse/servicii.

➤ **GARANTII:**

- Furnizorul are obligația de a garanta că toate materialele furnizate prin contract sunt noi, nefolosite. Toate materialele vor fi inscripționate conform manualului de identitate vizuală

- Beneficiarul are dreptul de a notifica imediat Furnizorul, în scris, orice plângere sau reclamație ce apare în conformitate cu aceasta garanție.

- La primirea unei astfel de notificări, Furnizorul are obligația de a remedia defecțiunea sau de a înlocui produsul în perioada convenită, fără costuri suplimentare pentru Beneficiar, la adresa de livrare.

- Dacă Furnizorul, după ce a fost înștiințat, nu reușește să remedieze defectul în perioada convenită, Beneficiarul are dreptul de a lua măsuri de remediere pe riscul și spezele Furnizorului și fără a aduce nici un prejudiciu oricărui altor drepturi pe care Beneficiarul le poate avea față de acesta prin contract.

➤ **ORGANIZARE SI METODOLOGIE**

Propunerea tehnică va fi structurată într-un mod care să permită urmărirea facilă a răspunsurilor, punct cu punct, la cerințele caietului de sarcini, de către comisia de evaluare a ofertelor. Propunerea tehnică trebuie să reflecte asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor/ obligațiilor prevăzute în Caietul de sarcini.

➤ **FACILITĂȚI OFERITE DE FURNIZOR**

Furnizorul va asigura toate resursele umane și materiale necesare pentru buna execuție a contractului.

➤ **ALTE CERINȚE**

- Toate prețurile produselor și serviciilor vor fi exprimate în lei fără TVA și sunt ferme pe toată perioada contractului.

- Toate cerințele enunțate în Caietul de sarcini sunt minimale și obligatorii.

- Nerespectarea în totalitate a cerințelor tehnice prevăzute în Caietul de sarcini va conduce la declararea ofertei ca neconformă și respingerea ofertantului

- Adjudecarea se va efectua în conformitate cu Fișa de Date a Achiziției

### CAPITOLUL III FORMULARE și Anexe

Formularul 1 – Scrisoare de înaintare a ofertei și anexa Împuternicire (dacă este cazul/ model)

Formularul 2 – Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164, art. 165 și art. 167 din Legea nr. 98/2016

Formularul 3 – Declarația privind evitarea conflictului de interese prevăzut la art. 59 și art. 60 din Legea nr. 98/2016 și Anexă cu menționarea persoanelor cu funcție de decizie

Formularul 4- Angajament terț susținător privind susținerea financiară a ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici

Formularul 5-Acord de asociere în vederea participării la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

Formularul 6 – Informații generale

Formularul 7- Declarație privind principalele prestări de servicii similare în ultimii 3 ani, anexă la declarația privind principalele prestări de servicii similare în ultimii 3 ani

Formularul 8- Experiință similară

Formularul 9- Angajament privind susținerea tehnică și profesională a ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici

Formularul 10- Propunere tehnică

Formularul 11- Declarație pe proprie răspundere privind îndeplinirea obligațiilor referitoare la condițiile de mediu, sociale și de muncă

Formularul 12- Formular de ofertă

Formularul 13 - Propunere financiară detaliată

FORMULAR 1

Înregistrată la sediul Autorității Contractante (....., România)

Nr. .... / .....

OFERTANTUL ..... (denumirea/numele)

Adresa: .....

Telefon : .....

Fax : .....

E-mail: .....

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către: Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării

Adresa: București, Str. Mendeleev nr. 21-25, sector 1

Tel.: +4021/3083850, Fax: +4021/3115992

Ca urmare a anunțului publicat pe site-ul institutiei, [www.uefiscdi.ro](http://www.uefiscdi.ro), privind aplicarea procedurii de achiziție publică, prin Normele procedurale interne pentru atribuirea contractului având ca obiect „Servicii pentru organizarea întâlnirilor cu titlul **“A doua reuniune a înalților funcționari din ASEM (2nd Senior Officials' Meeting/ SOM2)”** și **“A șaptea reuniune a miniștrilor educației din ASEM (7th ASEM Education Ministers' Meeting/ ASEMME7)”**, din perioada 14-15-16 mai 2019, la București

Subsemnatul ....., reprezentant împuternicit al operatorului economic  
..... transmitem alăturat următoarele:

Pachetul/ plicul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând, într-un exemplar original:

1. documentele care însoțesc oferta;
2. propunerea tehnică;
3. formularul de ofertă și propunerea financiară.

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și va satisface cerințele dumneavoastră.

