CAIET DE SARCINI

privind achiziționarea de servicii organizare Reuniune de lucru privind armonizarea practicilor de verificare a achizițiilor

octombrie 2026

Cod CPV principal 79951000-5 – Servicii de organizare de seminarii

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează propunerea tehnică de către fiecare ofertant. Cerințele de mai jos sunt cerințe minime obligatorii, cu caracter cumulativ, formulate în mod clar, precis și neechivoc, astfel încât să nu lase loc de interpretări în procesul de verificare a conformității ofertelor.

Orice ofertă care nu îndeplinește, punct cu punct, toate cerințele minime obligatorii prevăzute în prezentul Caiet de sarcini va fi declarată ofertă neconformă și va fi respinsă. O ofertă poate propune caracteristici superioare celor minime solicitate, caz în care aceasta va fi considerată conformă, fără ca elementele suplimentare oferite să facă obiectul unei evaluări sau punctări distincte, criteriul de atribuire aplicat fiind prețul cel mai scăzut, conform pct. 2.7 din prezentul Caiet de sarcini.

Prevederile prezentului Caiet de sarcini nu anulează obligațiile ofertantului de a respecta legislația, normativele și standardele specifice, aplicabile, aflate în vigoare la data depunerii ofertei.

Propunerea tehnică va cuprinde prezentarea, punct cu punct, în ordinea și numerotarea din prezentul Caiet de sarcini, a modului concret în care ofertantul va respecta fiecare cerință minimă impusă, însoțită de documentele suport solicitate. Orice propunere tehnică elaborată prin simpla copiere/reformulare a caietului de sarcini, fără descrierea concretă a modului de îndeplinire a cerințelor și fără documentele suport solicitate, va fi respinsă ca neconformă.

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.

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Beneficiar/Autoritate contractantă: Agenția pentru Dezvoltare Regională București-Ilfov (ADRBI)

1.2 Autoritatea de Implementare este Autoritatea de Management pentru Programul Regional București-Ilfov, din cadrul ADRBI.

Acest proiect este finanțat în cadrul programului PRBI, prioritatea 8, Asistență Tehnică.

SERVICII ORGANIZARE GRUPURI DE LUCRU

1. Obiectul contractului

Asigurarea serviciilor de organizare a unei întâlniri de lucru a Autorităților de Management (AM) regionale, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE) și Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) și Autoritatea de Audit (în funcție de disponibilitate), în perioada 18-21 octombrie 2026, în Municipiul București.

Numărul de participanți este estimativ, iar numărul final al acestora va fi confirmat prestatorului cu 2 zile înaintea evenimentului, în funcție de confirmările primite.

Invitațiile, confirmările de participare și listele de prezență aferente evenimentului sunt în sarcina Autorității contractante.

Nota:

În situația în care, până la data de 05.10.2026, nu se confirmă participarea unui număr de cel puțin 12 participanți din partea AM-urilor regionale, Autoritatea Contractantă are dreptul de a solicita reprogramarea evenimentului.
În această situație, data desfășurării evenimentului va fi reprogramată, la o dată ulterioară stabilită de părți, în cadrul perioadei de valabilitate a contractului, dar nu mai târziu de data de 30.11.2026. Noua dată de desfășurare a evenimentului va fi consemnată prin act adițional la contractul de prestari servicii.

