



## CAIET DE SARCINI

**PACHET SERVICII ORGANIZARE EVENIMENTE COMPETITIE NAȚIONALĂ ÎN MUNICIPIUL TÂRGU MURES PROIECTUL „CREȘTEREA RELEVANȚEI FORMĂRII PROFESIONALE INIȚIALE PRIN ANTICIPAREA NEVOILOR DE FORMARE PROFESIONALĂ PENTRU PIAȚA MUNCII” COD SMIS 327432**

## CAP. I. CONTEXTUL ACHIZITIEI DE SERVICII

CNIPMMR ca si partener in proiectul „*CREȘTEREA RELEVANȚEI FORMĂRII PROFESIONALE ÎNȚIALE PRIN ANTICIPAREA NEVOILOR DE FORMARE PROFESIONALĂ PENTRU PIAȚA MUNCII*” COD SMIS 327432 dorește realizarea creșterii accesibilității, atractivității și calității învățământului profesional și tehnic. Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie în România.

În acest context general achiziția privind pachetul de servicii organizare evenimente este necesară pentru buna desfășurare a Proiectului „*CREȘTEREA RELEVANȚEI FORMĂRII PROFESIONALE ÎNȚIALE PRIN ANTICIPAREA NEVOILOR DE FORMARE PROFESIONALĂ PENTRU PIAȚA MUNCII*” COD SMIS 327432

## CAP. II – CERINȚE MINIME PRIVIND SERVICIILE SOLICITATE

### II.1. Cerințe generale

Prezentul capitol reglementează regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică corespunzător cu necesitățile autorității contractante, pentru asigurarea serviciilor.

**Ofertarea de servicii cu caracteristici tehnice inferioare sau incomplete sau parțiale celor prevăzute în prezentul Caiet de sarcini care nu satisfac, în totalitate, cerințele Caietului de sarcini, va determina declararea neconformității ofertei respective și, în consecință, respingerea acesteia.**

Serviciile care fac obiectul prezentului Caiet de sarcini vor fi prestate cu respectarea condițiilor minime din prezentul caiet de sarcini.

**NOTĂ:** specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de echipament pe baza căruia s-a efectuat estimarea și NU au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor echipamente. Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea de „sau echivalent”. Vor fi acceptate ofertele care oferă performanțe egale sau superioare celor specificate.

### II.2. Cerințe (specificații) tehnice specifice și servicii solicitate

**Servicii organizare competiție națională în Municipiul Târgu Mures, Judet Mures in data de 21 mai 2025.**  
incluzând:

A) catering, pentru un număr de 85 persoane care să conțină:

1) masa de pranz tip bufet suedez (cald și rece), minim un fel de carne, minim două garnituri, desert;

Lista persoanelor cu alergii se va transmite Operatorului Economic cu o zi înainte de data evenimentului.

- fel principal + secundar + desert, minim 400g/ persoană;
- pâine/ specialități de panificație;
- apă minerală naturală carbogazoasă și plată (minim 0,5 litri/ persoană) și băuturi răcoritoare (minim 0,5 litri/persoana);

- tacâmuri și farfurii;\* Prestatorul va asigura cantitățile de accesorii pentru servire prevăzute în caietul de sarcini, iar acesta va asigura rezerve în locație pentru acestea fără a percepe costuri suplimentare pentru Achizitor.

2) o gustare formata din minisadvisuri (minim 3 buc/persoana), patiserie asortata si o apa 0,500 ml / persoana

La solicitarea expresă a Autorității Contractante, prestatorul are obligația de a prezenta în copie documentele de achiziționare a materiilor prime ce au fost utilizate pentru prepararea hranei (cum ar fi facturi fiscale, avize de însoțire a mărfii, certificate sanitar veterinare, declarații de conformitate, certificate de calitate etc.), în vederea verificării conformității produselor servite.

B) închiriere sală de conferință cu scaune cu o capacitate de cel puțin 100 persoane, dotata:

- laptop, imprimanta multifunctionala color, videoproector, 3 microfoane, echipament sonorizare, incluzand si 8 standuri, 1 masa/stand si minim 2 scaune/stand destinate amenajarii standurilor expozitionale (transportul montare si demontarea intra in sarcina prestatorului)
- acces facil la instalatia electrica (prize si prelungitoare)
- acces gratuit wi-fi internet;
- sistem de ventilatie sau aer conditionat;
- acces facil la grup sanitar;
- conditii igienico – sanitare conform legislatiei in vigoare;
- stare buna si functionala a cladirii in care se afla spatiul;
- transport echipamente;
- locuri de parcare;
- sistem de acces pentru persoane cu dizabilitati;
- un coordonator eveniment prezent pe intreaga perioada de desfasurare a evenimentului din partea prestatorului care va asigura si logistica evenimentului
- 2 mese la intrarea in sala pentru inregistrarea participantilor si doua scaune
- spatiu pentru servirea mesei de pranz;

Ofertantul trebuie să nominalizeze la nivelul propunerii tehnice o persoană responsabilă de organizarea prestării serviciilor care fac obiectul prezentei proceduri, cu rolul de coordonator eveniment. Această persoană va fi punctul unic de contact al contractantului cu beneficiarul și va avea și atribuții în supravegherea realizării prestațiilor în condițiile de calitate prevăzute de prezentul caiet de sarcini.

Pe lângă colaborarea cu reprezentantul beneficiarului, coordonatorul eveniment va fi instruit să ofere un răspuns rapid la orice defecțiuni sau circumstanțe neprevăzute care pot apărea pe durata implementării contractului. Coordonatorul eveniment trebuie să aibă experiență specifică constând în participarea în cel puțin un proiect/contract similar de servicii de organizare evenimente. În acest sens ofertantul va prezenta documente justificative (CV-coordonatorului, documentele justificative relevante, emise de către terți, după caz, care pot fi: contracte, procese verbale de recepție, documente constatatoare, contracte de muncă, etc.) din care să reiasă participarea pe poziție nominalizată, precum și o recomandare din care să rezulte participarea în cadrul a minimum un contract similar.

### II.3. – Obligatii care revin prestatorului de servicii

Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalism și promptitudine în conformitate cu prevederile caietului de sarcini.

Prestatorul are obligația să informeze, în mod corect și complet, autoritatea contractantă cu privire la caracteristicile esențiale ale serviciilor ce se vor presta, prin conturarea unei imagini precise a ofertei (ofertelor) sale, cu scopul de a asigura și apăra respectarea drepturilor și intereselor legitime ale consumatorilor.

Prestatorul are obligația să anunțe autoritatea contractantă / achizitorul, în scris, în cel mai scurt timp, despre orice schimbări neprevăzute ce s-ar putea ivi, înainte sau în timpul prestării serviciilor.

Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor.

### CAP. III – PRECIZĂRI PRIVIND MODUL DE ELABORARE A PROPUNERII TEHNICE

Prin Propunerea Tehnică depusă, ofertantul are obligația de a face dovada conformității serviciilor care urmează a fi prestate cu cerințele prevăzute în Caietul de sarcini. Prin Propunerea Tehnică, ofertanții vor indica, în mod expres: **denumirea locatiei unde se va desfășura evenimentul și disponibilitatea scrisă a locatiei.**

**Prin Propunerea Tehnică, ofertanții vor prezenta descrierea detaliată a serviciilor oferite, precum și alte informații considerate semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.**

Prin Propunerea Tehnică, în ceea ce privește descrierea tehnică a serviciilor, ofertanții vor trebui să demonstreze corespondența strictă a acestora cu specificațiile tehnice solicitate de autoritatea contractantă.

Ofertanții vor prezenta avizele/autorizațiile sanitare veterinare conform legilor în vigoare.

În urma evaluării tehnice, vor fi considerate admisibile numai acele oferte care îndeplinesc elementele obligatorii, conform specificațiilor din caietul de sarcini al achiziției.

### CAP. IV – RAPORTAREA ACTIVITĂȚILOR. CONDIȚII DE RECEPȚIE ȘI PLATĂ A SERVICIILOR PRESTATE

**Plata contravalorii serviciilor prestate se va face în lei, pe baza facturii fiscale emise transmisă pe email Achizitorului și în SPV, cu ordin de plată, după prestarea serviciilor și semnarea procesului verbal de recepție a serviciilor care va cuprinde numărul efectiv al persoanelor participante la eveniment și după semnarea raportului de activitate privind serviciul prestat. Valoarea facturată va fi calculată ținând cont de numărul efectiv de persoane participante la eveniment, care va fi transmis Prestatorului de către Achizitor cu 2 zile înainte de data evenimentului.**

Plata serviciilor prestate se va efectua în termen de maxim 90 de zile de la primirea de către Achizitor a facturii emise de Ofertant la încheierea perioadei serviciilor prestate, încheiere consemnată prin recepția calitativă și cantitativă a serviciilor, dacă dispune de disponibilitate în contul proiectului.

Recepția serviciilor va fi consemnată printr-un proces verbal de recepție întocmit în două exemplare, unul pentru Achizitor și unul pentru Prestator, și printr-un raport de activitate privind serviciile prestate.

Documente care vor însoți factura: procesul verbal de recepție, și raport de activitate privind serviciile prestate.

**APROBAT,**  
Director

**Intocmit,**  
Asistent coordonator competiții,

**Avizat,**  
Coordonator proiect partener