Cu stimă,

[Nume ofertant],

Data completarii

(numele, semnatura autorizata si stampila)

[ZZ.LL.AAAA]

Operator economic

.....  
(denumirea/numele)

IMPUTERNICIRE

Subscrisa ....., (nume/ denumire) cu sediul în ....., (adresa operatorului economic) înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr. ...., CUI ....., atribut fiscal ....., reprezentată legal prin ....., în calitate de ....., împuternicim prin prezenta pe Dl/Dna ....., domiciliat în ....., identificat cu B.I./C.I. seria ....., nr. ...., CNP ....., eliberat de ....., la data de ....., având funcția de ....., să ne reprezinte la procedura nr. ...., organizată de Unitatea Executivă pentru Finanțarea Invatamantului Superior, a Cercetarii, Dezvoltarii si Inovarii, în calitate de autoritate contractantă în scopul atribuirii contractului având ca obiect „Servicii pentru organizarea întâlnirilor cu titlul cu titlul **“A doua reuniune a înalților funcționari din ASEM (2nd Senior Officials’ Meeting/ SOM2)”și,“A șaptea reuniune a miniștrilor educației din ASEM (7th ASEM Education Ministers’ Meeting/ ASEMM7)”**, din perioada 14-15-16 mai 2019, la Bucuresti

În îndeplinirea mandatului său, împuternicitul va avea următoarele drepturi și obligații:

1. Să semneze toate actele și documentele care emană de la subscrisa în legătură cu participarea la prezenta procedură;
2. Să participe în numele subscrisei la procedură și să semneze toate documentele rezultate pe parcursul și/sau în urma desfășurării procedurii.
3. Să răspundă solicitărilor de clarificare formulate de către comisia de evaluare în timpul desfășurării procedurii.
4. Să depună în numele subscrisei contestațiile cu privire la procedură.

Prin prezenta, împuternicitul nostru este pe deplin autorizat să angajeze răspunderea subscrisei cu privire la toate actele și faptele ce decurg din participarea la procedură.

Notă: Împuternicirea va fi însoțită de o copie după actul de identitate al persoanei împuternicite (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport).

Data completării .....

Denumirea mandantului

S.C. ....

reprezentată legal prin

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume)

.....  
(Specimenul de semnatura al

\_\_\_\_\_  
(Funcție)

persoanei împuternicite)

\_\_\_\_\_  
(ștampila și semnătură autorizată în original)



Operator economic

\_\_\_\_\_

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE

privind neincadrarea în situațiile prevăzute la art. 164, art. 165 și art. 167 din

Legea nr. 98/2016

1. Subsemnatul ..... (nume și prenume în clar a persoanei autorizate), reprezentant împuternicit al ....., declar pe propria răspundere, în calitate de ofertant la achiziția publică având ca obiect „Servicii pentru organizarea întâlnirilor cu titlul cu titlul “A doua reuniune a înalților funcționari din ASEM (2nd Senior Officials’ Meeting/ SOM2)” și „A șaptea reuniune a miniștrilor educației din ASEM (7th ASEM Education Ministers’ Meeting/ ASEMME7)”, din perioada 14-15-16 mai 2019, la București organizată de UEFISCDI, la data de ....., sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că nu ne aflăm în nici una dintre situațiile prevăzute la art. 164, art. 165 și art. 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

2. Subsemnatul declar pe proprie răspundere ca prin prezenta înțeleg că autoritatea contractantă poate exclude un operator economic în orice moment al procedurii de atribuire în care ia la cunoștință că operatorul economic se află, având în vedere acțiunile sau inacțiunile săvârșite înainte sau în cursul procedurii, în una dintre situațiile prevăzute la art. 164, 165 și 167, din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, de natură să atragă excluderea din procedura de atribuire.

3. Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare privind eligibilitatea noastră, precum și experiența, competența și resursele de care dispunem.

4. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai autorității contractante - UEFISCDI, cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătura cu activitatea noastră.

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

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 «Falsul în Declarații» din Codul Penal referitor la «Declaraarea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 (din Noul Cod Penal) sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.»

Data : [ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenume) \_\_\_\_\_, (semnătura),

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

(denumire/nume operator economic)

Notă: Toate câmpurile trebuie completate de ofertant sau după caz, de către reprezentantul ofertantului. Aceasta declarație, în cazul asocierii, se va prezenta de către fiecare membru în parte, semnata de reprezentantul sau legal.

Operator economic

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele)

DECLARAȚIE  
privind evitarea conflictului de interese  
(art. 59 și art. 60 din Legea nr. 98/2016)

1. Subsemnatul(a) ..... (*denumirea, numele operatorului economic*), în calitate de ofertant /ofertant asociat/subcontractant/terț susținător la achiziția publică având ca obiect „Servicii pentru organizarea întâlnirilor cu titlul ”, organizată de UEFISCDI, la data de ....., în temeiul art. 59 și 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

a) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris, ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere (conform anexei) al UEFISCDI;

b) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu este este soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al UEFISCDI;

c) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu avem, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori ne aflăm într-o altă situație de natură să afecteze independența și imparțialitatea autorității contractante pe parcursul procesului de evaluare;

d) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu avem drept membri în cadrul consiliului de administrație/organul de conducere sau de supervizare și/sau nu avem acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul UEFISCDI;

e) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu am nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul UEFISCDI.