Detalii privind evenimentul:

	Întâlnire de lucru AM-MIPE-ANAP	
1.	**Perioada evenimentului**	**18-21 octombrie 2026**
2.	**Locul de desfășurare a evenimentului**	București – zona 0 sau 1 a orașului Se solicită 3 propuneri de locație cu mentionarea salilor
3.	**Numărul estimat de participanți la eveniment**	aproximativ 30-50 persoane
4.	**Durata evenimentului**	Din data de 18 octombrie 2026 seara (aproximativ 16:00-19:00) până în data de 21 octombrie 2026 după-amiaza (aproximativ 15:00). Agenda evenimentului va fi furnizată de Autoritatea Contractantă înaintea desfășurării acestuia.
5.	**Activitățile specifice necesare desfășurării evenimentului**	- Servicii cazare 3 nopți (aproximativ 12-14 persoane), conform cerințelor de la pct. 2.2.1; - Servicii închiriere sală (3 zile) și pregătire eveniment, conform cerințelor de la pct. 2.2.2; - Servicii catering cafea de întâmpinare (3 pauze), conform cerințelor de la pct. 2.2.3; - Servicii catering pauză de cafea (2 pauze), conform cerințelor de la pct. 2.2.4; - Servicii catering/restaurant 3 pauze de prânz, conform cerințelor de la pct. 2.2.5; - Servicii catering/restaurant 2 cine, conform cerințelor de la pct. 2.2.6.

2. Activități în cadrul contractului

Organizare unei întâlniri de lucru într-o locație care să ofere spațiu propice unor ședințe de lucru, sunt solicitate activitățile de mai jos, necesare desfășurării evenimentului menționat la pct. 1. Toate cerințele

enumerate mai jos, pentru fiecare tip de serviciu, sunt cerințe minime obligatorii și cumulative. Neîndeplinirea oricăreia dintre ele atrage declararea ofertei ca neconformă.

2.2.1. Asigurarea serviciilor de cazare cu mic dejun inclus

Se vor asigura servicii de cazare a participanților la eveniment, de la celelalte Agentii pentru Dezvoltare Regionala, într-o singură locație, în București, în cadrul unui hotel clasificat la standard minim 4* de către Autoritatea Națională pentru Turism, dovada clasificării urmând a fi făcută prin copia certificatului de clasificare, valabil la data depunerii ofertei. Nu se acceptă spații de cazare de tranzit (hoteluri de tip aeroport) și nici unități de cazare neclasificate sau clasificate sub 4*.

- Cazare pentru 3 nopți, în datele de 18, 19 și 20 octombrie 2026;
- 12 - 14 camere în regim single, cu mic dejun inclus; numărul exact va fi confirmat prestatorului cu 2 zile înaintea evenimentului;
- Locația trebuie să fie amplasată în București, zona 0 sau 1, la o distanță pietonală de aproximativ 500 m față de cea mai apropiată stație de metrou sau mijloc de transport public de suprafață (STB);
- Acces gratuit la internet wireless (wifi), funcțional în toate camerele;
- Parcare asigurată gratuit pentru toate persoanele cazate, în incinta hotelului sau la o distanță de maximum 200 m de acesta;
- Hotelul trebuie să dispună de restaurant propriu, funcțional pe toată durata evenimentului, întrucât cinele prevăzute la pct. 2.2.6 se vor servi în incinta acestuia;
- Hotelul trebuie să dețină, la data depunerii ofertei, un punctaj minim de 8,5/10 (sau echivalentul acestuia, minimum 4,3/5) pe cel puțin una dintre platformele publice de rezervări/recenzii (ex. Booking.com, TripAdvisor, google.maps), fapt dovedit prin captură de ecran datată, atașată ofertei tehnice, ca garanție obiectivă a nivelului de calitate al locației.

Ofertantul va trebui să facă demersurile necesare astfel încât toți participanții la eveniment să fie cazați în cadrul aceleiași locații; nu se acceptă cazarea participanților în locații diferite.

În prețul (tariful) ofertat pentru spațiul de cazare va fi inclus: mic dejun, taxa de parcare (după caz), taxa hotelieră, precum și orice alte taxe prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

Toate costurile suplimentare determinate de servicii oferite de hoteluri (mini-bar, room-service, servicii de spălătorie, convorbiri telefonice etc.) vor fi achitate individual, de fiecare participant, înainte de părăsirea locației.

