



MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Direcția Generală Economică

Nr. 605.759 / 05.11.2015

Str. Apolodor nr. 17
sector 5, București
Tel : + 021.226.23.35
Fax : + 021 316.57.58

Către:

SCRISOARE DE INTENȚIE

Ministerul Finanțelor Publice (MFP), cu sediul în București, str. Apolodor nr. 17, sector 5, telefon: 021.226.23.35, fax: 021.316.57.58, intenționează să achiziționeze prin **"Selecție de oferte"**, în conformitate cu prevederile art. 16, alin.(1) din O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, **servicii de organizare a unei reuniuni în cadrul proiectului "Sprijin pentru Autoritatea de Certificare și Plată în gestionarea Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European și a Mecanismului Financiar Norvegian 2009-2014"**, cod CPV 55120000-7, în condițiile prevăzute în caietul de sarcini, prezentat în anexă.

1. Durata contractului ce urmează a fi atribuit va fi de la momentul semnării de către ambele părți până la data de 31 decembrie 2015, iar prețurile vor rămâne ferme pe întreaga perioadă de derulare a acestuia.

2. Perioada de valabilitate a ofertei trebuie să fie de minim 20 de zile de la data depunerii.

3. Criteriul de atribuire este exclusiv **"Prețul cel mai scăzut"**.

4. Valoarea estimată este de 30.987,90 lei, fără TVA

5. Sursa de finanțare: fonduri externe nerambursabile. În situația în care ofertele nu se încadrează în valoarea estimată, conform cererii de finanțare și prezentată la pct.4, acestea vor fi considerate inacceptabile, conform art.36, alin. (1), lit.e) din H.G. nr.925/2006, cu modificările și completările ulterioare.

6. Plata se va efectua prin OP în contul deschis la Trezoreria Statului, conform art.6 din Legea nr.72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

7. Data limită pentru depunerea ofertelor: 16.11.2015, ora 12,00.

Ofertele se vor depune într-un singur exemplar, în plic închis, sau se vor transmite prin poștă, la sediul MFP din Str.Apolodor nr.17, sector 5, P2, camera 214.

8. Ofertele depuse în alte condiții decât cele menționate la pct.7 nu vor fi luate în considerare.

9. Instituția competentă pentru soluționarea contestațiilor: instanțele de judecată.

*

În acest context, vă rugăm să aveți amabilitatea de a ne transmite oferta dvs., care trebuie să conțină cel puțin următoarele:

1. Datele de identificare ale societății (adresă, număr de înmatriculare, CUI, cont Trezorerie), precum și datele de contact ale persoanei desemnate să se implice în relațiile cu MFP.
2. Propunerea financiară (lei, fără TVA), conform tabelului prezentat la pct. 6 din caietul de sarcini anexat.
3. Propunerea tehnică întocmită pe baza cerințelor din caietul de sarcini. Informațiile prezentate trebuie să fie complete și să se refere articol cu articol la specificațiile tehnice din caietul de sarcini.
4. Perioada de valabilitate a ofertei.

Persoană de contact: expert superior, Adrian Radu, telefon/e-mail: 021.226.23.35 / adrian.radu@mfinante.ro

Cu deosebită considerație,

Director General,
Nadia PISĂU



CAIET DE SARCINI

*pentru achiziția de servicii de organizare a unei reuniuni în cadrul proiectului
„Sprijin pentru Autoritatea de Certificare și Plată în gestionarea Mecanismului
Financiar al Spațiului Economic European și a Mecanismului Financiar
Norwegian 2009-2014”*

Mecanismul financiar – Spațiului Economic European și Norwegian 2009-2014

1. Informații generale

Beneficiar: Ministerul Finanțelor Publice - Direcția Generală Economică. În acest sens, va fi responsabilă de organizarea procedurii de atribuire, de aspectele procedurale și administrative referitoare la lansarea, contractarea și managementul contractului.