2. Subsemnatul/a..... declar că voi informa imediat autoritatea contractantă dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigători, pe parcursul derulării contractului de achiziție publică.

3. De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare.

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

Data : [ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenumele) \_\_\_\_\_, (semnătura și ștampilă),

în calitate de reprezentant legal autorizat să semneze oferta pentru și în numele  
\_\_\_\_\_ (*denumire/nume operator economic*)

Anexă a declarației privind evitarea conflictului de interese  
Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării

TABEL  
CU PERSOANELE CARE DEȚIN FUNCȚII DE DECIZIE ÎN CADRUL INSTITUȚIEI  
(se completează de către Autoritatea Contractantă)

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția
1.	Adrian CURAI	Director General UEFISCDI
2.	Magdalena SUSAN RESIGA	Director General Adjunct UEFISCDI
3.	Lucia BOICENCO	Director economic (cu delegație)
4.	Luciana BRATU	Șef serviciu coordonator componentă program
5.	Mihai Cezar HAJ	Expert
6.	Adriana ROTAR	Expert Comunicare
7.	Lucia HNETILA	Consilier juridic
8.	Gabriela POPA	Responsabil tehnic-financiar
9.	Daniela ILIESCU	Responsabil tehnic-financiar

Data completării :[ZZ.LL.AAAA]

Operator economic,.....

(nume, semnătura autorizată)

Terț susținător financiar

.....(denumirea)

ANGAJAMENT TERȚ SUSȚINĂTOR  
privind susținerea financiară

a ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici

Către, .....

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului .....

(denumirea contractului de achiziție publică), noi .....(denumirea terțului susținător financiar), având sediul înregistrat la ..... (adresa terțului susținător financiar), ne obligăm, în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția ..... (denumirea ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici) toate resursele financiare necesare pentru îndeplinirea integrală și la termen a tuturor obligațiilor asumate de acesta/aceștia conform ofertei prezentate și contractului de achiziție publică ce urmează a fi încheiat între ofertant și autoritatea contractantă.

Acordarea susținerii financiare nu implică alte costuri pentru achizitor, cu excepția celor care au fost incluse în propunerea financiară.

În acest sens, ne obligăm în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția ..... (denumirea ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici) suma de ..... (valoarea totală/parțială din propunerea financiară), necesară pentru îndeplinirea integrală, reglementară și la termen a contractului de achiziție publică.

Noi, ..... (denumirea terțului susținător financiar), declarăm că înțelegem să răspundem față de autoritatea contractantă pentru neexecutarea oricărei obligații asumate de ..... (denumirea ofertantului/grupului de operatori economici), în baza contractului de achiziție publică și pentru care ..... (denumirea ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici) a primit susținerea financiară conform prezentului angajament, renunțând în acest sens, definitiv și irevocabil, la invocarea beneficiului de diviziune sau discuțiune.

Noi, ..... (denumirea terțului susținător financiar), declarăm că înțelegem să renunțăm definitiv și irevocabil la dreptul de a invoca orice excepție de neexecutare, atât față de autoritatea contractantă, cât și față de ..... (denumirea ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici), care ar putea conduce la neexecutarea, parțială sau totală, sau la executarea cu întârziere sau în mod necorespunzător a obligațiilor asumate de noi prin prezentul angajament.

Noi, ..... (denumirea terțului susținător financiar), declarăm că înțelegem să răspundem pentru prejudiciile cauzate autorității contractante ca urmare a nerespectării obligațiilor prevăzute în angajament.

Prezentul reprezintă angajamentul nostru ferm încheiat în conformitate cu prevederile art.48 alin.(1) din HG 395/2016, care dă dreptul autorității contractante de a solicita, în mod legitim, îndeplinirea de către noi a anumitor obligații care decurg din susținerea financiară acordată ..... (denumirea ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici).

Data completării,

Terț susținător,

(semnătură autorizată)



ACORD DE ASOCIERE

in vederea participării la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

Conform \_\_\_\_\_.

(incadrarea legala)

Noi, parti semnatare: S.C. \_\_\_\_\_

S.C. \_\_\_\_\_

ne asociem pentru a realiza in comun contractul de achiziție publică “ \_\_\_\_\_

”.

(denumire obiect contract)

Activități contractuale ce se vor realiza in comun:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

... \_\_\_\_\_

Contribuția financiară a fiecărei parti la realizarea sarcinilor contractului de achiziție publică comun:

\_\_\_\_\_ % S.C. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ % S.C. \_\_\_\_\_

Condițiile de administrare și conducere a asociației:

- liderul asociației S.C. \_\_\_\_\_ preia responsabilitatea și primește instrucțiuni de la investitor în folosul partenerilor de asociere.