Cazarea se va face cu respectarea condițiilor prevăzute de:

- H.G. nr. 237/2001 pentru aprobarea Normelor cu privire la accesul, evidența și protecția turiștilor în structurile de primire turistice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1267/2010 privind eliberarea certificatelor de clasificare, a licențelor și brevetelor de turism, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism, cu modificările și completările ulterioare.

2.2.2. Asigurarea serviciilor de închiriere sală de conferință, sonorizare și pregătire eveniment

Se va asigura închirierea sălii pentru desfășurarea ședințelor de lucru, în aceeași locație (hotel) cu spațiile de cazare menționate la pct. 2.2.1. Sala este necesară pentru datele de 19 și 20 octombrie 2026, în intervalul orar 09:00-17:00, și 21 octombrie 2026, în intervalul orar 09:00-13:00, cu drept de acces al prestatorului cu minimum 2 ore înaintea fiecărei zile de eveniment, pentru pregătire.

Sala de evenimente trebuie să îndeplinească cumulativ, sub sancțiunea declarării ofertei ca neconformă în cazul neîndeplinirii oricăreia dintre condițiile de mai jos, următoarele cerințe minime:

- Capacitate de 50 de persoane așezate, în aranjament tip „U", indiferent de numărul final de participanți confirmat;
- Acces facil, la maximum 500 m distanță pietonală de cea mai apropiată stație de metrou sau mijloc de transport public de suprafață (STB), cu zonă de parcare situată în incinta locației sau la aproximativ 200 m de aceasta si sa ofere cu titlu gratuit minim 10 locuri de parcare pentru participantii la eveniment, in plus fata de locurile solicitate pentru persoanele cazate;
- Nu se acceptă amenajarea sălii în holuri, baruri, separeuri ale unităților de alimentație publică, spații cu destinație de restaurant sau spații adaptate/transformate (de exemplu, terase închise);
- Nu se acceptă săli situate la subsol sau în spații fără deschidere/aerisire naturală, greu accesibile sau improprii organizării unor evenimente de calitate;
- Nu se acceptă spații de acces înguste, care favorizează aglomerarea; pentru sălile situate la etajul 2 sau superior este obligatorie existența liftului funcțional, precum și a unor mijloace de acces pentru persoanele cu mobilitate redusă;
- Sala trebuie să fie curată (inclusiv tapițeria scaunelor, fețele de masă, mocheta, tavanul, pereții), aerisită, fără mirosuri persistente, cu mobilier modular în stare bună de funcționare, nedeteriorat, fără stâlpi interiori sau alte elemente a caror amplasare limitează vizibilitatea directă între participanți, vorbitori și ecran;
- Pe mese vor exista pahare și apă plată/minerală, disponibile pentru toți participanții, pe toată durata ședințelor;
- Dotare tehnică minimă, funcțională pe toată durata evenimentului:
    - videoproiector cu luminozitate de minimum 4.000 ANSI lumeni și ecran de proiecție cu dimensiune de minimum 200 x 150 cm, asigurând vizibilitate din orice colț al sălii;
    - ecran/monitor suplimentar, în situația în care distanța față de ecranul principal depășește 10 m sau vizibilitatea nu este asigurată din orice punct al sălii;
    - sistem de sonorizare pentru conferință: minimum 2 boxe și minimum 25 microfoane fixe montate pe mese (raport de maximum 1 microfon la 2 participanți, calculat pentru capacitatea maximă de 50 persoane);
    - cabluri, prelungitoare, adaptoare și toate elementele de conectivitate necesare;
    - mobilier (mese, scaune) suficient pentru numărul maxim de participanți comunicat;
    - conexiune wireless stabilă la internet, cu viteză minimă de 20 Mbps;
    - climatizare funcțională și silențioasă, capabilă să mențină o temperatură constantă de 21-24°C indiferent de numărul de participanți;
    - instalație de iluminat funcțională, asigurând vizibilitate optimă pe întreaga suprafață a sălii;

- izolație fonică suficientă, astfel încât derularea evenimentului să nu fie perturbată de zgomote exterioare sălii;
- prezența unui tehnician IT/AV dedicat, disponibil pe toată durata evenimentului, pentru remedierea cat mai rapida a oricărei defecțiuni tehnice.

