



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI ÎNSTRĂMÎNȚĂRII VÂRSTNICII

ORGANISM INTERMEDIAR POSDRU

Investește în oameni!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

**„Modernizare pentru Eficienta și Calitate în SERVICIILE de Formare Profesională a Adulților - MECSERV” POSDRU/111/4.1/S/92695”**

**ANUNT pentru achiziția publică a serviciilor de promovare la nivel județean a proiectului „Modernizare pentru Eficienta și Calitate în SERVICIILE de Formare Profesională a Adulților -MECSERV” POSDRU/111/4.1/S/92695”**

Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Brașov, cu sediul în Brașov, Strada Poienelor, nr. 5, Cod fiscal 16268507, telefon / fax 0268/315113, e-mail: [crfpabrasov@yahoo.com](mailto:crfpabrasov@yahoo.com), dorește achiziționarea unor servicii de promovare la nivel județean a proiectului **„Modernizare pentru Eficienta și Calitate în SERVICIILE de Formare Profesională a Adulților -MECSERV” POSDRU/111/4.1/S/92695”** :

Cod CPV 79952000-2 – Servicii pentru evenimente;

Valoarea maximă oferită nu poate depăși suma de 154.000 lei, fără TVA.

Detalii:

Cerintele și modalitățile de ofertare se regăsesc în Caietul de sarcini atașat prezentului anunț.

Data limită pentru publicarea ofertelor în Catalogul de produse și servicii SEAP este : 25.05.2015

Data limită pentru solicitare de clarificări : 21.05.2015

Persoana de contact : Mihaela Chete – tel. 0723.655.489 ;

Data publicării prezentei documentații : 18.05.2015.



CENTRUL REGIONAL DE  
FORMARE PROFESIONALĂ A  
ADULȚILOR BRAȘOV



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013

fe



Instrumente Structurale  
2007-2013



MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI ÎNCĂLZIRII

ORGANISM INTERMEDIAR - POSDRU

Investește în oameni!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

„Modernizare pentru Eficiență și Calitate în SERVICIILE de Formare Profesională a Adulților - MECSERV” POSDRU/111/4.1/S/92695”

NR. ÎNREGISTRARE CAIET DE SARCINI

2890/14.05.2015

APROB,

Gheorghe MARMALICH  
DIRECTOR / MANAGER PROIECT

## ACHIZIȚIE SERVICII PENTRU ORGANIZAREA DE EVENIMENTE DE COMUNICARE ȘI PROMOVARE A PROIECTULUI LA NIVEL JUDEȚEAN – SERVICIUL PUBLIC DE OCUPARE – COD CPV 79952000-2

### ✓ JUSTIFICARE

Activitatea 2 – Promovare, publicitate și informare a proiectului „Modernizare pentru Eficiență și Calitate în SERVICIILE de Formare Profesională a Adulților -MECSERV” POSDRU/111/4.1/S/92695” are ca obiectiv informarea publicului larg cu privire la existența, obiectivele și realizările proiectului.

Pentru îndeplinirea acestor obiective Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Brașov – beneficiarul proiectului, în perioada iunie – iulie 2015, va organiza o serie de evenimente dedicate beneficiarilor Serviciului Public de Ocupare (SPO) și ai potențialilor beneficiari ale noilor servicii create, astfel:

- Minim 20 evenimente pentru promovarea la nivel județean a rezultatelor obținute în cadrul proiectului MECSERV și pentru prezentarea sistemului informatic creat, în scopul facilitării accesului la formarea profesională a adulților prin SPO, astfel:
  - Ploiești, Buzău, Braila, București, Giurgiu, Pitești, Craiova, Targu Jiu, Turnu Severin, Alba Iulia, Deva, Arad, Targu Mureș, Satu Mare, Focșani, Galați, Vaslui, Iași, Suceava, Botoșani – aprox. 35 persoane participante / eveniment

### ✓ SCOPUL ACHIZITIEI

Contractarea serviciilor unei firme care să asigure organizarea evenimentelor prevăzute mai sus.  
Cod CPV 79952000-2 – Servicii pentru evenimente.