Modalitatea de împartire a rezultatelor activității economice desfășurate:

- conform procentelor de participare a fiecărei parti la activitatea de realizare a sarcinilor convenite de comun acord.

Cauzele încetării asociației și modul de împartire a rezultatelor lichidării:

- încetarea asociației în cazul denunțării unilaterale a unui asociat a contractului de asociere;

- modul de impartire a rezultatelor lichidarii este conform procentului de participare a fiecarei parti pana la data incetarii asociatiei.

Repartizarea fizica, valorica si procentuala a contractului de achizitie publica preluate de fiecare asociat pentru executie obiectivului supus licitatiei:

\_\_\_\_\_ % S.C. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ % S.C. \_\_\_\_\_

Liderul asociatiei:

S.C. \_\_\_\_\_

Alte clauze: \_\_\_\_\_

Data completarii:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

LIDERUL ASOCIATIEI,

\_\_\_\_\_

ASOCIAT,

\_\_\_\_\_

Operator economic

\_\_\_\_\_

(denumirea/numele)

### INFORMATII GENERALE

Subsemnatul (*nume si prenume*) ....., reprezentant imputernicit al (*denumirea/numele candidatului / ofertantului*) ....., declar pe propria raspundere, sub sanctiunile aplicate faptei de fals in acte publice, ca datele prezentate mai jos sunt reale.

1. Denumirea/numele:
2. Codul fiscal:
3. Adresa sediului central:
4. Telefon:  
Fax:

E-mail:

5. Certificatul de inmatriculare/inregistrare \_\_\_\_\_  
(numarul, data si locul de inmatriculare/inregistrare)
6. Obiectul de activitate, pe domenii: \_\_\_\_\_  
(in conformitate cu prevederile din statutul propriu)
7. Birourile filialelor/sucursalelor locale, daca este cazul: \_\_\_\_\_  
(adrese complete, telefon, fax, certificate de inmatriculare/inregistrare)

Cifra de afaceri pe ultimii 3 ani:

Nr. crt	Anul	Cifra de afaceri anuala la 31 decembrie (mii lei)	Cifra de afaceri anuala la 31 decembrie (echivalent mii euro)
1.	2016		
2.	2017		
3.	2018		
Media anuala:			

Data completării :[ZZ.LL.AAAA]

Operator economic,.....

(nume, semnătura autorizată)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

  
romania2019.eu  
Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

*ue fiscali*

Unitatea Executivă pentru  
Finanțarea Învățământului Superior,  
a Cercetării, Dezvoltării și Inovării

FORMULARUL 7

Operator economic

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele)

## DECLARAȚIE

PRIVIND PRINCIPALELE PRESTARI DE SERVICII SIMILARE ÎN ULTIMII 3 ANI

Subsemnatul \_\_\_\_\_ [numele în clar al persoanei autorizate], reprezentant împuternicit al \_\_\_\_\_ [denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic] declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul, \_\_\_\_\_, declar ca informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai \_\_\_\_\_ [denumirea și adresa autorității contractante] cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Prezenta declarație este valabilă până la data de \_\_\_\_\_ [se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei]

Data completării.....

Operator economic autorizat

(semnătura)





MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE



romania2019.eu  
Președinția României la Consiliul Uniunii Europene



Unitatea Executivă pentru  
Finanțarea Învățământului Superior,  
a Cercetării, Dezvoltării și Inovării

ANEXĂ

LA DECLARAȚIA PRIVIND PRINCIPALELE PRESTARI DE SERVICII SIMILARE ÎN ULTIMII 3 ANI

Operator economic

(*denumirea/numele*)

LISTA

principalelor servicii prestate în ultimii 3 ani

Obiect contract	CPV	Denumirea/ numele beneficiarului/ clientului Adresa	Calitatea	Pet total contract	Procent indeplinit de furnizor (%)	Perioada de derulare a contractului	Date (început / sfârșit)

Operator economic,

.....

(*numele reprezentantului legal, în clar*)

.....

(*semnatura autorizată*)



FORMULARUL 8

Operator economic

\_\_\_\_\_

(denumirea/numele)

EXPERIENȚA SIMILARĂ

1. Denumirea și obiectul contractului: \_\_\_\_\_

Numărul și data contractului: \_\_\_\_\_

2. Denumirea/numele beneficiarului/clientului: \_\_\_\_\_

Adresa beneficiarului/clientului: \_\_\_\_\_

Tara: \_\_\_\_\_

3. Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului:

(se bifează opțiunea corespunzătoare)

contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație)

contractant asociat

subcontractant

4. Valoarea contractului:

exprimata în \_\_\_\_\_ exprimata

moneda în care \_\_\_\_\_ în echivalent

s-a încheiat \_\_\_\_\_ euro

contractul

a) inițială (la data semnării contractului): \_\_\_\_\_

b) finală (la data finalizării contractului): \_\_\_\_\_

5. Dacă au fost litigii privind îndeplinirea contractului, natura acestora și modul lor de soluționare:

\_\_\_\_\_

6. Serviciile prestate în baza contractului, precum și alte aspecte relevante prin care ofertantul/candidatul își susține experiența similară:

\_\_\_\_\_

Operator economic,

.....(numele reprezentantului legal, în clar)

..... (semnatura autorizată)



.....