- Spațiu dedicat înregistrării participanților și distribuirii de materiale, cu suprafață suficientă pentru înregistrarea simultană a minimum 10 persoane, dotat cu mobilier adecvat, în apropierea căruia să existe garderobă și grupuri sanitare;
- Posibilitatea afișării de postere și bannere roll-up la locul de desfășurare a evenimentului, cu semnalizarea clară a traseului către sală, prin indicatoare/afișaje;
- Spațiu dedicat pauzelor de cafea, situat în afara sălii de ședințe, dar în imediata apropiere a acesteia (același palier/nivel), cu suprafață suficientă pentru capacitatea maximă de participanți, delimitat de alte evenimente desfășurate concomitent în aceeași locație; nu se acceptă spații înguste, aflate la distanță de sală sau fără posibilitate de delimitare;
- Spațiul pentru organizarea cateringului va dispune de:
  - zonă bufet pentru amplasarea preparatelor ce vor fi servite în cadrul cafelei de bun venit/pauzei de cafea;
  - mese acoperite, dacă este necesar, cu huse sau fețe de masă din material textil (culoare neutră, fără imprimeuri), curate, călcate;
  - minimum 5 mese tip cocktail, calculate în raport de minimum 1 masă la 10 persoane, acoperite cu huse sau fețe de masă din material textil (culoare neutră, fără imprimeuri), curate, călcate;
  - instalație de climatizare funcțională, silențioasă;
  - instalație de iluminat funcțională, care să asigure vizibilitate optimă pe întreaga suprafață a spațiului;
  - acces la grupurile sanitare amplasat astfel încât să nu se realizeze prin/pe lângă zona bufetului.
- La încheierea evenimentului, prestatorul este responsabil de debarasarea/eliberarea sălii și a spațiilor de servire a mesei de orice echipamente/instalații, precum și de curățenia acestora.

2.2.3. Asigurare servicii catering cafea de întâmpinare (welcome coffee) – 19, 20, 21 octombrie

Pentru welcome coffee, prestatorul va asigura, în cantități suficiente pentru numărul de participanți confirmat, minimum următoarele categorii de produse, obligatorii cumulativ; sortimentele exacte în cadrul fiecărei categorii se vor stabili împreună cu Autoritatea Contractantă cu minimum 2 zile înaintea evenimentului:

- cafea espressor/cappuccino, proaspăt preparată, disponibilă pentru participanți pe toată durata evenimentului;
- selecție de ceaiuri (minimum 3 sortimente);
- apă plată și minerală – minimum 500 ml/persoană;
- sucuri naturale și carbogazoase (minimum 2 tipuri) – minimum 300 ml/persoană;
- zahăr alb, zahăr brun, îndulcitor, miere, lapte pentru cafea, inclusiv băutură vegetală;
- produse de patiserie dulci și sărate, proaspete (minimum 3 tipuri din fiecare, dintre care minimum câte unul de post/vegan) – minimum 150 grame/persoană; nu se acceptă covrigi/foietaj din comerț

și snacksuri tip sălățele/Fornetti; sunt obligatorii și produse de calitate, tip „de casă” (checuri, saleuri, prăjituri etc.);

- platou cu asortiment de brânzeturi și fructe uscate/nuci – minimum 50 grame/persoană;
- fructe (minimum 2 sortimente) – minimum 100 grame/persoană.

Acest catering este prevăzut să acopere și pauzele de cafea dintre welcome coffee si pranz, in fiecare dintre cele 3 zile, rămânând la dispoziția participanților neîntrerupt, de la ora 09:00 până la pauza de prânz.