Ministerul Finanțelor Publice
Direcția Generală Economică
București, Strada Apolodor nr.17, sector 5, CP 050741
Tel/fax: 00 40 21 226.24.91 / 00 40 21 316.57.58

Beneficiar final: Ministerul Finanțelor Publice - Autoritatea de Certificare și Plată - responsabil de implementarea tehnică a acestui contract și de monitorizarea activităților întreprinse de Operatorul economic.

Ministerul Finanțelor Publice
Autoritatea de Certificare și Plată
București, Bd. Mircea Vodă, Nr. 44, intrarea B, Sector 3
Tel/fax : 00 40 21 326 87 32 / 00 40 21 326 87 31

Prestatorul: Operatorul economic responsabil pentru execuția la timp a contractului și pentru obținerea rezultatelor/respectarea sarcinilor prevăzute în Caietul de sarcini. El va realiza toate cerințele acestui contract, respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

2. Obiectul contractului

Achiziția serviciilor de organizare și desfășurare a unei reuniuni cu tema "*Certificarea cheltuielilor și tratamentul neregulilor în cadrul programelor finanțate din Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European și Mecanismul Financiar Norvegian 2009-2014*" pentru proiectul: *Sprijin pentru Autoritatea de Certificare și Plată în gestionarea Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European și a Mecanismului Financiar Norvegian 2009-2014*. Proiectul este finanțat din Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European și Mecanismul Financiar Norvegian 2009-2014.

Obiectivul general al proiectului este îmbunătățirea capacității instituționale a Autorității de Certificare și Plată în vederea gestionării eficiente a Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European 2009 – 2014 și a Mecanismului Financiar Norvegian 2009-2014.

Nr. crt	Eveniment	Data (estimativ)	Locație	Durata evenimentului	Numar total participanti (estimativ)
1	Reuniune	25.11.2015	București	1 zi	80

Activități în sarcina Prestatorului:

- asigurarea locației pentru desfășurarea reuniunii;
- înregistrarea participanților pe listele de prezență;
- informarea și îndrumarea participanților;
- distribuirea materialelor reuniunii;
- desfășurarea logistică și tehnică a reuniunii;
- marcarea sălii pentru localizarea cu ușurință a acesteia de către participanți;
- organizarea welcome coffee, a pauzelor de cafea și a mesei de prânz;
- realizarea de fotografii pe parcursul desfășurării reuniunii;
- realizare de materiale de informare și de comunicare pentru proiect (elaborare, producție și difuzare - mapa documente inscripționată, pix inscripționat, memory-stick inscripționat – din lemn, capacitate 16 GB, bloc-notes inscripționat);
- asigurarea mijloacelor de identificare pentru participanți (călăreți pentru 6 persoane, ecusoane nominale pentru toți participanții și circa 10 ecusoane blank).

3. Logistica și planificare

3.1 Locația

Locația propusă pentru desfășurarea reuniunii, de minim 4 stele, trebuie să fie situată în București, cu acces facil pentru participanți, la maxim 200m de o stație pentru mijloacele de transport în comun, să dețină parcare privată și să asigure cu titlu gratuit minim 20 de locuri de parcare.

Numărul efectiv de participanți va fi comunicat operatorului economic cu cel puțin doua zile înaintea desfășurării reuniunii.

3.2 Grupul țintă

Grupul țintă este format din personal al ACP - MFP, PNC, operatorii de program, reprezentanți ai Oficiului Mecanismului Financiar, precum și personal al altor instituții implicate în managementul programelor finanțate din Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European și Mecanismul Financiar Norvegian 2009-2014

3.3 Obligațiile Prestatorului

Ante eveniment:

- Pregătirea și distribuirea mapelor pentru participanți: programul reuniunii (agenda), documentele ce vor fi discutate în cadrul reuniunii, obiecte promoționale pentru proiect: memory stick, pix inscripționat, bloc notes inscripționat, mapă;
- Asigurarea transportului materialelor ce vor fi distribuite;
- Materialele promoționale (mapă document inscripționată, pix inscripționat, memory stick, bloc-notes inscripționat) vor cuprinde elementele esențiale impuse de regulile de vizibilitate și informațiile aferente proiectului (titlul). Prestatorul va solicita avizul Beneficiarului final înainte de achiziționarea, respectiv personalizarea materialelor promoționale. Prestatorul va furniza fiecărui participant câte un set de materiale promoționale;
- Elaborarea unui chestionar de evaluare care va fi agreat cu Beneficiarul final și va fi pus la dispoziția participanților pentru completare.

În timpul reuniunii:

- Funcționarea echipamentelor de sonorizare cât și a laptopului care rulează prezentările; asigurarea prezenței unei persoane de specialitate în domeniul instalații audio-video pentru a putea gestiona utilizarea acestor echipamente;
- Asigurarea serviciilor de primire și înregistrare a participanților;
- Distribuirea mapelor către participanți;
- Asigurarea serviciilor de interpretariat (după caz);
- Asigurarea serviciilor de masă și catering pentru pauzele de cafea pentru numărul estimat de participanți;
- Realizarea a cel puțin 10 fotografii, (în format electronic), de o calitate și o rezoluție optime, care să poată fi ulterior folosite în materiale de promovare realizate de ACP. Înregistrarea audio pe suport electronic a lucrărilor conferinței.
- Colectarea chestionarelor de evaluare a reuniunii.

Post reuniune:

- Elaborarea raportului asupra evenimentului, ce va fi înaintat Beneficiarului final în termen de 3 zile de la data finalizării reuniunii: acesta va conține obligatoriu fotografii cu privire la reuniune, înregistrarea audio a lucrărilor evenimentului, lista de prezență, lista materialelor distribuite, chestionarele de evaluare precum și o sinteză a recomandărilor acestora.

Prestatorul va asigura, în locația de desfășurare a reuniunii, prezența a 2 reprezentanți, personal care va fi la dispoziția Beneficiarului final pe perioada reuniunii și va fi responsabil de buna organizare din punct de vedere logistic.

3.4 Logistica organizării și desfășurării reuniunii:

3.4.1 Închiriere sală necesară pentru desfășurarea reuniunii cu o capacitate de minim 80 locuri

Prestatorul va asigura o sală pentru reuniuni, după cum urmează:

- Să se afle într-o locație centrală de minim 4 stele, din București, cu acces facil pentru participanți, la maxim 200m de o stație pentru mijloacele de transport în comun, să dețină parcare privată și să asigure cu titlu gratuit minim 20 de locuri de parcare;
- Să fie prevăzută cu dotările necesare desfășurării în condiții foarte bune a reuniunilor: mobilier (masă pentru prezidiu și scaune pentru conferință, podium), instalație de climatizare (funcțională, silențioasă), echipamente audio-video (ecran, video-proiector, laptop, instalație sonorizare, înregistrare, microfoane fixe la prezidiu – minim unul la două persoane și minim 2 microfoane mobile, flipchart, markere, personal tehnic, instalații audio-video), cabină traducere și minim 80 de căști de traducere (după caz);
- Să nu aibă stâlpi de susținere care să obstrucționeze vizibilitatea participanților la conferință;
- Să respecte condițiile optime pentru o bună desfășurare a reuniunii: lumina naturală, iluminare, căldură, apă, acces toaleta, posibilitatea de obturare a luminii, masa de prezidiu cu 5 – 7 scaune + călăreți nume;
- Amenajare tip amfiteatru;
- Spațiu suficient pentru a găzdui numărul de persoane menționat, în condiții bune, fără a fi aglomerată;
- Izolată fonic astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere;
- Să fie localizată separat de unitățile de alimentație publică prin pereți despărțitori adecvați astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere, zgomot sau miros de la unitatea de alimentație publică;
- Lifturi pentru acces rapid al participanților (daca spațiile se afla la etajele superioare ale clădirii);
- Să nu fie improvizată în holuri, baruri, separeuri ale unităților de alimentație publică sau în spații cu destinație de restaurant;
- Se va asigura un spațiu de recepție adecvat pentru primirea și înregistrarea participanților și distribuirea materialelor informative;
- La locul de desfășurare a reuniunii se vor expune afișe care conțin date referitoare la proiect, pentru a asigura vizibilitatea proiectului finanțat din Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European și Mecanismul Financiar Norvegian 2009-2014;
- Nu se admite ca sala pentru organizarea reuniunii să fie situată la subsol sau în spații fără aerisire;
- Se vor asigura serviciile de interpretariat (2 interpreți) din engleză în română și din română în engleză (după caz);
- Cabluri, prize pentru laptop și conectarea la curent electric a echipamentului video-audio;
- Internet wireless funcțional și gratuit;
- Locația de desfășurare a reuniunii va avea asigurată paza și curățenia;
- Traseul de la intrare până la sala de conferință va fi marcat cu indicatoare de traseu (acolo unde este cazul);
- Sălile trebuie să fie disponibile între orele 9.30 – 18.00 în data de 25.11.2015 (sau altă dată în care va avea loc reuniunea);
- Locația unde se desfășoară reuniunea trebuie să fie dotată cu garderobă, spațiu și mobilier pentru secretariatul evenimentului, precum și loc pentru depozitarea și distribuirea materialelor promoționale, în fața sălii aferente desfășurării reuniunii;
- Sala pentru reuniune va dispune de un spațiu corespunzător (holul de acces în sala de reuniune sau foaietul acesteia), special amenajat, în vederea organizării pauzelor de cafea, cu asigurarea serviciului adecvat de servire pentru participanți. Spațiul pentru organizarea pauzelor de cafea va fi destinat exclusiv acestui eveniment, cu asigurarea serviciului adecvat.

Notă: Prestatorul va oferi 2-3 variante de locații, varianta finală va fi selectată de Beneficiarul final.

3.4.2 Asigurare pauze de cafea și prânz pentru numărul estimat de participanți

Pauzele de cafea

Prestatorul va asigura serviciile corespunzătoare pauzelor de cafea (în total trei (3) pauze – una la întâmpinarea participanților și două în timpul reuniunii) și mesei de prânz pentru numărul estimat de participanți, după cum urmează:

- pauzele de cafea vor avea o durată de 15-20 de minute și vor fi realizate prin servicii de catering la locul de desfășurare a reuniunii pentru numărul de persoane stabilit. Spațiul destinat acestei activități trebuie să fie adecvat numărului de participanți și să nu afecteze desfășurarea sesiunilor de ședință;

- meniu Coffee Break – cafea filtru, selecție de ceaiuri (minim 4 tipuri), apă plată și minerală carbogazoasă, băuturi răcoritoare carbogazoase (2 tipuri), sucuri naturale (2 tipuri), zahăr, lapte pentru cafea, asortiment de produse de patiserie dulci & sărate - câte 4 tipuri din fiecare, fructe.

Prânzul

- va avea loc între orele 12:30 – 14:00 (estimare), trebuie să fie organizat în stil bufet suedez și va fi asigurat pentru numărul estimat de participanți la eveniment. Restaurantul/locația de servire a prânzului se va afla în incinta hotelului sau a centrului de conferințe și va avea suficiente locuri la mese pentru servirea așezat la masă, indiferent de numărul persoanelor care vor servi masa în restaurantul hotelului și care nu participă la evenimentul din proiect;
- Meniu tip bufet format din felul 1 (supă/ciorbă) – minim 2 sortimente, felul 2 (minim 4 tipuri de combinații de meniu pe bază de carne și garnitură, salad bar), desert – minim 4 sortimente, apă (plată și carbogazoasă), sucuri naturale (2 tipuri);
- 20 % din meniu va fi vegetarian sau de post.

Notă:

- ✓ Sticlele de apă plată și apă minerală pentru reuniune să fie livrate în recipiente de 0,5 l;
- ✓ Sticlele de băuturi răcoritoare carbogazoase și de sucuri naturale să fie livrate în recipiente cu o capacitate cuprinsă între 250-330 ml;
- ✓ Mâncarea va fi acoperită igienic, iar personalul de servire va folosi mănuși;
- ✓ Transportul și aranjarea bufetului – incluse în preț;
- ✓ Standul de cafea va fi disponibil pe toată durata reuniunii;
- ✓ Se va asigura curățenia la locul servirii;
- ✓ Se vor asigura veselă și tacâmuri adecvate (exclus veselă și tacâmuri din plastic).

Prestatorul va prezenta, pentru validare, înainte de eveniment, persoanelor responsabile din partea Beneficiarului, minim 2 opțiuni privind meniurile, opțiuni care să corespundă condițiilor menționate anterior.

Cantitățile de mâncare trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanți la reuniune.

Produsele ce alcătuiesc serviciile de cantină și catering (coffee break și prânz) trebuie să fie proaspete, bine preparate (nu arse sau crude/în sânge), calde sau reci (după caz), iar prestarea serviciilor trebuie să respecte normele stabilite de legislația în vigoare.

În cazul în care numărul de participanți este mai mic decât cel estimat, cantitățile se reduc aplicând regula de trei simplă, valoarea facturată fiind diminuată corespunzător, iar în cazul în care numărul de participanți va fi superior, se vor majora/suplimenta cantitățile.

Nota:

Serviciile oferite trebuie să includă și: preparare și/sau achiziție produse, transport hrană, manipulare, livrare, servire, consumabile, utilități, chirii, tacâmuri, veselă, șervețele, ambalaje, pahare, cești pentru fiecare persoană (la fiecare masă/servire); acestea nu vor apărea pe factură, ci vor fi incluse în valoarea totală oferită.

Serviciile de catering și închiriere sală se vor asigura obligatoriu în aceeași locație. Nu se accepta propuneri tehnice în care se oferă locații diferite pentru categoriile de servicii care fac obiectul acestei achiziții. În cazul în care se vor oferta locații diferite pe categorii de servicii, oferta va fi respinsă ca neconformă.

3.4.3 Distribuie materiale către participanți

Setul de materiale distribuite participanților va conține obiecte promoționale:

- agenda și materialele prezentate în cadrul reuniunii – printare color, hârtie mata, 80g/mp;
- mapă personalizată care să conțină documentele reuniunii pe suport de hârtie - imprimată cu date referitoare la instituție, proiect și eveniment (format A4, carton dublu cretat mat/lucios 300gr/mp, policromie față/spate, interior alb, buzunar interior);
- pix personalizat (pix retractabil cu clip de prindere, grip gumat, ergonomic, calitate superioară, inscripționat pe o parte, cu pastă albastră);
- blocnotes personalizat (policromie format A5, maxim 50 file 90 gr/mp, personalizat policromie, copertă carton dublu cretat mat/lucios 400 gr/mp);
- memory-stick cu materialele prezentate în cadrul reuniunii și alte materiale puse la dispoziție de Beneficiarul final;

- ecusoanele participanților - conform listei participanților. Ecusoane transparente, verticale 90 x 60 mm având carabină metalică, carton 250 g/mp policromie față;

Prestatorul se va consulta cu Beneficiarul final în ceea ce privește elaborarea materialelor personalizate ce urmează a fi distribuite participanților în cadrul reuniunii. Prestatorul va prezenta Beneficiarului o mostră a setului de materiale înainte de desfășurarea evenimentului.

Toate materialele din cadrul setului vor fi personalizate după acordarea de către beneficiar a „bunului de tipar / realizare” pentru mostrele componentelor setului. Toate materialele elaborate în cadrul proiectului (ex. mape, tipărituri, pixuri, memory-stick-uri etc.) trebuie să respecte prevederile Manualului de comunicare și identitate vizuală pentru mecanismul financiar SEE și MF norvegian în România, care poate fi descărcat de pe site-ul <http://www.eeagrants.ro/alte-documente>.

Specificațiile tehnice solicitate în cadrul acestui caiet de sarcini vor fi considerate minime și obligatorii. Neîndeplinirea acestor specificații minime și obligatorii va conduce la declararea ofertei ca neconformă și la respingerea acesteia.

4. Managementul proiectului

- Beneficiarul va desemna un manager de proiect care va lucra în strânsă colaborare cu persoana desemnată de Prestator. Numele persoanei responsabile de contract din partea Beneficiarului va fi transmis Prestatorului după semnarea contractului;

- Beneficiarul va organiza, după atribuirea contractului, o întâlnire preliminară cu operatorul economic câștigător, pentru a detalia modalitatea de lucru pe parcursul derulării contractului;

- Beneficiarul va pune la dispoziția operatorului economic câștigător toate informațiile / documentele relevante existente, necesare bunei derulări a proiectului;

- Beneficiarul va monitoriza, prin intermediul managerului de proiect, activitățile Prestatorului și va semnala acestuia, orice abatere de la contract. Toate comunicările vor fi transmise în atenția Beneficiarului. Acesta analizează activitatea Prestatorului, emite eventuale recomandări în legătură cu implementarea contractului și aprobă procesul verbal de recepție a serviciilor.

- Prestatorul trebuie să transmită, în timp util, înainte de desfășurarea reuniunii dovada asigurării serviciilor solicitate (vouchere, rezervări ferme, etc.);

- Prestatorul va nominaliza o persoană responsabilă de contract din partea sa care va asigura contactul permanent cu reprezentanții Beneficiarului;

- Prestatorul va informa de urgență Beneficiarul de orice eveniment sau circumstanțe ce împiedică execuția la timp și cu eficiență a sarcinilor sale.

5. Cerințe generale cu privire la prestarea serviciilor

5.1 Prestatorul trebuie să se asigure că mancarea este preparată din produse agroalimentare de calitate, însoțite obligatoriu de certificate de calitate și sanitar veterinar;

5.2 Prestatorul răspunde de execuția la timp a obligațiilor contractuale și de calitatea serviciilor și este responsabil pentru activitatea personalului conform cerințelor din caietul de sarcini;

5.3 Prestatorul va asigura personal calificat corespunzător pentru a duce la bun sfârșit sarcinile conform cerințelor prezentului caiet de sarcini;

5.4 Prestatorul trebuie să-și asume întreaga responsabilitate pentru prestarea serviciilor de preparare și servire a mâncării. Totodată, este răspunzător de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate. În cazul în care se vor constata abateri care pot conduce la consecințe grave pentru starea de sănătate a beneficiarilor, Beneficiarul are dreptul să oprească servirea mâncării, iar Prestatorul va fi obligat să înlocuiască alimentele sau mâncarea în cauza cu altele/alte corespunzătoare, fără a pretinde plăți suplimentare pentru aceasta, în termen de maxim 2 (doua) ore de la primirea notificării.

5.5 La solicitarea expresă a Beneficiarului final, Prestatorul are obligația de a prezenta xerocopii după documentele legale de achiziționare a produselor servite sub forma de alimente nepreparate sau preparate ca mâncare pentru Beneficiar (facturi fiscale, avize de însoțire a mărfii, certificate sanitar-veterinare, declarații de conformitate, certificate de calitate, alte avize, etc.).

5.6 În cazul în care Prestatorul nu poate onora solicitarea primită cu privire la prestarea serviciilor, Beneficiarul poate achiziționa aceste servicii de la alți prestatori de servicii. În cazul în care această situație va interveni,

Prestatorul va suporta valoarea prejudiciului creat, respectiv diferența dintre valoarea plătită altui furnizor și valoarea prevăzută în contractul de achiziție publică.

5.7 Beneficiarul nu este responsabil pentru nici un fel de cheltuieli suplimentare generate de preluarea unor instrucțiuni ale participanților la evenimente, suplimentare fata de serviciile incluse în contract, direct de către personalul de deservire, acestea fiind exclusiv în sarcina Prestatorului care asigura deservirea și a participanților care dau astfel de instrucțiuni. Personalul de deservire va fi instruit în acest sens, iar participanții la evenimente (inclusiv personalul desemnat de Beneficiar) vor fi informați privind serviciile asigurate gratuit și cele contracost.

Toate încălcările și/sau nerespectările prevederilor de mai sus de către Prestator care direct sau indirect provoacă prejudicii de orice natura beneficiarului vor fi suportate în exclusivitate de Prestator.

6. Modalitatea de întocmire a ofertei tehnice și financiare.

Propunerea tehnică va fi întocmită și prezentată astfel încât aceasta să respecte cerințele prevăzute în Caietul de sarcini și să asigure posibilitatea identificării și verificării corespondenței între aceasta și respectivele cerințe.

Propunerea financiară va avea următoarea structură:

	Tipuri de costuri	Suma
1	Preț servicii de masa/participant	 lei/participant
2	Preț materiale promoționale/participant	 lei/participant
3	Preț închiriere sală	 lei
4	Preț servicii traducere/interpretariat	 lei
	Preț total reuniune	 lei

Toate costurile legate de executarea contractului, cum ar fi: cheltuieli cu personalul, cheltuieli de comunicații, cheltuieli administrative și indirecte (cheltuieli de secretariat, cheltuieli cu facilitățile suport puse la dispoziția beneficiarului final în scopul realizării activităților propuse, cheltuieli de transport), vor fi incluse de către ofertant în tarifele oferite.

În cazul a două oferte cu același preț, autoritatea contractantă va solicita operatorilor economici o nouă ofertă. În cazul în care valorile totale a cel puțin două oferte sunt egale, se va solicita ofertanților respectivi, pentru departajare, o nouă propunere financiară în plic închis în maxim 24 ore de la informare, caz în care contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

În cazul în care ofertantul câștigător refuză să semneze contractul, Beneficiarul poate opta între încheierea contractului cu ofertantul clasat pe locul al doilea sau poate repeta procedura de atribuire a contractului.

7. Recepția și plata serviciilor

Prestatorul va ține evidența tuturor cheltuielilor, a documentelor justificative, precum și a corespondenței și solicitărilor primite din partea Beneficiarului și a Beneficiarului final.

Plățile vor fi efectuate pe baza facturilor emise de Prestator, ca urmare a acordării vizei „Bun de plată” de către Beneficiar, numai dacă sunt însoțite de documente justificative și Nota de certificare a serviciilor prestate încheiate între Beneficiarul final și Prestator și numai pe baza tarifelor stabilite în contractul încheiat între părți. Valoarea finală a contractului va fi determinată de serviciile efectiv prestate de Prestator, calculate la numărul de participanți efectiv prezenți la eveniment și a prețului unitar (pe persoană) prezentat de Prestator în propunerea financiară declarată câștigătoare. **Valoarea facturii nu poate depăși valoarea ofertei transmise.**

Plata serviciilor achiziționate se va face cu ordin de plată, în termen de maxim 30 zile de la primirea documentelor emise de prestator și a Notei de certificare a serviciilor prestate cu respectarea prevederilor art. 97¹ din HG nr. 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Nu se acceptă plata în avans conform HG nr. 264/2003 cu modificările și completările ulterioare.