(denumirea)

ANGAJAMENT

privind susținerea tehnică și profesională

a ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici

Către, .....

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului ..... (denumirea contractului de achiziție publică), noi ..... (denumirea terțului susținător tehnic și profesional), având sediul înregistrat la ..... (adresa terțului susținător tehnic și profesional), ne obligăm, în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția ..... (denumirea ofertantului/grupului de operatori economici) toate resursele tehnice și profesionale necesare pentru îndeplinirea integrală și la termen a tuturor obligațiilor asumate de acesta/aceștia, conform ofertei prezentate și contractului de achiziție publică ce urmează a fi încheiat între ofertant și autoritatea contractantă.

Acordarea susținerii tehnice și profesionale nu implică alte costuri pentru achizitor, cu excepția celor care au fost incluse în propunerea financiară.

În acest sens, ne obligăm în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția ..... (denumirea ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici) resursele tehnice și/sau profesionale de ..... necesară pentru îndeplinirea integrală, reglementară și la termen a contractului de achiziție publică.

Noi, ..... (denumirea terțului susținător tehnic și profesional), declarăm că înțelegem să răspundem, în mod necondiționat, față de autoritatea contractantă pentru neexecutarea oricărei obligații asumate de ..... (denumirea ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici), în baza contractului de achiziție publică, și pentru care ..... (denumirea operatorului/candidatului/grupului de operatori economici) a primit susținerea tehnică și profesională conform prezentului angajament, renunțând în acest sens, definitiv și irevocabil, la invocarea beneficiului de diviziune sau discuțiune.

Noi, ..... (denumirea terțului susținător tehnic și profesional), declarăm că înțelegem să renunțăm definitiv și irevocabil la dreptul de a invoca orice excepție de neexecutare, atât față de autoritatea contractantă, cât și față de ..... (denumirea ofertantului/grupului de ofertanți), care ar putea conduce la neexecutarea, parțială sau totală, sau la executarea cu întârziere sau în mod necorespunzător a obligațiilor asumate de noi prin prezentul angajament.

Noi, ..... (denumirea terțului susținător tehnic și profesional), declarăm că înțelegem să răspundem pentru prejudiciile cauzate autorității contractante ca urmare a nerespectării obligațiilor prevăzute în angajament.

Prezentul reprezintă angajamentul nostru ferm încheiat în conformitate cu prevederile art.48 alin.(1) din HG nr.395/2016, care dă dreptul autorității contractante de a solicita, în mod legitim, îndeplinirea de către noi a anumitor obligații care decurg din susținerea tehnică și profesională acordată ..... (denumirea ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici).

Data completării,

Terț susținător, .....  
.....(semnătură autorizată)



Operator economic

\_\_\_\_\_

(denumirea/numele)

PROPUNERE TEHNICĂ

Către: Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării

Adresa: București, Str. Mendeleev nr. 21-25, sector 1

Tel: +40 21 308 38 50, Fax: +40 021 311 59 92

Examinand documentația de atribuire, subsemnatul \_\_\_\_\_, reprezentant al ofertantului \_\_\_\_\_ (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm "Servicii pentru organizarea întâlnirilor cu titlul titlul "A doua reuniune a înalților funcționari din ASEM (2nd Senior Officials' Meeting/ SOM2)"și,"A șaptea reuniune a miniștrilor educației din ASEM (7th ASEM Education Ministers' Meeting/ ASEMME7)", din perioada 14-15-16 mai 2019, la București

Modul de prezentare a criteriilor solicitate

Criterii solicitate	Criterii oferite

*Notă: Propunerea tehnică va fi elaborată astfel încât să fie posibilă identificarea cu ușurință a conformității/ corespondenței cu specificațiile tehnice și cerințele minime obligatorii prezentate în Caietul de sarcini.*

Data completării :[ZZ.LL.AAAA]

Operator economic,.....

(nume, semnătura autorizată)



Operator economic

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele)

### DECLARAȚIE

pe proprie răspundere privind îndeplinirea obligațiilor referitoare la condițiile de mediu, sociale și de muncă

Subsemnatul \_\_\_\_\_ [numele în clar al persoanei autorizate], reprezentant împuternicit al \_\_\_\_\_ [denumirea/numele operatorului economic] declar pe propria răspundere, că mă angajez să pretez serviciile, pe parcursul îndeplinirii contractului, în conformitate cu regulile obligatorii referitoare la condițiile de mediu, sociale și de muncă în vigoare în România.