2.2.4. Asigurare servicii catering pauze de cafea - 19, 20 octombrie

Pentru pauzele de cafea, prestatorul va asigura, în cantități suficiente pentru numărul de participanți confirmat, minimum următoarele categorii de produse, obligatorii cumulativ:

- apă plată și carbogazoasă – minimum 500 ml/persoană;
- produse de patiserie dulci și sărate, proaspete (minimum 2 tipuri din fiecare, dintre care minimum câte unul de post/vegan) – minimum 100 grame/persoană; nu se acceptă covrigi/foietaj din comerț și snacksuri tip sălățele/Fornetti; sunt obligatorii și produse de calitate, tip „de casă”.

Nu se acceptă produse vechi, expirate sau necorespunzătoare calitativ. Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a le respinge și de a nu le plăti dacă sunt constatate ca neconforme la fața locului.

Se vor asigura toate echipamentele, bunurile și personalul necesar servirii/debarasării.

Pauza de cafea se va asigura într-un spațiu adecvat, în incinta locației de desfășurare a evenimentului, lângă sala unde vor avea loc lucrările acestuia.

2.2.5. Asigurare servicii catering/restaurant pauză de prânz - 19, 20, 21 octombrie

Pauza de masă (prânz de lucru) va fi organizată în sistem bufet suedez, care să combine produse din carne și produse vegane/de post, și va include, obligatoriu, cumulativ:

- selecție de aperitive (minimum 2 sortimente) – minimum 100 g produs finit/persoană;
- bufet de salate (minimum 2 sortimente);
- supă/ciorbă (un sortiment din carne și unul vegetarian/de post);
- fel principal combinat: carne (pui, curcan, vită, porc, pește), garnitură (paste, orez, legume, cartofi) – minimum 2 sortimente – minimum 300 g produs finit/persoană;
- desert (minimum 2 sortimente) – minimum 100 g produs finit/persoană;
- pâine/specialități de panificație;
- apă plată și minerală;
- cafea espressor/cappuccino – minimum 100 ml/persoană;
- zahăr alb, zahăr brun, îndulcitor, miere, lapte pentru cafea.

2.2.6. Asigurare servicii catering/restaurant cină - 19, 20 octombrie

Cina va fi organizată în restaurantul hotelului în care se organizează evenimentul (conform pct. 2.2.1), în sistem bufet suedez, care să combine produse din carne și produse vegane/de post, și va include, obligatoriu, cumulativ:

- selecție de aperitive/legume/brânzeturi (minimum 3 sortimente) – minimum 100 g produs finit/persoană;

- fel principal combinat: carne (pui, curcan, vită, porc, pește), garnitură (paste, orez, legume, cartofi) – minimum 3 sortimente – minimum 300 g produs finit/persoană;
- bufet de salate – minimum 3 sortimente;
- desert (minimum 3 sortimente) – minimum 100 g produs finit/persoană;
- pâine/specialități de panificație;
- apă plată și minerală;
- băuturi răcoritoare.

Cina se va asigura într-un spațiu adecvat, dedicat servirii mesei, unde toți participanții să poată sta așezați la masă, situat în incinta locației de desfășurare a evenimentului.

Cerințe comune, aplicabile tuturor serviciilor de catering (pct. 2.2.3 – 2.2.6)

- Produsele alimentare servite trebuie să fie proaspete, în termen de valabilitate, gătite corespunzător, preparate din ingrediente naturale, de calitate; nu se acceptă produse/preparate care conțin coloranți artificiali, premixuri, aditivi sau arome artificiale;
- Mâncarea caldă va fi menținută la o temperatură adecvata până în momentul servirii, cu echipamente adecvate de menținere a temperaturii (chafing dish sau echivalent);
- Se va asigura posibilitatea adaptării unei părți din meniu la alergii/intoleranțe/preferințe alimentare declarate de participanți, comunicate prestatorului cu minimum 2 zile înainte de eveniment;
- Se vor asigura toate echipamentele și bunurile necesare servirii (inclusiv echipamente pentru menținerea caldă a mâncării, unde este cazul, espressor, șervețele, veselă și tacâmuri), precum și personalul necesar servirii și debarasării;
- Programul ședințelor (orele exacte la care se fac pauzele) va fi comunicat de Autoritatea Contractantă cu 2 zile înaintea acestora; numărul exact de participanți pentru fiecare pauză/masă va fi confirmat prestatorului cu 2 zile înaintea desfășurării evenimentului.

Ofertanții vor transmite, în cadrul ofertei tehnice, 3 (trei) variante de locații (hoteluri) propuse, cu descrierea acestora (adresă, categorie de clasificare, denumire sala, capacitate sală, planul/schița sălii, fotografii ale sălii și camerelor), urmând ca Autoritatea Contractantă să opteze pentru una dintre acestea. Locațiile propuse trebuie să îndeplinească cumulativ toate condițiile prevăzute la pct. 2.2.1 și 2.2.2 din prezentul Caiet de sarcini.

Serviciile vor fi recepționate în baza semnării unui proces-verbal de recepție cantitativ și calitativ fără obiecțiuni. Autoritatea contractantă va plăti numai serviciile efectiv prestate și recepționate.

Plata pentru serviciile ce urmează a fi contractate se va efectua în conformitate cu prevederile contractului.

2.3. Solicitări generale

Toate activitățile se vor realiza în consultare cu și implicând permanent Autoritatea Contractantă, în toate etapele de implementare a contractului.

Ofertantul trebuie să propună, pentru corelarea tuturor activităților menționate mai sus, în vederea bunei desfășurări a evenimentului, o persoană de contact pentru buna implementare a viitorului contract, denumită în continuare Coordonator de contract. Acesta va trebui să păstreze legătura cu persoana desemnată din partea Autorității Contractante și cu membrii echipei prestatorului în vederea pregătirii și derulării evenimentului și va fi responsabil pentru buna desfășurare a acestuia.

Cerință minimă obligatorie privind experiența Coordonatorului de proiect/contract:

Coordonatorul propus trebuie să facă dovada implicării, în calitate de coordonator/responsabil de contract, în cel puțin 3 (trei) contracte similare, având ca obiect încheierea/coordonarea de contracte privind întâlniri de lucru, seminarii, organizarea de evenimente/congrese/conferințe/simpozioane etc., în cadrul cărora a îndeplinit activități de organizare și asistare a derulării acțiunilor contractate, de același tip cu cele ce urmează a fi prestate în cadrul viitorului contract.

În vederea demonstrării experienței solicitate, se vor prezenta documente justificative, precum: recomandări, contracte de muncă/prestări servicii (în măsura în care sunt relevante), inclusiv extras din Revisal care să dovedească valabilitatea contractului de muncă, fișe de post, adeverințe, rapoarte de activitate sau orice alte documente pe care ofertantul le consideră relevante. Documentele suport prezentate trebuie să fie emise sau confirmate de un terț, astfel încât elementele necesare demonstrării experienței specifice să poată fi verificate. Operatorul economic va avea în vedere faptul că Autoritatea contractantă va verifica efectiv exactitatea informațiilor și dovezilor furnizate de ofertanți, atunci când consideră necesar.

Nedovedirea îndeplinirii acestei cerințe minime obligatorii atrage declararea ofertei ca neconformă.

2.4. Valoarea estimata a achiziției

Valoarea estimate a achiziției este de **155.832 lei** fără TVA.

Atenție! Numărul estimat de participanți este aproximativ, numărul final va fi comunicat cu 2 zile înaintea evenimentului, pe baza confirmărilor. Doar pentru numărul de persoane participante, fără a depăși numărul estimat, se vor factura și deconta serviciile solicitate, dar acest fapt nu influențează modul de ofertare și bugetul maxim estimat.