CENTRUL REGIONAL DE  
FORMARE PROFESIONALĂ A  
ADULȚILOR BRAȘOV





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI  
TEHNOLOGIILOR

ORGANISMUL INTERMEDIER - POSDRU

## ✓ SPECIFICAȚII TEHNICE

**Perioada de desfășurare:** iunie – iulie 2015

**Participanți:** personalul SPO, alte instituții ale administrației publice locale, ONG-uri, agenți economici, institutii de presa.

**Locul de desfășurare al evenimentelor:** acestea se vor desfășura într-o locație din **sediul Agențiilor Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă, stabilite de către Autoritatea Contractantă.**

**Participanți:** Se va avea în vedere numărul participanților menționați anterior, însă Ofertantul trebuie să aibă în vedere că **numărul acestora poate diferi și să fie pregătit să ia toate măsurile necesare în cazul în care la seminarii vor participa mai multe persoane decât numărul estimat.**

**Durață:** Fiecare sesiune se va desfășura pe parcursul unei zile, timp de 5 ore, **cu includerea unui coffee break.** Pauza de cafea este estimată la 1 h.

**Ofertantul va furniza următoarele servicii pentru fiecare eveniment în parte:**

### Ante eveniment:

- *Locația exactă a evenimentului se va stabili împreună cu autoritatea contractantă. În acest sens, se vor transmite în timp util lista locațiilor și data exactă de desfășurare a acestuia.*
- *Asigurarea sălii în care se va desfășura sesiunea cu dotare: logistica necesară (laptop, proiector, instalație de sonorizare, personal tehnic, microfoane mobile, masă prezidiu – va trebui asigurată și prezența unei persoane de specialitate în domeniul instalațiilor audio-video pentru a putea gestiona utilizarea acestor instrumente), flipchart, markere;*
- *Sala va fi organizată în format teatru / masa rotunda / sala de clasă / etc., în funcție de permisivitatea acesteia;*
- *Transmiterea unei invitații de participare la eveniment către persoane juridice cu potențial economic din zonă – minim 10 agenți economici, institutii publice, ONG. Invitația de participare va fi elaborată de prestator și aprobată de către managerul proiectului;*
- *Colectarea formularelor de înregistrare și centralizarea informațiilor din cadrul acestora.;*
- *Realizarea de ecusoane pentru participanți*
- *Multiplicarea materialelor de prezentare și realizarea mapelor. Toate materialele vor fi printate color pe coli A4 / A3 – față verso și capsate corespunzător pe fiecare temă în parte, asamblarea mapelor de seminar și distribuirea acestora către participanți (conținutul mapelor va fi furnizat de CRFPA). Totodată, fiecare mapă va conține : Agenda evenimentului, Chestionar de Evaluare a Evenimentului, Brosura proiectului, 5 coli de hartie A4 și un pix, iar modelul va fi furnizat de experții CRFPA Brașov;*
- *Asigurarea transportului materialelor ce vor fi distribuite în cadrul evenimentelor, la locația evenimentului;*

CENTRUL REGIONAL DE  
FORMARE PROFESIONALĂ A  
ADULȚILOR BRAȘOV



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013

fe



Instrumente Structurale  
2007-2013



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
ȘI TEHNOLOGICELOR

ORGANISM INTERMEDIER - POSDRU

- Realizarea mediatizării evenimentului, prin trimiterea unei invitații de presă reprezentanților mass media din regiunile respective. Invitația de presă va fi elaborată de prestator și aprobată de către managerul proiectului;
- Mediatizarea evenimentului cu 3 zile lucrătoare înainte de fiecare eveniment și realizarea unui raport de monitorizare a presei în perioada ante-eveniment pentru a identifica articolele referitoare la acțiunea în cauză.
- Realizarea „călăreților” pentru comunicatori (aceștia vor fi confecționați din hârtie 150 g/mp și vor fi inserați în suporturi din plastic pentru a fi stabili pe masa de prezidiu);
- Pe masa de prezidiu vor fi puse pe lângă călăreții comunicatorilor, și pahare de sticlă, precum și apa plată și minerală;

### În timpul evenimentului

- Funcționarea echipamentelor audio-video pe toată durata evenimentului;
- Asigurarea serviciilor de primire și înregistrare a participanților pe listele de prezență;
- Distribuirea mapelor către participanți. La înregistrarea participanților va fi anunțată existența chestionarelor de evaluare a evenimentului ce vor fi inserate în mape;
- Asigurarea accesului participanților la sala, toalete, coffee break, prin indicarea direcției către acestea;
- Înregistrarea audi/video a evenimentului. Aceasta va fi înaintată AC pe suport CD/DVD, alături de pozele realizate în cadrul evenimentului;
- Prezența permanentă a unei persoane în sală care să asigure buna desfășurare a evenimentului (înmânarea microfonului mobil celor care doresc să adreseze întrebări, etc.);
- Asigurarea serviciilor de coffee break, pentru numărul de persoane menționat anterior în funcție de fiecare eveniment, ce vor include, minim:
  - cafea, ceai, apă minerală și apă plată, sucuri naturale, bufet cald, bufet rece, precum și produse de patiserie și cofetărie dulci.

Prestatorul trebuie să fie pregătit să ia toate măsurile necesare în cazul în care la seminarii vor participa mai multe persoane decât numărul estimat, în vederea asigurării serviciilor și pentru aceștia.
- Realizarea de fotografii profesionale la fiecare eveniment, care să respecte următoarele specificații tehnice: Large 3000 x 2000 pixeli, 25.4 cm x 16.9 cm (300 dpi);
- Colectarea chestionarelor de evaluare a evenimentului de la participanți.
- Întocmirea unei NOTE DE CERTIFICARE A SERVICIILOR, după model dat de beneficiar și ulterior a unui Proces verbal de recepție a serviciilor oferite de Prestator.

### Post eveniment

- Realizarea unei baze de date cu persoanele participante la sesiuni, care să cuprindă: numele și prenumele, instituția, datele de contact, întocmită conform listei participanților;
- Realizarea unui raport de monitorizare a presei naționale / locale în perioada ante eveniment pentru a identifica articolele referitoare la evenimentul în cauză;



CENTRUL REGIONAL DE  
FORMARE PROFESIONALĂ A  
ADULȚILOR BRASOV





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



MINISTERUL EDUCAȚIEI,  
CĂMINUL, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSONELUL VÂRSTNIC

ORGANISM ÎNTERMEDIAR - POSDRU

- Returnarea la sediul autorității contractante a mapelor, conținutului acestora și a documentelor de promovare ale programului rămase nedistribuite în urma evenimentului
- Realizarea unui raport după fiecare eveniment organizat pe modelul prezentat mai jos.

### Model de raport

*Raportul va fi narativ și va conține următoarele:*

1. *Activitățile desfășurate de firma organizatoare*
2. *Lista celor care au participat efectiv la eveniment, cu semnături (inclusiv reprezentanți mass media),*
3. *Bugetul detaliat al evenimentului (servicii de coffee break, asigurare dotări cu echipamente tehnice specifice solicitate, servicii organizare evenimente,*
4. *Documente transmise participanților (pre-invitația, draft-ul de agendă, harta locației evenimentului, formularele de înregistrare transmise,*
5. *Documentele prezentate în timpul întâlnirii – conținutul mapei de eveniment (inclusiv prezentările din cadrul acesteia) precum și prezentările susținute în cadrul evenimentelor (în cazul în care acestea nu se găsesc în mapa participanților)*
6. *Pachetul de invitare presă – listă jurnaliști invitați, comunicat de presă, chestionarul de evaluare distribuit presei invitate, articole generate de eveniment (pre și post eveniment)*
7. *Evaluare din partea participanților pe baza chestionarelor de evaluare distribuite,*
8. *Fotografiile realizate, precum și înregistrarea audi/video a evenimentului – se vor înmâna pe suport CD/DVD*
9. *Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă privind serviciile prestate.*

CRFPA Brasov va asigura participarea experților care vor susține prezentări în cadrul evenimentelor.

- ✓ **OFERTA FINANCIARĂ** va conține costurile de organizare pe eveniment (**se va lua în calcul un număr de 20 evenimente a câte 35 de participanți /eveniment**), detaliate în modul următor:

- cost sală (asigurarea logisticii necesare);
- costuri legate de organizare (multiplicarea materialelor, transport materiale, resurse umane, servicii de secretariat și organizare eveniment, PR etc.);
- cost coffee break pentru fiecare eveniment cu numărul de persoane indicat

Autoritatea contractanta isi rezerva dreptul de a reduce sau de a suplimenta numarul evenimentelor in functie de interesele proiectului. Fiecare eveniment organizat peste numarul de 20, se constituie intr-o suplimentare cantitativa a contractului in aceleasi conditii, cu aceleasi costuri tarificare, exprimate in oferta financiara, care devine anexa la contract.

**Bugetul alocat evenimentelor: 154.000 ron fara TVA .**

- ✓ **OFERTA TEHNICĂ** va mai conține:

- Echipa de suport, care va conține cel puțin următoarele tipuri de specialiști:
  - coordonator activitate
  - PR manager



CENTRUL REGIONAL DE  
FORMARE PROFESIONALĂ A  
ADULTILOR BRASOV





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013

fe

Instrumente Structurale  
2007-2013MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI ÎNCĂLZIRII

ORGANISM INTERMEDIAR - POSDRU

- specialiști în organizarea de evenimente

Numărul minim al echipei de proiect care trebuie să se deplaseze la evenimente trebuie să fie de cel puțin 2 persoane.

Echipa propusă în cadrul ofertei tehnice va fi responsabilă de derularea evenimentelor pe toată durata acestora. **Coordonatorul activității va fi cel care va ține legătura permanent cu reprezentanții desemnați ai Autorității Contractante.** Membrii ei nu pot fi schimbați decât în caz de forță majoră și numai cu acordul autorității contractante. Orice schimbare va fi anunțată autorității contractante, în scris, cu cel puțin 10 zile înainte ca aceasta să aibă loc și va fi aprobată de acesta.

- Portofoliu general al firmei și prezentarea detaliată a cel puțin un eveniment considerat reprezentativ de către ofertant
- Lista de clienți și de proiecte similare, copie după contractele încheiate cu beneficiarii, precum și documentele constatatoare aferente acestor contracte referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale semnate de către AC;
- Lista sub-contractorilor (în cazul în care se va apela la serviciile unor sub-contractorii) precum și lista de clienți și proiecte similare ale sub-contractorilor;

**Aceste cerințe sunt minime și obligatorii.**

Pentru stabilirea **OFERTEI FINANCIARE**, ofertantul va ține cont de următoarele:

- *Decontarea costurilor de coffee break se va realiza pe baza listelor de participanți în original prezentate de firma contractată pentru organizarea evenimentului (cu semnăturile participanților). Comanda pentru coffee break se va face pe baza numărului de confirmări de participare și al numărului estimat de către autoritatea contractantă.*
- *Echipa de proiect nu va fi inclusă pe listele de participanți – aceste persoane vor semna liste separate de prezență;*
- *Plata se va face prin demonstrarea participării la evenimente pe baza listelor de prezență.*

*Orice alte informații considerate de ofertant utile în explicarea ofertei lui vor fi incluse în ofertă.*

**In cazul apariției unor neconcordanțe între caietul de sarcini și oferta tehnică prezentată, caietul de sarcini prevalează.**

## INFORMAȚII GENERALE

Pentru toate evenimentele care fac obiectul prezentului Caiet de sarcini, Ofertantul va asigura resursele umane și materiale necesare bunei derulări a activităților.

În oferta financiară, Ofertantul va prezenta atât costurile unitare, cât și costurile totale pentru serviciile prestate, precum și orice alt tip de cheltuieli inerente organizării evenimentelor. Costurile care nu vor fi incluse în Oferta financiară, respectiv Centralizatorul de prețuri, nu vor putea fi solicitate la plată Autorității Contractante ulterior semnării contractului de prestare servicii.

Rapoartele elaborate de Prestator pe parcursul implementării activităților vor fi supuse aprobării autorității contractante, aprobare care va sta la baza efectuării plăților pentru activitățile realizate. **După ce autoritatea contractantă aprobă rapoartele, prestatorul poate emite factura la plată.**

CENTRUL REGIONAL DE  
FORMARE PROFESIONALĂ A  
ADULȚILOR BRAȘOV

Publicațiile și materialele care vor fi distribuite în cadrul evenimentelor vor fi aprobate de către Autoritatea Contractantă și vor avea o greutate de maximum 1kg/pachet informativ/persoană.

Orice rezultate sau drepturi, inclusiv drepturi de autor și/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală și/sau industrială, obținute în executarea sau ca urmare a executării serviciilor ce fac obiectul prezentului Caiet de sarcini vor fi proprietatea Autorității Contractante, care le poate utiliza, publica sau transfera după cum consideră necesar, fără nici un fel de limitare geografică sau de altă natură.

Nu se va achiziționa niciun echipament în numele Autorității Contractante, din bugetul prezentei achiziții.

**Este obligatorie respectarea Manualului de Identitate Vizuală al POSDRU.**

### 1. Bugetul

Fiecare componentă a prezentului caiet de sarcini va conține un buget detaliat, așa cum este trecut în centralizatorul de prețuri de mai jos:

**Oferta financiară va conține prețul detaliat pe fiecare eveniment și total general.**

| Cheltuieli detaliate                                              | Servicii de amenajare sală și dotări cu echipamente tehnice specifice | Servicii de coffee break | Servicii organizare eveniment (PR-Media, servicii secretariat și organizare eveniment) |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)LOCATIA AJOFM PH - <b>PLOIESTI</b> – aprox. 35 participanti     |                                                                       |                          |                                                                                        |
| 2)LOCATIA AJOFM BZ - <b>BUZAU</b> – aprox. 35 participanti        |                                                                       |                          |                                                                                        |
| 3)LOCATIA AJOFM BR - <b>BRAILA</b> – aprox. 35 participanti       |                                                                       |                          |                                                                                        |
| 4)LOCATIA AJOFM ILFOV - <b>BUCURESTI</b> – aprox. 35 participanti |                                                                       |                          |                                                                                        |
| 5)LOCATIA AJOFM GR - <b>GIURGIU</b> – aprox. 35 participanti      |                                                                       |                          |                                                                                        |
| 6)LOCATIA AJOFM AG - <b>PITESTI</b> – aprox. 35 participanti      |                                                                       |                          |                                                                                        |





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



fe

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI ÎNSOȚIILOR VÂRSTNICE

ORGANISM INTERMEDIAR: POSDRU

|                                                                                |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 7)LOCATIA AJOFM<br>DJ - <b>CRAIOVA</b> – aprox.<br>35 participanti             |  |  |  |
| 8)LOCATIA AJOFM<br>GJ – <b>TARGU JIU</b> –<br>aprox. 35 participanti           |  |  |  |
| 9)LOCATIA – AJOFM<br>MH – <b>TURNU<br/>SEVERIN</b> - aprox. 35<br>participanti |  |  |  |
| 10)LOCATIA AJOFM<br>ALBA – <b>ALBA IULIA</b><br>– aprox. 35 participanti       |  |  |  |
| 11)LOCATIA AJOFM<br>HD - <b>DEVA</b> – aprox. 35<br>participanti               |  |  |  |
| 12)LOCATIA AJOFM<br>ARAD - <b>ARAD</b> –<br>aprox. 35 participanti             |  |  |  |
| 13)LOCATIA AJOFM<br>MS – <b>TARGU MURES</b><br>– aprox. 35 participanti        |  |  |  |
| 14)LOCATIA AJOFM<br>SM – <b>SATU MARE</b> –<br>aprox. 35 participanti          |  |  |  |
| 15)LOCATIA AJOFM<br>VN - <b>FOCSANI</b> –<br>aprox. 35 participanti            |  |  |  |
| 16)LOCATIA AJOFM<br>GL - <b>GALATI</b> – aprox.<br>35 participanti             |  |  |  |

CENTRUL REGIONAL DE  
FORMARE PROFESIONALĂ A  
ADULTILOR BRASOV





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI ÎNCĂLZIRII

ORGANISM INTERMEDIAR - POSDRU

|                                                               |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 17)LOCATIA AJOFM<br>VS - VASLUI – aprox.<br>35 participanti   |  |  |  |
| 18)LOCATIA AJOFM<br>IS - IASI – aprox. 35<br>participanti     |  |  |  |
| 19)LOCATIA AJOFM<br>SV - SUCEAVA –<br>aprox. 35 participanti  |  |  |  |
| 20)LOCATIA AJOFM<br>BT - BOTOSANI –<br>aprox. 35 participanti |  |  |  |
| TOTAL 20 EVENIMENTE<br>(PREȚ TOTAL FĂRĂ<br>TVA)               |  |  |  |
| TVA                                                           |  |  |  |
| TOTAL GENERAL cu<br>TVA                                       |  |  |  |

**Buget: 154.000 ron fara TVA .**

## 2. DURATA DE IMPLEMENTARE

Perioada de derulare a contractului: **iunie 2015 – iulie 2015**, cu posibilitatea de prelungire a perioadei de derulare al acestuia.

Orice schimbare a perioadei de derulare a uneia din componentele caietului de sarcini se va realiza de comun acord prin act adițional.

## 3. SURSA DE FINANȚARE

Bugetul proiectului „Modernizare pentru Eficienta si Calitate in SERVICIILE de Formare Profesionala a Adulților -MECSERV”POSDRU/111/4.1/S/92695” - proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

CENTRUL REGIONAL DE  
FORMARE PROFESIONALĂ A  
ADULȚILOR BRASOV



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI ȘI  
SĂLĂȚII  
MĂSURILOR VÂRSTICE

ORGANISM INTERMEDIAR - POSDRU

#### 4. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

*OFERTA CU PREȚUL CEL MAI SCĂZUT.*

#### CERINTE OBLIGATORII CU PRIVIRE LA OFERTAREA SERVICIILOR

Agentii economici interesati vor publica oferta de pret in Catalogul de produse si servicii SEAP obligatoriu pentru rubricile mentionate, astfel:

Cod CPV : 79952000-2

Denumire serviciu : Servicii pentru organizarea de evenimente

Pret catalog: Pretul total al serviciilor ce urmeaza a fi prestate, fara TVA

Descriere : Pentru completarea acestei rubrici, se va INSERA OBLIGATORIU urmatorul text:

„ Ne obligam sa respectam intru totul prevederile caietului de sarcini al achiziției de servicii pentru organizarea de evenimente de comunicare și promovare a proiectului MECSERV la nivel judetean – Serviciul Public de Ocupare, publicat pe site-ul institutiei la adresa [www.crfpabv.ro](http://www.crfpabv.ro) . Intelegem ca, daca oferta noastra este acceptata, la incheierea contractului vom prezenta oferta tehnica si financiara in format scris, cu detaliile impuse de cerintele caietului de sarcini. „

#### INFORMATII IMPORTANTE PENTRU OFERTANTI

Pentru a beneficia de un tratament egal si nediscriminatoriu, atragem atentia ofertantilor ca, **autoritatea contractanta va interoga Catalogul de produse si servicii folosind doar :**

-codul CPV 79952000-2 – Servicii pentru evenimente(Rev.2)

si

-Denumire produs/serviciu – Servicii pentru organizarea de evenimente.

Se va analiza fiecare oferta in parte.

Din lista de ofertanti , va fi ales ofertantul cu pretul cel mai mic, doar daca a respectat completarea textului in rubrica „Descriere”.



CENTRUL REGIONAL DE  
FORMARE PROFESIONALĂ A  
ADULTILOR BRASOV





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013

fe



Instrumente Structurale  
2007-2013



MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI ÎNCĂLESCĂRII VÂRSTNICIEI  
ORGANISM INTERMEDIER - FOSDRU

În situația în care există mai mulți ofertanți cu același preț, ca fiind cel mai scăzut, aceștia vor fi contactați în scris de către autoritatea contractantă, în același timp, pentru a reoferta prețul, urmând ca doar dintre aceștia, să fie ales cel cu prețul cel mai scăzut.

Eventualele solicitări de clarificare vor fi înaintate autorității contractante în scris prin fax la numărul 0268.315113 sau prin e-mail la adresa : [mihaelachete@yahoo.com](mailto:mihaelachete@yahoo.com).

Pentru accesul tuturor potențialilor ofertanți la răspunsul autorității contractante la solicitarea de clarificare, acesta va fi publicat pe site-ul instituției la adresa : [www.crfpabv.ro](http://www.crfpabv.ro).

Intocmit,  
Mihaela CHETE  
Expert Achiziții Publice – Proiect MECSERV

Avizat,  
Andra BOTEAN  
Responsabil Financiar – Proiect MECSERV



CENTRUL REGIONAL DE  
FORMARE PROFESIONALĂ A  
ADULȚILOR BRAȘOV