De asemenea, declar pe propria răspundere că la elaborarea ofertei am ținut cont de obligațiile referitoare la mediu, sociale și de muncă și am inclus costul pentru îndeplinirea serviciilor acestor obligații.

Data : [ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenumele) \_\_\_\_\_, (semnătura și ștampilă),

în calitate de reprezentant legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele  
\_\_\_\_\_ (denumire/nume operator economic)



Operator economic,

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către: Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării

Adresa: București, Str. Mendeleev nr. 21-25, sector 1

Tel: +40 21 308 38 50, Fax: +40 021 311 59 92

Doamnelor/ Domnilor,

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnatul, reprezentant al ofertantului \_\_\_\_\_, (denumirea/numele ofertantului) ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm ..... (denumirea achizitiei) pentru suma de [.....] lei, (suma în cifre și litere) la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de [.....] lei (suma în cifre și litere).
2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile conform solicitării Autorității Contractante.
3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de \_\_\_ zile, (durata în cifre și litere) respectiv până la data de \_\_\_\_\_, (ziua/luna/anul) și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.
4. Până la semnarea contractului, această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.
5. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenume) \_\_\_\_\_, (semnătura),

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

\_\_\_\_\_  
(denumire/nume operator economic)



Operator economic

(denumirea/numele)

PROPUNERE FINANCIARĂ DETALIATĂ

„Servicii pentru organizarea evenimentelor: “A doua reuniune a înalților funcționari din ASEM (2nd Senior Officials’ Meeting/ SOM2)” și „A șaptea reuniune a miniștrilor educației din ASEM (7th ASEM Education Ministers’ Meeting/ ASEMME7)”, din data de 14-15-16 mai 2019, la București

Servicii	Total fara Tva	Total cu Tva
<b>Lot 1</b>		<b>000</b>
<i>Inchiriere echipamente sali 14 Mai</i>		000
<i>Inchiriere echipamente sali 15, 16 Mai</i>		000
<i>Cheltuieli diverse-foto</i>		000
<i>Cheltuieli diverse-amenajari florale</i>		000
<b>Lot 2</b>		<b>000</b>
<i>Cheltuieli pentru transport international – keynote speakers</i>		000
<i>Cheltuieli pentru cazare – keynote speakers</i>		000
<i>Cheltuieli pentru transport intern individual pentru ministrii/sef de delegatii (14, 15, 16, 17 Mai)</i>		000
<i>Cheltuieli pentru transport intern sistem shuttle bus pentru alti participanti (13,14, 15, 16, 17 Mai)</i>		000
<i>Cheltuieli pentru transport intern vizita obiective turistice sistem shuttle 16 Mai</i>		000
<b>Lot 3</b>		<b>000</b>
<i>Catering si pauze de cafea 14 Mai</i>		000
<i>Catering si pauze de cafea 15,16 Mai</i>		000
<i>Program cultural</i>		000
<b>Lot 4</b>		<b>000</b>
<i>Cheltuieli diverse-materiale informative</i>		000
<i>Cheltuieli diverse-website</i>		000
<b>TOTAL</b>		<b>000</b>

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenume) \_\_\_\_\_, (semnătura),

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

\_\_\_\_\_ (denumire/nume operator economic)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE



romania2019.eu  
Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

*ue fisodi*

Unitatea Executivă pentru  
Finanțarea Învățământului Superior,  
a Cercetării, Dezvoltării și Inovării

---

CONTRACT DE SERVICII

între:

UNITATEA EXECUTIVĂ PENTRU FINANȚAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI SUPERIOR, A CERCETĂRII,  
DEZVOLTĂRII ȘI INOVĂRII

---

și

SC .....





## CONTRACT DE SERVICII

nr. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

1. În temeiul Legii nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii nr. 395/ 06.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice s-a încheiat prezentul contract de servicii, între

Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării (UEFISCDI), adresă: Str. D.I. Mendeleev nr. 21-25, sector 1, cod poștal 010362, București, telefon: +4021 3080550, fax: +4021 3115992, e-mail: office@uefiscdi.ro, cod de înregistrare fiscală nr. 12354176, având cont bancar RO30TREZ23G655000200130X deschis la Trezorerie Sector 1, reprezentată prin Domnul Adrian Curaj, Director General, și pentru Director Economic, Doamna Lucia Boicenco, în calitate de Achizitor, pe de o parte

și

SC \_\_\_\_\_, adresă: \_\_\_\_\_, telefon: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, înregistrată la ONRC sub nr. \_\_\_\_\_, CUI nr. \_\_\_\_\_, atribuit fiscal \_\_\_\_\_, având cont bancar \_\_\_\_\_, deschis la Trezorerie \_\_\_\_\_, reprezentată prin doamna \_\_\_\_\_, Director General, în calitate de Prestator, pe de altă parte.