2.5. Oferta tehnică

Propunerea tehnică va respecta întocmai cerințele din caietul de sarcini și va avea un caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată durata prestării serviciilor, aceasta reprezentând anexă la contract.

Oferta tehnică va cuprinde o prezentare punct cu punct, în ordinea și numerotarea din prezentul Caiet de sarcini, a modului concret în care va fi îndeplinită fiecare cerință minimă, însoțită de documentele suport solicitate (certificatul de clasificare a hotelului, fotografii ale sălii și camerelor, planul/schița sălii, dovada disponibilității locației pentru perioada solicitată, CV-ul și documentele justificative pentru Coordonatorul de proiect, meniurile propuse pentru fiecare tip de masă/pauză etc.), precum și personalul implicat.

Nedescrierea concretă a modului de îndeplinire a unei cerințe sau lipsa documentelor suport solicitate pentru cerințele care le impun conduc la declararea ofertei ca neconformă.

2.6. Oferta financiară

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele prevăzute în caietul de sarcini.

Oferta financiară va conține costurile detaliate pentru fiecare tip de serviciu în parte.

Prețurile ofertate includ toate cheltuielile necesare prestării serviciilor care fac obiectul achiziției (cazare, produse/echipamente/dotări, servire, costuri de personal etc.).

Prețurile unitare ofertate sunt ferme, în lei, și nu se actualizează pe parcursul derulării contractului. Prețurile unitare se vor exprima cu maximum 2 zecimale.

Neofertarea uneia sau mai multor poziții din cele solicitate conduce la respingerea ofertei. Nu se acceptă oferte parțiale sau alternative.

2.7. Criteriul de atribuire

Criteriul de atribuire utilizat este: **prețul cel mai scăzut.**

Toate aspectele calitative solicitate de Autoritatea Contractantă (standard de clasificare a locației, dotări, suprafețe, distanțe, cantități, grame/persoană, condiții igienico-sanitare, experiența Coordonatorului de proiect etc.) au fost integrate ca cerințe tehnice minime obligatorii în cuprinsul prezentului Caiet de sarcini (cap. 2.2 și 2.3) și sunt verificate exclusiv prin metoda admis/respins (conform/neconform), nefiind supuse unei punctări distincte.

Va fi declarată câștigătoare oferta admisibilă care îndeplinește cumulativ toate cerințele minime obligatorii din prezentul Caiet de sarcini și se încadrează în valoarea estimată a achiziției – care prezintă prețul total cel mai scăzut.

Clasificarea ofertelor admisibile se realizează în ordinea crescătoare a prețurilor totale ofertate, exclusiv TVA, aferente cantității maxime estimate de servicii pe întreaga durată a contractului. Prețurile ofertate sunt finale, nu pot fi majorate și cuprind toate taxele și costurile necesare derulării contractului.

Pentru atribuirea contractului de achiziție publică, în cazul în care două sau mai multe oferte admisibile au prețuri egale și se clasează pe primul loc, Autoritatea Contractantă are dreptul de a solicita, în vederea departajării, noi propuneri financiare, exclusiv în sensul îmbunătățirii acestora; oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

2.8. Recepționare și plăți

Serviciile vor fi recepționate în baza unui proces-verbal de recepție a serviciilor și Autoritatea contractantă va plăti numai serviciile efectiv prestate și recepționate.

Plata pentru serviciile ce urmează a fi contractate se va efectua în conformitate cu prevederile contractului.

Notă: Ofertantul câștigător va depune toate eforturile rezonabile pentru a asigura calitatea optimă a serviciilor prestate și va răspunde pentru prestarea serviciilor contractate, în baza contractului ce se va încheia cu Autoritatea Contractantă.

În caz contrar, Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a nu semna Procesul Verbal de recepție a serviciilor.