### 2. Definiții

2.1 - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- contract - prezentul contract și toate anexele sale;
- achizitor și prestator - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- prețul contractului - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- servicii - activitățile a căror prestare face obiectul contractului;
- produse - echipamentele, mașinile, utilajele, piesele de schimb și orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract și pe care prestatorul are obligația de a le furniza în legătură cu serviciile prestate conform contractului;
- forța majoră - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;
- zi - zi calendaristică; an - 365 de zile.

### 3. Interpretare

3.1 - În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și viceversa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 - Termenul "zi" ori "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

## CLAUZE OBLIGATORII

### 4. Obiectul principal al contractului

4.1 - Prestatorul se obligă să presteze servicii de organizare eveniment, cu logistica aferentă pentru \_\_\_\_\_, în data de \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_, în conformitate cu Anexa nr. 1 la prezentul contract.

4.2 - Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate.

### 5. Prețul contractului



5.1 - Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit de către achizitor, nu va depăși suma de ..... lei (in litere), la care se adaugă TVA în valoare de ..... lei (din litere), conform ofertei anexată la prezentul contract.

5.2 - Prețul total al contractului este ferm, neajustabil, pe întreaga durată a derulării acestuia.

5.3.- Valoarea serviciilor solicitate pentru fiecare eveniment a fost determinată în baza unui număr estimat de participanți, și prin urmare economiile de la un eveniment se pot reporta la altul, fără a se depăși valoarea totală a contractului conform art. 5.1.

5.4. Având în vedere art.5.3. în cadrul contractului se pot reporta sume de la un serviciu la altul (serviciile ..... ) fără a se depăși valoarea totală a contractului conform art.5.1.

#### 6. Durata contractului

6.1 - Durata prezentului contract începe odată cu semnarea sa de către ambele părți și este valabil până la ..... cu posibilitatea de prelungire, prin act adițional conform prevederilor legale în vigoare, în condițiile păstrării prețurilor unitare din ofertă.

6.2. - Contractul va fi considerat terminat, în momentul în care părțile și-au îndeplinit toate obligațiile asumate prin acesta.

#### 7. Executarea contractului

Executarea contractului începe la data semnării sale de ambele părți.

#### 8. Documentele contractului

Documentele contractului sunt:

- Anexa 1 – Propunerea tehnică și financiară a prestatorului.
- Anexa 2 – Tabel nominal cu participanții la eveniment (listele de prezentă/ semnături)
- Anexa 3 – Proces-Verbal de Recepție a Serviciilor

#### 9. Obligațiile principale ale prestatorului

9.1 - Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și/sau performanțele prezentate în propunerea tehnică și financiară, anexă la contract.

9.2 - Prestatorul se obligă să presteze serviciile în conformitate cu solicitările achizitorului.

#### 10. Obligațiile principale ale achizitorului

Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în termenul convenit, astfel: plata serviciilor se va efectua 100% la sfârșitul perioadei de prestare a serviciilor, în termen maxim de 30 zile de la data primirii facturii de către achizitor. Plata se va efectua pe baza facturii și a procesului verbal de recepție a serviciilor - Anexa 3 la prezentul contract.

#### 11. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

11.1 - În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,03% pe zi din prețul contractului până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

11.2 - În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de 30 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acesta are obligația de a plăti ca penalități o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,03% pe zi din plata neefectuată până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

11.3 - Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese.

11.4 - Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă, adresată prestatorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru prestator. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

#### CLAUZE SPECIFICE

#### 12. Alte responsabilități ale prestatorului

12.1 - (1) Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa tehnică.



(2) Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

12.2 - Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor în conformitate cu Propunerea sa tehnică și financiară (Anexa 1 la prezentul contract). Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

### 13. Alte responsabilități ale achizitorului

13.1 - Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le-a cerut în propunerea tehnică și pe care le consideră necesare îndeplinirii contractului.

### 14. Recepție și verificări

14.1 - Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile prezentului contract.

14.2 - Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract. La sfârșitul perioadei de prestare a serviciilor se va emite un Proces-Verbal de Recepție a Serviciilor în conformitate cu formularul inclus în Anexa 3 la prezentul contract.

### 15. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

15.1 - (1) Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor în timpul cel mai scurt posibil de la primirea ordinului de începere a contractului.

(2) În cazul în care prestatorul suferă întârzieri datorate în exclusivitate achizitorului părțile vor stabili de comun acord prelungirea perioadei de prestare a serviciului.

15.2 - (1) Serviciile prestate în baza contractului sau, dacă este cazul, oricare fază a acestora prevăzută a fi terminată într-o perioadă stabilită în graficul de prestare trebuie finalizate în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data începerii prestării serviciilor.

(2) În cazul în care:

i) din motive de întârziere, ce nu se datorează prestatorului; sau

ii) alte circumstanțe neobișnuite, susceptibile de a surveni altfel decât prin încălcarea contractului de către prestator îndreptățesc prestatorul de a solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricărei faze a acestora, atunci părțile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor semna un act adițional.

15.3 - Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului prestatorul nu respectă graficul de prestare, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util, achizitorului. Modificarea datei/perioadelor de prestare asumate în graficul de prestare se face cu acordul părților, prin act adițional.

15.4 - În afara cazului în care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de execuție, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul achizitorului de a solicita penalități prestatorului.

### 16. Ajustarea prețului contractului

16.1 - Pentru serviciile prestate, plățile datorate de achizitor prestatorului sunt tarifele declarate în propunerea financiară, anexă la contract.

16.2 - Cu excepția prevederilor clauzei 6.1, prețul contractului nu se ajustează.

### 17. Amendamente

Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

### 18. Cesiunea

18.1 - Prestatorul are obligația de a nu transfera total sau parțial obligațiile sale asumate prin contract, fără să obțină, în prealabil, acordul scris al achizitorului.

18.2 - Cesiunea nu va exonera prestatorul de nici o responsabilitate sau alte obligații asumate prin contract.

### 19. Forța majoră

19.1 - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

19.2 - Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

19.3 - Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

19.4 - Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.



19.5 - Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

#### 20. Soluționarea litigiilor

20.1 - Achizitorul și prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

20.2 - Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze fie prin arbitraj la Camera de Comerț și Industrie a României, fie de către instanțele judecătorești din România.

#### 21. Protecția datelor cu caracter personal

În baza prezentului contract, fiecare Parte se obligă:

21.1. Să prelucreze datele cu caracter personal care îi sunt dezvăluite de celelalte Părți ("Datele Personale") cu bună-credință cu respectarea drepturilor persoanelor ale căror date sunt prelucrate și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

21.2. Să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea Datelor Personale împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

#### 21. Limba care guvernează contractul

Limba care guvernează contractul este limba română.

#### 22. Comunicări

22.1 - Orice comunicare dintre părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

22.2 - Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

22.3 - Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

#### 23. Legea aplicabilă contractului

23.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie astăzi, \_\_\_\_\_, prezentul contract în 2 (două) exemplare în original, câte unul pentru fiecare parte.

Director General UEFISCDI

SC.....

Adrian CURAJ

Director General  
.....

Director economic (cu delegație)

Lucia BOICENCO

Consilier Juridic

Lucia HNETILA

Viza CFPP,

Daniela ILIESCU

Inițiator,

Luciana Bratu

ANEXA 1

Propunerea tehnică și financiară a prestatorului

---

SC.....SRL  
Director General  
Numele si Prenumele



Nr. de înregistrare: .....

SE APROBĂ,  
Director General UEFISCDI  
Adrian CURAJ

### PROCES VERBAL DE RECEPȚIE A SERVICIILOR

Serviciile de organizare eveniment – ..... – cu logistica aferentă pentru întâlnirea cu titlul ....., desfășurate în data de ....., la ....., și care fac obiectul prezentului proces verbal de recepție, au fost prestate în baza Contractului nr. .... și a referatului de necesitate nr. ...., încheiat între UEFISCDI, în calitate de Beneficiar și SC ....., în calitate de Prestator.

Comisia de recepție constituită în baza deciziei nr. .... din data de ....., a Directorului UEFISCDI, a procedat astăzi ..... la recepția serviciilor ce au făcut obiectul contractului de servicii menționat mai sus, având o valoare de ..... lei, la care se adaugă ..... lei reprezentând TVA, și a fost formată din:

1. .... – Președinte
2. .... – Membru
3. .... – Membru

La recepția serviciilor a participat din partea Prestatorului ..... în calitate de Director General al SC .....

Comisia de recepție constată și consemnează că serviciile care au făcut obiectul contractului au fost prestate de Prestator cu respectarea cerințelor, exigențelor, cantităților și în graficul de timp solicitat.

De asemenea, comisia de recepție constată că Prestatorul și-a îndeplinit obligațiile asumate în contract.

Valoarea totală a serviciilor prestate este de ..... lei, la care se adaugă ..... lei reprezentând TVA, și corespunde prevederilor contractului de servicii încheiat între părți.

Prezentul proces-verbal, conținând o filă a fost încheiat astăzi ....., la sediul UEFISCDI în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

BENEFICIAR: UEFISCDI  
Comisia de recepție:

1. .... – Președinte



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE



romania2019.eu  
Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

*ue fiscali*

Unitatea Executivă pentru  
Finanțarea Învățământului Superior,  
a Cercetării, Dezvoltării și Inovării

2. .... – Membru
3. .... – Membru

PRESTATOR: SC .....

Reprezentant legal,  
.....

Semnatura și ștampila: