

**DOCUMENTATIA PENTRU
ELABORAREA SI PREZENTAREA
OFERTELOR IN VEDEREA ATRIBUIRII
CONTRACTULUI DE SERVICII
CE ARE CA OBIECT ORGANIZAREA
CELUI DE-AL XXIV-LEA CONGRES AL
SOCIETATII ROMANE DE PNEUMOLOGIE**

CUPRINS:

1. FISA DE DATE A ACHIZITIEI

2. CAIET DE SARCINI

1. FISA DE DATE A ACHIZITIEI

A. INTRODUCERE

A.1. Denumirea beneficiarului: Societatea Romana de Pneumologie;

Adresa: Sos. Viilor, nr. 90, sector 5

Localitate: Bucuresti

Cod postal: 050159

Tel./fax: 021 337 44 60

E-mail: office@srp.ro

Adresa de internet: www.srp.ro

Persoanele de contact pentru informatii si clarificari privind documentele care trebuie prezentate de ofertant si pentru informatii si clarificari caiet de sarcini: dra Gisela Farcaș (office@srp.ro), dl Florin Mihălțan (mihaltan@starnets.ro).

Sursele de finantare a contractului de servicii care urmeaza a fi atribuit: surse proprii ale Societatii Romane de Pneumologie, taxe de participare si sponsorizari.

A.2. Cererile de clarificare si orice alte solicitari de informatii referitoare la aceasta procedura se vor adresa beneficiarului, conform datelor de contact mentionate mai sus.

A.2.1. Data limita de primire a solicitarilor de clarificari: 06.07.2015

A 2.2. Data limita de transmitere a raspunsului la clarificari: 09.07.2015

A.3. Eventualele contestatii vor fi adresate direct beneficiarului la adresa si numerele de fax mai sus mentionate, in perioada 25-31.07.2015

A.3.1. Data limita de solutionare a eventualelor contestatii: 04.08.2015

A.4. Date privind obiectul procedurii:

a) Obiectul contractului de servicii: organizarea celui de-al XXIV-lea Congres al Societatii Romane de Pneumologie ce va avea loc in perioada 5-8 octombrie 2016, intr-o locatie ce va fi stabilita ulterior, impreuna cu ofertantul castigator pentru serviciile detaliate in Caietul de Sarcini atat inainte de congres (gestionarea activitatilor legate de inscrierea participantilor la congres, inscrierea participantilor, inregistrarea rezumatelor pentru Congres, rezervarea camerelor si cazarea participantilor la Congres, asigurarea programului social, organizarea spatiului expozitional s.a.m.d) cat si in timpul Congresului (asigurarea secretariatului administrativ, a secretariatului tehnic inchirierea salilor, organizarea cocktail-ului de decshidere si a cinei festive, organizarea programului social s.a.m.d.).

b) *Valoare estimativa contract:* 420.000 lei

- c) Durata contractului de servicii: 15 luni, cu posibilitatea de prelungire;
- d) Nu se admit oferte alternative. Nu se admit oferte depuse in asociere.
- e) Nu se accepta subcontractanti.

A. 5. Procedura aplicata: CEREREA DE OFERTE.

A.5.1. Situatia personala a ofertantului

Orice persoana juridica romana are dreptul de a participa la procedura pentru atribuirea contractului de servicii.

Poate fi exclus de la procedura pentru atribuirea contractului, respectiv nu este eligibil, orice ofertant care se afla in oricare din urmatoarele situatii:

- a) este in stare de faliment ori lichidare, afacerile ii sunt administrate de un judecator sindic sau activitatile sale comerciale sunt suspendate ori fac obiectul unui aranjament cu creditorii sau este intr-o situatie similara cu cele anterioare, reglementata prin lege;
- b) face obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa intr-una din situatiile prevazute la lit. a);
- c) nu si-a indeplinit obligatiile de plata a impozitelor, taxelor si contributiilor de asigurari sociale catre bugetele componente ale bugetului general consolidat, in conformitate cu prevederile legale in vigoare in Romania;
- d) a fost condamnat, in ultimii trei ani, prin hotararea definitiva a unei instante judecatoresti, pentru o fapta care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greseli in materie profesionala;
- e) in ultimii 2 ani nu si-a indeplinit sau si-a indeplinit in mod defectuos obligatiile contractuale, din motive imputabile ofertantului in cauza, fapt care a produs sau este de natura sa produca grave prejudicii beneficiarilor acestuia;
- f) prezinta informatii false sau nu prezinta informatiile solicitate de catre beneficiar, in legatura cu situatia proprie aferenta cazurilor prevazute la lit. a)-d).

A.6. INSCRIEREA LA PROCEDURA

A.6.1. Documentele de inscriere la procedura

Ofertantul trebuie sa depuna:

- a) Imputernicirea scrisa, prin care reprezentantul societatii este autorizat sa angajeze ofertantul in procedura pentru atribuirea contractului de servicii conform formularului nr. 1 (in original).
Imputernicirea va fi insotita de o fotocopie a actului de identitate al persoanei imputernicite (B.I., C.I., pasaport).

B. CALIFICAREA OFERTANTILOR

B.1. Documente care dovedesc calificarea:

Ofertantul trebuie sa prezinte urmatoarele:

1. Declarație pe propria răspundere privind eligibilitate completata in conformitate cu formularul nr. 2– in exemplar original.

2. Certificat eliberat de Oficiul Registrului Comertului care sa ateste faptul ca acesta nu este in stare de faliment sau lichidare si ca domeniul de activitate al ofertantului corespunde obiectului procedurii – in exemplar original.

3. Certificat constatator privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată catre bugetul de stat si catre bugetele asigurarilor sociale de stat (sanatate, pensii, somaj) eliberat de Directia Generala a Finantelor Publice si Controlul Finantelor de Stat – in original sau in copie legalizata.

4. Certificat privind plata taxelor si impozitelor locale, eliberat de Primaria locala- in original sau in copie legalizata.

B.2. Documente care dovedesc capacitatea de exercitare a activitatii profesionale

Ofertantul trebuie sa prezinte urmatoarele:

1. Copia certificatului de inregistrare al ofertantului, emis de Oficiul Registrului Comertului.
2. Declaratie pe propria raspundere a ofertantului privitor la faptul ca acesta nu a fost si nu este implicat intr-un scandal de notorietate referitor la serviciile prestate pentru clientii sai si ca si-a indeplinit integral obligatiile contractuale, in conformitate cu formularul nr. 3 – in exemplar original.

B.3. Documente care dovedesc situatia economica si financiara

Ofertantul trebuie sa prezinte urmatoarele:

1. Fisa de informatii generale, in conformitate cu formularul nr. 4 – in exemplar original.
2. Bilantul contabil la 31.12.2014, vizat si inregistrat de organele competente – in copie certificata prin semnatura si stampila reprezentantului legal al ofertantului.
3. Informatii privind capacitatea financiara a ofertantului, in conformitate cu formularul nr. 5, in exemplar original.

Cerinte privind capacitatea financiara:

a) Cifra medie anuală de afaceri pe ultimii 3 ani:

solicitat nesolicitat

Valoarea minima impusa este 840.000 lei.

b) Lichiditate generală
(active circulante/datorii curente x 100):

solicitat nesolicitat

Acest indicator trebuie sa fie mai mare de 90%.

c) Solvabilitate patrimonială
(capital propriu/total pasiv x 100):

solicitat nesolicitat

Valoarea acestui indicator sa fie mai mare de 25%.

Va fi prezentată minim fișă de informații privind experiența similară din care sa reiasă îndeplinirea în ultimii 3 (trei) ani a unui contract care a avut obiect similar și valoare mai mare de 420.000 lei

Se accepta participarea în cadrul procedurii a operatorului economic care se încadrează în categoria IMM conform Legii 364/2004 cu o CA = 389.000 lei.

Pentru a se putea bucura efectiv de facilitățile menționate, operatorii economici sunt obligați să facă dovada calității de IMM, respectiv a îndeplinirii cumulative a următoarelor condiții:

- numărul mediu anual de salariați să fie mai mic de 250;
- cifra de afaceri anuală netă să fie de până la echivalentul în lei a 50 milioane euro sau să dețină active totale care să nu depășească echivalentul în lei a 43 milioane euro, conform ultimei situații financiare aprobate.

În acest scop, operatorii economici vor depune:

- în cazul în care sunt întreprinderi autonome, Declarația privind încadrarea întreprinderii în categoria IMM-urilor (Anexa nr. 1 la Legea nr. 346/2004);
- în cazul în care sunt întreprinderi partenere, Declarația privind încadrarea întreprinderii în categoria IMM-urilor, formularul “Calcul pentru întreprinderile partenere sau legate” (Anexa nr. 2 la Legea nr. 346/2004), formularele “Fisa de parteneriat” și ”Întreprinderile partenere” (Anexe la Legea nr. 346/2004);
- în cazul în care sunt întreprinderi legate, Declarația privind încadrarea întreprinderii în categoria IMM-urilor, formularul “Calcul pentru întreprinderile partenere sau legate”, formularele “Întreprinderi legate” și “Fisa privind legătura dintre întreprinderi” (Anexe la Legea nr. 346/2004).

B.4. Documente care dovedesc capacitatea tehnică și/sau profesională – cerințe minime

1. Prezentare generală.

2. Fișă/fișe de informații privind experiența similară din care să reiasă îndeplinirea în ultimii 3 (trei) ani a unui contract/ proiect care a avut obiect similar și valoare mai mare de 420.000 lei (Formularul nr. 6)

3. Recomandări din partea altor beneficiari/clienti privind servicii similare prezentare a cel puțin 3 recomandări din partea beneficiarilor (atestată prin stampila și semnatura în original).

solicitat nesolicitat

4. Documente emise de organisme acreditate, care confirmă certificarea sistemului calității (Certificarea sistemului calității – prezentarea certificatului de atestare a calității ISO sau echivalent):

solicitat nesolicitat

5. Declarație care conține informații privind resursele tehnice, respectiv dotările specifice, utilajele, echipamentul tehnic, mijloacele de transport, laboratoarele și alte mijloace fixe pe care candidatul/ofertantul se angajează să le utilizeze pentru îndeplinirea contractului

solicitat nesolicitat

6. Declarație care conține informații privind numărul mediu, în ultimele 12 luni, al personalului angajat, asigurarea cu personal de specialitate, numărul și pregătirea cadrelor de conducere, precum și nominalizarea persoanelor responsabile direct de îndeplinirea contractului și prezentarea CV-urilor acestor persoane (Formularul nr. 7).

solicitat nesolicitat

7. Obligații contractuale în desfășurare față de alți beneficiari/clienti

solicitat nesolicitat

În cazul în care comisia de evaluare constată că unul sau mai mulți ofertanți au omis să prezinte cel puțin trei din documentele solicitate prin articolele de mai sus, aceasta va solicita ofertanților respectivi completarea documentelor care lipsesc. Ofertanții trebuie să aducă documentele lipsă la sediul beneficiarului, în termen de 48 de ore de la solicitare, sub sancțiunea respingerii ofertei.

În cazul în care ofertantului îi lipsesc mai mult de 3 (trei) dintre documentele solicitate prin B.1, B.2, B.3 și B.4 acesta va fi descalificat, fără să fie posibilă completarea ulterioară a documentației cu respectivele documente.

C. ELABORAREA OFERTEI

Ofertantul trebuie să depună oferta și documentele care însoțesc oferta conform prevederilor prezentei documentații de atribuire.

Oferta întocmită de ofertant va cuprinde: propunerea tehnică și propunerea financiară.

Documentele care însoțesc oferta sunt documentele de înscriere și documentele de calificare.

Ofertantul nu are dreptul să depună două sau mai multe oferte individuale și/sau comune, sub sancțiunea excluderii acestora din procedura de achiziție.

C.1. Modul de prezentare, sigilare și marcarea a ofertelor și a documentelor care însoțesc oferta

Ofertantul trebuie să prezinte un exemplar original al ofertei respectiv al propunerii tehnice și al propunerii financiare. Precum și un exemplar în copie aferente acestora.

Candidatul trebuie să sigileze documentele originale și documentele în copie, în plicuri separate, marcând corespunzător plicurile cu "ORIGINAL" ,respectiv "COPIE"

Plicurile se vor introduce într-un plic exterior, netransparent și închis corespunzător.

Plicul exterior trebuie să fie marcat cu adresa autorității contractante și cu mențiunea ***"A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA 22.07.2015, ORA 14⁰⁰"***

Dacă plicul exterior nu este marcat conform prevederilor de mai sus, beneficiarul nu își asumă nici o responsabilitate pentru ratacirea documentelor.

Separat de plicul cu oferta se vor depune documentele de înscriere la procedura, în original, în plic nesigilat (respectiv documentele de la punctul A.6.1 lit. a)

C.2. Limba de redactare a ofertei

Limba de redactare a ofertei si a documentelor care insotesc oferta este limba romana.

C.3.1. Propunerea tehnica

Prin propunerea tehnica depusa, ofertantul are obligatia de a face dovada conformitatii serviciilor care urmeaza sa fie prestate cu cerintele prevazute in Caietul de Sarcini.

C.3.2. Propunerea financiara

Propunerea financiara va fi exprimata in Lei iar pretul oferit este ferm si nu poate fi modificat pe toata durata de valabilitate a contractului de servicii.

Pretul oferit trebuie sa includa contravaloarea tuturor cheltuielilor si comisiunelor care vor fi angajate de catre ofertant pentru prestarea serviciilor in conditiile stabilite prin documentatia de atribuire.

C.4. Perioada de valabilitate a ofertei

Perioada de valabilitate a ofertelor: minim 60 de zile de la data depunerii ofertei.

C.5. Depunerea ofertelor

Ofertele se vor depune la sediul Societatii Romane de Pneumologie : Sos. Viilor, nr. 90, Cladire Dispensar, etaj 2, sector 5, Bucuresti, la Dra Gisela Farcas sau Dna Doinita Goicea

Data limita de depunere a ofertelor este 22.07.2015, ora 12⁰⁰.

C.6. Modificarea ofertei

Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau modifica oferta sau/si documentele care insotesc oferta, dupa expirarea datei limita pentru depunerea ofertelor, sub sanctiunea excluderii acestuia de la procedura de atribuire a contractului.

C.7. Oferte intarziate

Ofertele depuse dupa data si ora limita de depunere sau la o alta adresa decat cea stabilita in documentatia de atribuire vor fi respinse si returnate nedeschise.

C.8. Garanție de participare

Nu se solicită garanție de participare

D. DESCHIDERA SI EVALUAREA OFERTELOR

D.1. Ofertele depuse pana la data limita, vor fi deschise in data de 22.07.2015, ora 12⁰⁰, la sediul Societatii Romane de Pneumologie din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta", Sos. Viilor, nr. 90, sector 5, in prezenta membrilor comisiei si ai reprezentantilor imputerniciti ai societatilor ofertante.

Se recomanda tuturor ofertantilor sa fie prezeti la deschiderea ofertelor.

D.2. Persoane ce pot asista la deschiderea ofertelor: reprezentantii imputerniciti ai ofertantilor.

D.3. Criteriul de atribuire a contractului este: **oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic.**

D.4. Algoritmul de calcul care va fi utilizat este urmatorul:

Nr. crt.	Factor de evaluare	Punctaj maxim alocat
1	Propunerea financiara	60 puncte
2	Propunerea tehnica	40 puncte
	TOTAL	100 puncte

1. Pentru factorul de evaluare “propunere financiara” punctajul se va acorda astfel:

- a) pentru oferta cu pretul cel mai mic se va acorda punctajul maxim;
- b) pentru alt pret decat cel prevazut la lit. a) punctajul se va acorda astfel:

$$P1 = (\text{Pretul cel mai mic} / \text{Pretul ofertei evaluate}) \times \text{punctajul maxim alocat.}$$

2. pentru factorul de evaluare “propunere tehnica” punctajul se va acorda pentru fiecare cerinta descrisa in Caietul de sarcini, astfel:

1a-g – 15 puncte

1h – 2 puncte

1i – 3 puncte

2a – 4 puncte

2b – 4 puncte

2c-2g – câte 1 punct

2h – 3 puncte

2i – 2 puncte

2j-2k – câte 1 punct

Toate cerintele privind Caietul de sarcini si specificatiile tehnice sunt minimale si obligatorii.

Daca nu sunt indeplinite toate conditiile incluse in cadrul unei cerinte, nu se acorda nici un punct pentru cerinta respectiva.

D.5. Oferta va contine un deviz estimativ care trebuie sa includa costul conform punctului III din Caietul de sarcini.

D.6. Analiza si evaluarea documentelor

Comisia de evaluare va analiza ofertele depuse, verificand indeplinirea de catre ofertanti a cerintelor solicitate.

Comisia de evaluare are dreptul de a solicita, daca este cazul, clarificari/completari necesare pentru evaluarea ofertelor.

D.7. Corectarea erorilor

Singura modificare a continutului propunerii financiare care este permisa în oferta, dupa data limita a depunerii de oferte, este corectarea eventualelor erori aritmetice.

Erorile aritmetice se corecteaza dupa cum urmeaza:

a) daca exista o discrepanta între pretul unitar si pretul total (care este obtinut prin multiplicarea pretului unitar cu cantitatea totala), se va lua în considerare pretul unitar, iar pretul total va fi corectat în mod corespunzator;

b) daca exista o discrepanta între litere si cifre, se va lua în considerare valoarea exprimata în litere, iar valoarea exprimata în cifre va fi corectata în mod corespunzator.

Comisia de evaluare are dreptul de a corecta erorile aritmetice numai la cererea ofertantului. Daca ofertantul nu solicita corectarea acestor erori, oferta sa va fi considerata necorespunzatoare si, în consecinta, va fi respinsa de catre comisia de evaluare.

E. ATRIBUIREA CONTRACTULUI

E.1. Contractul de servicii se va incheia cu ofertantul declarat castigator, dar nu mai devreme de 10 zile de la data stabilirii ofertei castigatoare, dar numai in situatia in care oferta financiara se incadreaza in bugetul alocat acestui tip de servicii.

Beneficiarul isi rezerva dreptul de a solicita suplimentar servicii similare, conform cerintelor prevazute in Caietul de Sarcini, dar in limita unui procent maxim de 50%.

E.2. Pretul contractului

Pretul contractului se stabileste in lei si ramane ferm pe toata durata de valabilitate a contractului.

E.3. Termenii comerciali

Termenii comerciali in care se va incheia contractul vor fi in conformitate cu documentatia de atribuire a contractului.

E.4. Precizari pentru ofertantul declarat castigator.

In cazul in care ofertantul declarat castigator se face vinovat de nesemnarea contractului in conditiile de baza impuse prin documentatia de atribuire, in termenul prevazut, la pretul ofertat, acesta va decade din drepturile castigate in urma atribuirii contractului, contractul urmand a fi incheiat cu ofertantul aflat pe pozitia II.

Ofertantul isi asuma raspunderea exclusiva pentru legalitatea si autenticitatea tuturor documentelor prezentate in original si copie in vederea participarii la procedura.

F. CONSTITUIREA GARANTIEI DE BUNA EXECUTIE:

F.1. Cuantumul garantiei de buna-executie este de 10% din valoarea contractului fără TVA.

F.2. Garantia de buna-executie se va constitui sub forma de scrisoare de garantie bancara, deschisa in favoarea Societatii Romane de Pneumologie si va fi depusa la data incheierii contractului.

CALENDARUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE

	DATA	ORA
Termen limită de solicitare a clarificărilor de la Achizitor	06.07.2015	12:00
Termen limită de transmitere a clarificărilor de către Achizitor	09.07.2015	16:00
Termen limită de depunere a ofertelor	22.07.2015	12:00
Data ședinței de deschidere a ofertelor	22.07.2015	14:00
Data finalizării evaluării (estimare)	24.07.2015	14.00
Informarea ofertanților cu privire la rezultatul procedurii de atribuire (estimare)	24.07.2015	16.00
Perioada de formulare a eventualelor contestații	25-29.07.2015	16.00
Soluționarea eventualelor contestații	31.07.2015	
Semnarea contractului (estimare) și data de începere pentru prestarea serviciilor (estimare)	03.08.2015	

IMPUTERNICIRE

Subscrisa, cu sediul in, inmatriculata la Registrul Comertului sub nr., cod de inregistrare fiscala RO, reprezentata legal prin, in calitate de imputernicim prin prezenta pe domiciliat in, care se legitimeaza cu B.I./C.I. seria, nr., CNPeliberat de....., la data de sa ne reprezinte la procedura organizata de Societatea Romana de Pneumologie in scopul atribuirii contractului de servicii privind organizarea celui de-al XXIV-lea Congres al Societatii Romane de Pneumologie ce va avea loc in perioada 5-8 octombrie 2016.

In indeplinirea mandatului sau, imputernicitul va avea urmatoarele drepturi si obligatii:

-Sa semneze toate actele si documentele care emana de la subscrisa in legatura cu participarea la procedura;

-Sa participe in numele subcrisei la procedura si sa semneze toate documentele rezultate pe parcursul si/sau in urma desfasurarii procedurii;

-Sa raspunda solicitarilor de clarificare formulate de catre comisia de evaluare in timpul desfasurarii procedurii.

Prin prezenta imputernicitul nostru este pe deplin autorizat sa angajeze raspunderea subcrisei cu privire la toate actele si faptele ce decurg din participarea la procedura.

Data completarii

.....

Denumirea mandantului

S.C.

Reprezentata legal prin

.....

In calitate de

.....

(Semnatura si stampila)

.....
 (denumire, sediu, telefon fax)

DECLARATIE PRIVIND ELIGIBILITATEA

1. Subsemnatul, reprezentantul legal al..... declar pe propria raspundere, sub sanctiunile aplicate faptei de fals in acte publice, ca (*denumire ofertant*) nu se afla in nici una dintre urmatoarele situatii:

- a) este in stare de faliment ori lichidare, afacerile ii sunt administrate de un judecator sindic sau activitatile sale comerciale sunt suspendate ori fac obiectul unui aranjament cu creditorii sau este intr-o situatie similara cu cele anterioare, reglementata prin lege;
- b) face obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa intr-una din situatiile prevazute la lit. a);
- c) nu si-a indeplinit obligatiile de plata a impozitelor, taxelor si contributiilor de asigurari sociale catre bugetele componente ale bugetului general consolidat, in conformitate cu prevederile legale in vigoare in Romania;
- d) a fost condamnat, in ultimii trei ani, prin hotararea definitiva a unei instante judecatoresti, pentru o fapta care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greseli in materie profesionala;
- e) in ultimii 2 ani nu si-a indeplinit sau si-a indeplinit in mod defectuos obligatiile contractuale, din motive imputabile ofertantului in cauza, fapt care a produs sau este de natura sa produca grave prejudicii beneficiarilor acestuia;
- f) prezinta informatii false sau nu prezinta informatiile solicitate de catre beneficiar, in legatura cu situatia proprie aferenta cazurilor prevazute la lit. a)-d).

2. Subsemnatul declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si intelegem ca beneficiarul are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmarii declaratiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

3. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice institutie, societate comerciala, banaca, alte persoane juridice sa furnizeze informatii reprezentantilor autorizati ai beneficiarului Societatea Romana de Pneumologie cu privire la orice aspect tehnic si financiar in legatura cu activitatea noastra.

4. Prezenta declaratie este valabila pana la data de

Data completarii

Denumirea ofertantului
 S.C.

Reprezentata legal prin

In calitate de

 (*Semnatura si stampila*)

.....
(denumire, sediu, telefon fax)

DECLARATIE PE PROPRIA RASPUNDERE

1.Subsemnatul, reprezentantul legal al..... declar pe propria raspundere, sub sanctiunile aplicate faptei de fals in acte publice, ca (*denumire ofertant*) precum si celelalte entitati implicate in executarea contractului ce urmeaza a fi atribuit prin prezenta procedura nu au fost si nu sunt implicate intr-un scandal de notorietate referitor la serviciile prestate pentru clientii lor, si si-au indeplinit integral obligatiile contractuale.

2.Subsemnatul declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si intelegem ca beneficiarul are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmarii declaratiilor, situatiilor si documentelor care insotesc oferta, orice informatii suplimentare privind cele declarate mai sus.

3. Prezenta declaratie este valabila pana la data de

Data completarii
.....

Denumirea ofertantului
S.C.

Reprezentata legal prin
.....

In calitate de
.....
(*Semnatura si stampila*)

.....
(denumire, sediu, telefon fax)

INFORMATII GENERALE

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 filialeor/sucursalelor locale, daca este cazul :

(adrese complete, telefon/fax)

8. Principala piata a afacerilor:

Data completarii

.....

Denumirea ofertantului

S.C.

Reprezentata legal prin

.....

In calitate de

.....

(Semnatura si stampila)

.....
 (denumire, sediu, telefon fax)

CAPACITATEA FINANCIARA A OFERTANTULUI

Date financiare:

-LEI-

1. **Capitalul social subscris si varsat** (conform bilantului contabil incheiat la data de 31.12.2014):

- la 31.12.2014: _____

2. **Activ total** (conform bilantului contabil incheiat la data de 31.12.2014):

- la 31.12.2014: _____ din care

- active circulante:

3. **Pasiv total** (conform bilantului contabil incheiat la data de 31.12.2014):

- la 31.12.2014: _____ din care

- obligatii catre terti:

- credite bancare:

4. **Venituri totale** (conform bilantului contabil incheiat la data de 31.12.2014):

- la 31.12.2014: _____

5. **Cheltuieli totale** (conform bilantului contabil incheiat la data de 31.12.2014):

- la 31.12.2014: _____

6. **Profit brut** (conform bilantului contabil incheiat la data de 31.12.2014):

- la 31.12.2014: _____

7. **Profit net** (conform bilantului contabil incheiat la data de 31.12.2014):

- la 31.12.2014: _____

8. **Coeficientul de lichiditate generale la data de [...]:** _____

- mod de calcul: se anexeaza *(se va anexa modul de calcul conform legislatiei in vigoare)*
- mod de verificare conform: *(se vor detalia elementele din evidentele financiar contabile utilizate in calculul coeficientului de lichiditate)*

9. Marja de solvabilitate generala la data de [...]: _____

- mod de calcul: se anexeaza *(se va anexa modul de calcul conform legislatiei in vigoare)*
- mod de verificare conform: *(se vor detalia elementele din evidentele financiar contabile*

utilizate in calculul marjei de solvabilitate)

Data completarii

.....

Denumirea ofertantului

S.C.

Reprezentata legal prin

.....

In calitate de

.....

(Semnatura si stampila)

.....
 (denumire, sediu, telefon fax)

EXPERIENTA SIMILARA *)

1. Denumirea si obiectul contractului
 : _____
 Numarul si data contractului:

2. Denumirea/numele beneficiarului/clientului:

 Adresa beneficiarului/clientului:

3. Calitatea in care a participat la indeplinirea contractului:

- I_I contractant unic sau lider de asociatie
- I_I contractant asociat
- I_I subcontractant

4. Valoarea contractului (exprimata in moneda in care s-a incheiat contractul) initiala (la data semnarii contractului) _____ si finala (la data finalizarii contractului) _____ .

5. Daca au fost litigii privind indeplinirea contractului, natura acestora si modul lor de solutionare:

6. Denumirea si descrierea succinta a serviciilor prestate in baza contractului, precum si alte aspecte relevante prin care ofertantul isi sustine experienta similara:

Data completarii

Denumirea ofertantului
 S.C.

Reprezentata legal prin

In calitate de

(Semnatura si stampila)

**) se completeaza fise distincte pentru fiecare contract, care vor fi confirmate, la cererea comisiei de evaluare, prin prezentarea contractului respectiv*

FORMULAR NR. 7

.....
(denumire, sediu, telefon fax)

DECLARATIE PRIVIND PERSONALUL DE SPECIALITATE

Subsemnatul, reprezentant imputernicit al _____
declar ca urmatoarele persoane, salariatii ai _____
sunt specializate si au experienta necesara indeplinirii contractului dupa cum urmeaza:

- 1) Numele si prenumele : _____
Studii: _____
Vechime in munca(ani): _____
Experienta relevanta: _____

- 2) Numele si prenumele : _____
Studii: _____
Vechime in munca(ani): _____
Experienta relevanta: _____

- 3) Numele si prenumele : _____
Studii: _____
Vechime in munca(ani): _____
Experienta relevanta: _____

- 4) Numele si prenumele : _____
Studii: _____
Vechime in munca(ani): _____
Experienta relevanta: _____

In cazul in care vom fi desemnati castigatori ai procedurii de atribuire, persoanele sus mentionate vor fi responsabile direct de indeplinirea contractului de servicii care reprezinta obiectul procedurii de atribuire.

Data completarii
.....

Denumirea ofertantului
S.C.

Reprezentata legal prin
.....

In calitate de
.....
(Semnatura si stampila)

2. CAIET DE SARCINI

Descrierea cerințelor Beneficiarului

Numărul estimat de participanți este de 1.200

Perioada de organizare a Congresului: 5-8 octombrie 2016

Organizatorul va propune ca locație: Poiana Brașov

Locația finală va fi aleasă de comun acord cu Organizatorul.

I. Servicii înainte de Congres

a) Gestionarea computerizată prin aplicație dedicată + site internet dedicat

Gestionarea tuturor activităților legate de înscrierea participanților la congres (înregistrarea înscrierilor), fluxul rezumatelor (primire, evaluare, acceptare/respingere, anunțul autorilor), asigurarea cazării participanților și programul social se va face printr-o aplicație software dedicată cuplată la un site internet dedicat organizării Congresului. Organizatorul va construi acest site și îl va administra pe o perioadă estimată de 12 luni anterior desfășurării Congresului și pe durata Congresului.

Pe lângă dotarea tehnică și umană necesară gestionării și administrării aplicației software și a site-ului aferent, vor trebui asigurate o linie de fax automat, o adresă de e-mail pentru informații și alte comunicări cu participanții (cu răspuns în 2 zile lucrătoare) și o linie telefonică pentru informații cu program 9-17 (obligatorie în ultima lună de înscriere).

Site-ul Congresului va fi supus aprobării Comitetului de Organizare și va cuprinde în afară de informațiile legate de înscrieri, rezumate, cazare și programul social, și programul științific (preliminar și final), informații pentru sponsori, lista/logo-urile sponsorilor, orice alte elemente indicate de Comitetul de Organizare. În oferta de pret, Organizatorul va lua în considerare și implementarea modificărilor necesare ce vor apărea pe parcursul perioadei estimate.

b) Inscrierea participanților

Inscrierea participanților la Congres se va face în două moduri:

- Online pe site-ul Congresului (de preferat) prin completarea unui formular interactiv
- Prin fax / poștă cu confirmare de primire cu formular tipărit descărcat de pe site sau din revista Pneumologia; datele acestor participanți vor fi introduse în format electronic de către Organizator

Plata înscrierii se va face în contul Beneficiarului, într-unul din următoarele moduri:

- Card de credit (opțional)
- Ordin de plată sau Mandat poștal

În formularul de înscriere completat online sau tipărit se va menționa modalitatea de plată și detaliile plății pentru a putea fi identificată.

Înscrierea participanților se poate face și pe loc (vezi servicii în timpul Congresului).

Organizatorul va gestiona aceste înscrieri în felul următor:

- Constituirea unei baze de date cu participanții înscriși online sau prin fax/poștă (datele introduse de organizator)
- Primirea săptămânală de la secretariatul SRP a listei de plăți înregistrate în cont
- Confirmarea înscrierii la Congres pe email (de preferat) sau fax pentru participanții cu formular completat corect și plată confirmată;
- Trimiterea săptămânală la SRP a listei de participanți confirmați (formular + plată)
- Rezolvarea expeditivă împreună cu secretariatul Congresului a problemelor apărute

c) Rezumate

Rezumatele vor fi trimise online pe site-ul Congresului, prin completarea unui formular interactiv.

Organizatorul va gestiona aceste rezumate în felul următor:

- Înregistrarea și numerotarea rezumatelor în ordinea primirii; numărul acordat va fi folosit pentru toate comunicările ulterioare
- Confirmarea primirii pe e-mail
- Trimiterea listei de titluri și autori Comitetului Științific săptămânal începând cu o lună înainte de sfârșitul perioadei de depunere a rezumatelor
- Evaluarea rezumatelor va fi făcută online prin conturi individuale pentru referenți (cu posibilitatea de a opta pentru acceptare/respingere sau pentru un scor de la 1 la 5); în acest caz vor fi două nivele: referenți și factori de decizie; organizatorul va sintetiza rezultatele procesului de evaluare și le va trimite Comitetului Științific
- Comitetul Științific este responsabil cu împărțirea rezumatelor acceptate în lucrări poster și comunicări orale și respectiv pe sesiuni; ulterior va comunica Organizatorului aceste decizii
- Organizatorul este responsabil de anunțul autorilor asupra acceptării/repingerii rezumatului, al modului de prezentare și al sesiunii în care este cuprins.

d) Cazare

Solicitarea cazării pe perioada Congresului va fi făcută simultan și în același mod ca și înscrierea la Congres.

În ceea ce privește cazarea participanților la Congres, Organizatorul va fi responsabil pentru următoarele:

- Asigurarea procesului de cazare a participanților, hoteluri de 2, 3 și 4 stele cu mic dejun inclus, ofertele de cazare pentru aceștia fiind aprobate inițial de SRP
- Rezervarea unor hoteluri de 2, 3 și 4 stele cu mic dejun inclus, pentru perioada 5-8 octombrie 2016
- Menționarea pe site-ul Congresului a variantelor de cazare, pentru a permite participanților să opteze pentru o anumită variantă
- Centralizarea solicitărilor de cazare, rezervarea și garantarea spațiilor de cazare în funcție de solicitări după regula „primul venit, primul servit”
- Confirmarea pe e-mail sau fax (similar ca pentru înscrieri) a rezervării cazării fiecărui participant și corespondența legată de schimbări, anulări, etc.

În ceea ce privește cazarea lectorilor la Congres, Organizatorul va fi responsabil pentru următoarele:

- Asigurarea procesului de cazare a lectorilor și rezervarea camerelor la hotel de minim 4 stele pentru aprox. 100 de lectori invitați la congresul (o medie de 3 nopti de cazare), în aceeași unitate în care se vor organiza sesiunile științifice. Camerele rezervate se vor afla în aceeași unitate în care se vor desfășura sesiunile științifice.
- Confirmarea pe e-mail a rezervării cazării fiecărui lector și corespondența legată de schimbări, anulări, etc.
- Toate costurile suplimentare determinate de servicii comandate la hoteluri de către lectori (mini-bar, room-service, servicii de spălătorie, convorbiri telefonice, etc) vor fi achitate de către aceștia înainte de plecare.

Organizatorul va oferi un preț pentru 100 de camere la hotel de minim 4 stele (o medie de 3 nopti de cazare) și pentru administrarea procesului de cazare.

În costul total al serviciilor de congres nu este inclusă și plata cazării participanților. Fiecare participant va achita camera pe care o va alege.

e) Transport

Transportul trebuie asigurat pentru aproximativ 20 invitați din străinătate și pentru maxim 100 de invitați din țară (specialiști în domeniu) și include decontarea билетelor de transport dus – întors.

Operatorul economic trebuie să achiziționeze transportul lectorilor din străinătate, transport aerian clasa economică. Decontul către SRP se va face în baza facturilor/biletelor de avion. Operatorul economic va achiziționa biletele de transport aerian pentru aproximativ 20 de persoane, în funcție de solicitările participanților. Condiții obligatorii: clasa economică, prețul mediu estimat pe bilet de avion - 200 euro.

Operatorul economic va asigura facilitarea îmbarcării în autoturisme/autocare/ microbuze și asigurarea transferului lectorilor de la Aeroport la hotelurile selectate sau la locația evenimentului și retur., în sistem transport individual și/sau shuttle, pentru un număr de aproximativ 20 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 lectorii;
- se vor utiliza 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 lectorilor (pe întreaga perioadă stabilită);
 - o acea persoană:
 - are un marcaj vizibil distinctiv cu logo-ul Congresului;
 - vorbește fluent limba engleză;
 - comunică cu organizatorii ierarhici pentru anunțarea și rezolvarea unor eventuale situații neprevăzute.

Organizatorul va oferi un preț pentru administrarea serviciilor de transport, urmând a se încheia un act adițional pentru serviciile solicitate.

f) Administrarea înscrierilor pentru programul social

Rezervările pentru programul social se vor face pe site-ul Congresului sau pe loc (vezi servicii în timpul Congresului).

Organizatorul va fi responsabil pentru:

- Afișarea pe site-ul Congresului a variantelor de program social cu costurile respective
- Centralizarea rezervărilor efectuate de participanți
- Efectuarea rezervărilor necesare pentru programul social

g) PR & comunicare pre-eveniment (octombrie 2015 – octombrie 2016)

Pentru profesioniștii din domeniul medical:

Realizarea invitațiilor pentru participanți, atât în limba română, cât și în limba engleză.

Realizarea unui newsletter / luna – va conține informații despre temele congresului, noutățile și speakerii invitați ai Congresului. Acesta va fi trimis către baza de date cu medici care intră în targetul manifestării: pneumologi și din arii conexe.

Pentru mass media: Realizarea unui comunicat de presă / lună cu informații utile despre temele și speakerii invitați la Congresul SRP. Comunicatele vor fi trimise către presa de specialitate și cea generalistă.

Online: Realizarea unei pagini de Facebook dedicate Congresului SRP. În fiecare lună sau de câte ori va fi cazul vor fi postate informații despre Congres, atât pe pagina de Facebook, cât și pe pagina de internet dedicată Congresului SRP.

Organizatorul va realiza grafica materialelor de promovare în colaborare cu Comitetul de Organizare și va realiza parteneriate media cu presa de specialitate pentru introducerea de machete / bannere ale congresului.

h) Expoziție

Comitetul de Organizare împreună cu Organizatorul vor colabora pentru a realiza ofertele de sponsorizare, pentru a încheia contractele de sponsorizare și pentru a organiza spațiul expozițional, după o metodologie ce va fi stabilită ulterior.

Contractele de sponsorizare vor fi încheiate de Societatea Română de Pneumologie.

Organizatorul va asigura următoarele

- contractarea spațiului de organizare a expoziției pentru o perioadă de 4 zile într-o locație cu trafic intens de participanți în cadrul unității în care vor avea loc lucrările științifice ale Congresului;
- existența unui spațiu în care se va amplasa un număr de aproximativ 25 de standuri expoziționale cu dimensiuni cuprinse între 4 m² și 12 m²;
- coordonarea și amenajarea generală a expoziției;
- delimitarea (eventual cu panouri), fiecare stand fiind dotat cu masă, scaune (unde este cazul) și toate cablurile necesare pentru amplasarea echipamentelor expozanților, în funcție de necesitate, informații ce vor fi ulterior comunicate;
- alimentarea cu energie electrică a standurilor expozanților;
- pregătirea și dezafectarea spațiului de expoziție;
- recrutarea și înscrierea sponsorilor/ expozanților; relația cu firmele expozante;
- personal auxiliar la fața locului;
- strângerea expoziției și a exponatelor din stand nu poate începe înainte de ora 14:00 în ultima zi a congresului.

i) Materiale de publicitate și informare

În colaborare cu Comitetul de Organizare și cu Comitetul Științific, Organizatorul va realiza:

- Anunțul preliminar (8 pagini A5, color) în format electronic în limba română și engleză
- Ecusoane (Format 97 x 73, hartie 160 gr, 4+0. Ecusoanele vor fi puse în poșete de plastic cu un buzunar orizontal/vertical, din plastic transparent (vinyl), 0.25 mm grosime, prevăzute cu degajare pentru clips de prindere/ lant/ snur) – 1000 exemplare
- Laynard (satin 100% polyester, culoare alb natur, lungime min. 700 max 800 mm, latime 20mm, carabina din metal, policromie o față) – 1000 exemplare
- Mapa / geanta Congresului (cu inscripțiile respective) – în funcție de ofertele existente – 1000 exemplare
- Programul final (48 pagini A4, color) – 1000 exemplare
- Programul final tradus în limba engleză (48 pagini A4, color) – 30 exemplare
- CD cu program și rezumate, cu posibilități de căutare pe titlu, autori, cuvinte cheie, sponsori, etc (soft integrat), inscripționat pe CD, copertă, carcasa slim plastic și coperta carcasa (1000 exemplare)
- Afișul Congresului (A1, tipar 4+0, DCM 200 g/mp, plastifiere mata) - 100 exemplare. Organizatorul va distribui afișele către unitățile din baza de date ferită de SRP
- Roll-up (850 x 2000 mm, print pe poliplan, tipar 4+0 policromie, rezoluție minimă 720 dpi, schelet aluminiu) – 5 bucati; 3 vor fi poziționate în salile mari în care vor avea loc lucrările științifice și 2 la secretariatul Congresului (unul va cuprinde informații cu privire la sponsori)
- Diplome de participare (Format A4, tipar 4+0, DCL 300 gr.) – 1000 exemplare
- Concepție grafică, editare text și imagine, machetare și tehnoredactare, DTP pentru materialele realizate

Organizatorul va asigura traducerea materialelor în limba engleză.

Prioritizarea activităților se va realiza împreună și cu acordul beneficiarului.

Toate materialele vor fi realizate și livrate în maxim 5 zile lucrătoare de la transmiterea comenzii ferme de către beneficiar.

Materialele necesare pentru Congres vor fi transportate la locația conferinței de către Ofertant, în timp util pentru desfășurarea în condiții optime a acestuia.

Organizatorul va fi responsabil de realizarea materialelor de congres, inclusiv de pregătirea mapelor/genților cu toate materialele necesare.

Organizatorul va oferi un preț pentru administrarea acestui proces și variantele pentru materiale propuse de acesta, urmând ca în colaborare cu membrii Comitetul de Organizare și cu Comitetul Științific să se stabilească variantele finale pentru materialele enumerate mai sus.

II. Servicii în timpul Congresului.

a) *Secretariat administrativ*

Asigurarea unui Secretariat eficient pe toată durata Congresului cu suficiente posturi pentru a asigura un flux eficient al participanților. În cadrul acestui secretariat se vor realiza:

- Validarea participanților
- Încasarea plăților restante (în colaborare cu SRP)
- Înmânarea documentelor necesare pentru: participare (ecuson, vouchere cursuri sau alte manifestări), cazare (voucher), alte documente

- Distribuirea pe baza listei de participare a mapei de Congres. Materialele vor fi înmanate atât participanților, cât și reprezentanților sponsorilor (o mapă pentru fiecare sponsor)
- Înscrierea pe loc a unor participanți
- Rezolvarea operativă a tuturor problemelor
- Coordonarea tuturor aspectelor organizatorice ale Congresului (săli, participanți) - comunicarea civilizată, eficiența, politețea sunt esențiale în acest caz.

Organizatorul va asigura minim 10 posturi de înscriere (fiecare cu laptop) și minim 20 de persoane din cadrul personalului la secretariat pe toată perioada de desfășurare a evenimentului. Persoanele desemnate trebuie să cunoască o limbă de circulație internațională la nivel avansat și să cunoască bine detaliile organizării evenimentului (program, săli, locații, detalii de organizare, etc), iar cel puțin 2 persoane trebuie să aibă cunoștințe și abilități tehnice întemeiate pentru a fi capabile să rezolve în termen scurt toate eventualele probleme tehnice. Persoanele desemnate vor furniza asistență/consiliere participanților (privind programul reuniunii, programul de transport local și vor comunica cu organizatorii ierarhici pentru anunțarea și rezolvarea unor eventuale situații neprevăzute.

Locația în care va fi organizat Congresul va fi aranjată cu o zi înainte de începerea congresului (secretariat, spațiu expozițional și testare săli).

Ofertantul va tipări și va afișa indicatoare pentru ghidarea participanților către sălile în care se va desfășura Congresul.

b) Secretariat tehnic

Asistența tehnică în săli va include aparatură de proiecție (videoproiector, calculator, etc.), sonorizare (în funcție de necesități, inclusiv microfoane portabile), traducere simultană română+engleză (într-o sală, 2 zile, română – engleză). Spațiile trebuie să fie dotate cu aparatură tehnică audio–video high-definition, avansată din punct de vedere tehnologic, necesară prezentărilor și discuțiilor desfășurate. Amenajarea sălilor va urmări dotarea de aparatură în măsură să garanteze buna funcționare și ale cărei dimensiuni și cantitate să fie variabile în funcție de suprafață, precum și cu echipament în măsură să satisfacă nevoile evenimentului.

Organizatorul va asigura cel puțin 2 persoane în fiecare sală de conferință pentru a asigura asistența tehnică necesară lectorilor sau participanților.

În general, lucrările științifice vor fi susținute în 2 - 3 săli simultan, doar în prima zi a congresului (miercuri) vor fi utilizate 6-8 săli simultan pentru organizarea cursurilor.

Sălile nu vor avea obstacole (stâlpi, scări, panouri, etc.) și vor avea suficiente prize disponibile (se va asigura accesul la surse de curent electric care să acopere necesarul de putere pentru funcționarea echipamentelor asociate sălii și necesarul pentru laptopurile participanților)

Organizarea unui centru de primire/verificare prezentări și a transferului prezentărilor în săli.

Decorarea sălilor (roll-up, nume speakeri/ călăreți, scaune, program la intrare, apă + pahare speakeri, etc.). În fiecare sală de conferință vor fi prezente decorațiuni florale adecvate.

c) Închirierea sălilor

1 sală minim 600 locuri – 4 zile

două săli minim 200 locuri – 4 zile

3 săli de 30-70 locuri – 1 zi (5 octombrie 2016)

1 sală de 50-70 locuri- 1 zi (7 octombrie 2016) – Sesiunea Asistentilor medicali

spațiu expozițional – 4 zile

spațiu postere – 4 zile

d) Servicii de fotografiere

Organizatorul va asigura:

- 1 fotograf
- fotografii cu rezoluție mare atât din salile de conferințe, zona expozițională, cât și poze de grup
- fotografiile vor include momente din toate activitățile Congresului (sesiuni plenare sau paralele, expoziție, evenimente festive)
- elaborarea raportului final de organizare a Congresului SRP va cuprinde și fotografii de la evenimentul organizat.
- Organizatorul va transmite Beneficiarului toate fotografiile realizate pe parcursul desfășurării Congresului pe suport electronic (memory stick, CD/DVD)

e) Cazarea participanților (costurile camerelor vor fi acoperite de participanți; SRP va acoperi costurile camerelor invitaților săi)

f) Organizarea pauzelor de cafea

Pauzele de cafea trebuie să conțină minim cafea, apă plată și minerală și produse de patiserie

Se vor asigura 7 pauze de cafea pentru un număr de aproximativ 500 de participanți.

g) Organizarea unui spațiu cu acces gratuit la internet pe toată perioada congresului (Internet corner) sau se va asigura accesul la internet wireless pentru toți participanții

h) Organizarea cocktailului de deschidere (600 participanți) și a cinei festive (400 participanți).

Cocktailului de deschidere va fi organizat în stil bufet și va fi asigurat pentru un număr de 600 participanți la eveniment.

- Restaurantul va avea suficiente locuri la mese pentru servirea bufetului așezat la masă, pentru toți participanții.
- Bufetul suedez va fi compus dintr-un meniu variat, inclusiv varianta de meniu vegetarian sau de post (20 % din meniu). Meniul va conține cel puțin 5-6 feluri de mâncare dintre care cel puțin 1 fel va fi mâncare caldă, desert.

Cina festivă va fi organizată în sistem bufet cu servirea la mese și va fi asigurată pentru un număr de 400 participanți la eveniment.

- Restaurantul va avea suficiente locuri la mese pentru servirea la masă tuturor participanților.
- Meniul pentru cină va conține obligatoriu, cel puțin: aperitiv (minim trei variante de aperitiv), un fel principal (minim trei variante), minimum 3 variante de salate, desert.
- În timpul tuturor meselor se va asigura pentru toți participanții cel puțin: apă plată, apă minerală, sucuri naturale și cafea sau ceai (pentru fiecare participant).

Organizatorul trebuie să asigure resursa umană necesară pentru a îndruma participanții către locațiile de desășurare ale celor două evenimente. Persoanele

desemnate trebuie să cunoască o limbă de circulație internațională la nivel avansat și să cunoască bine detaliile organizării evenimentului (program, săli, locații, detalii de organizare, etc).

- termen scurt toate eventualele probleme tehnice

Organizatorul va ofera pretul pentru serviciile de organizare ale celor două evenimente și variantele de meniu propuse, urmând ca în colaborare cu SRP să fie stabilite variantele finale pentru meniuri.

i) Organizarea programului social

Organizatorul va ofera pretul pentru serviciile de organizare a programului social și administrarea acestuia, urmând ca în colaborare cu SRP să fie stabilite varianta finală.

Pentru participanții la cel de-al XXIV-lea Congres al Societății Române de Pneumologie și însoțitorii acestora se vor organiza următoarele activități sociale:

- Miercuri, 5 octombrie 2016
 - Ceremonia de deschidere
 - Recepție de bun venit/ Cocktail de deschidere
- Vineri, 7 octombrie 2016
 - Cina festivă - Muzică și dans

Participarea la Cina festivă va fi condiționată de o taxă participare, diferența costurilor de organizare fiind suportată de SRP. Acceptarea participării se va face în limita locurilor disponibile după principiul ”primul venit- primul servit”.

Pentru Ceremonia de deschidere a Congresului Societății Române de Pneumologie Organizatorul va fi responsabil de:

- Realizare concept
- Asigurare moderator, coordonator deschidere
- Realizare desfasurator general și desfasurator tehnic
- Asigurare program artistic
- Asigurare 2 persoane logistică
- Asigurare transmisie live; detalii tehnice: 2 camere profesionale, 2 operatori (filmă + operatori)
- Asigurare redare transmisiune live (imaginea speakerilor, imaginea salii, moment artistic) pe ecrane de proiecție distincte astfel încât participanții din rândurile situate în spatele salii să poată vizualiza toate momentele
- Asigurare înregistrare video Ceremonie de deschidere

j) PR & Comunicare

Organizarea unei Conferințe de presă în data de 6 octombrie 2016.

Organizatorul va asigura următoarele:

- Locație
- Stabilire lista jurnalisti
- Trimitere invitații
- Confirmări de participare
- Comunicat de presă

- Inregistrarea invitațiilor
- Trimitere comunicat de presa + foto post-eveniment
- Monitorizare presa

Realizarea a 4 comunicate de presa in varianta electronica cu detalii din cadrul evenimentului, in fiecare zi a Congresului. Transmniterea comunicatelor de presa catre presa de specialitate.

Productia unui material tiparit (Newsletter) ce va contine activitatile desfasurate de Sectiunile SRP in perioada dintre Congrese.

Detalii tehnice: - 500 exemplare

- 16 pagini, Format A4, 4+4, 90 gr, finisare prin capsare
- productie, grafica si DTP

Realizare Follow-up Congres SRP in varianta electronica.

k) Alte

Organizarea unui bufet cu vânzare în incinta Congresului.

Organizatorul se va angaja să organizeze un bufet cu vânzare (gustare frugală, apă, cafea, ceai, suc, fursecuri) în incinta Congresului pentru participanti. Organizarea unui bufet cu vanzare cu vanzare in incinta congresului presupune amplasarea unui bufet de unde participantii sa poata achizitiona produse alimentare (gustare frugală, apă, cafea, ceai, suc, fursecuri). Daca acest serviciu nu implica costuri suplimentare din partea operatorului economic, nu vor fi menționate menționate tarife suplimentare

Organizarea spațiului expozițional: delimitare (eventual cu panouri), masă, scaune, curent electric, etc.

Notă: Sălile de conferințe și spațiul expozițional trebuie să fie în același complex.

Organizatorul va depune Graficul de îndeplinire a contractului al cărui conținut va fi cuprins ca anexa la contractul de furnizare de servicii.

Dupa încheierea evenimentului Organizatorul va transmite Beneficiarului baza de date cu speakerii la Congres și prezentările în format powerpoint ale acestora, baza de date a participantilor conform datelor culese din formularele de înregistrare (conform deciziilor CMR), baza de date cu expozanții și profilul acestora, precum și fotografiile, inregistrările video realizate in timpul Congresului, în format electronic (memory stick, CD/DVD).

Organizatorul va transmite Beneficiarului un raport final după încheierea Congresului pe suport electronic (memory stick, CD/DVD, etc.) al cărui conținut va fi cuprins ca anexa la contractul de furnizare de servicii.

Plățile se vor efectua după încheierea congresului. În contractul de prestări servicii poate fi stipulată plata în avans care poate fi efectuată prin una sau mai multe tranșe periodice, însă valoarea totală a plății în avans nu va depăși procentul de 30%.

Serviciile comandate de Achizitor, în scris, ulterior semnării contractului și care nu au fost cuprinse în caietul de sarcini, anexa la contractul de prestari servicii, vor face obiectul încheierii unui act adițional .

La depunerea ofertelor, ofertanții trebuie sa respecte toate instrucțiunile, formularele, cerintele din Specificatiile tehnice, clauzele contractuale și specificațiile conținute în aceasta documentației de atribuire.

Anexele și formularele prevăzute în cadrul documentației de atribuire trebuie completate în mod corespunzător. Formularele, declarațiile și certificatele prevăzute trebuie semnate (nume, prenume, semnătura) și stampilate, în original, daca nu se specifica altfel, de persoanele sau instituțiile autorizate.

III. Costurile vor fi exprimate astfel:

- Costurile serviciilor de la 1a-1h vor fi exprimate separat, dar global.
- Costurile serviciilor de la 1i vor fi exprimate separat pentru fiecare subpunct și pe unitate;
- Costurile serviciilor de la punctele 2a, 2b, 2g, 2j și 2k vor fi exprimate separat
- Costul serviciilor de la 2i vor fi exprimate separat pentru fiecare ofertă și pe participant; Organizatorul va prezenta oferta de pret pentru varianta propusa pentru programul social si va detalia pretul per participant pentru fiecare varianta; aceste costuri nu vor fi incluse in propunerea financiara.
- Costurile serviciilor de la 2c vor fi exprimate pe sală și/sau pe complex;
- Costurile serviciilor de la 2e vor fi exprimate pe cameră de 2, 3 și respectiv 4 stele; Organizatorul va prezenta ofertele de pret pentru unitatile hoteliere propuse pentru participanti
- Costurile serviciilor de la 2h vor fi exprimate per participant pentru fiecare masă în parte.

Costurile vor fi exprimate în lei și în ele vor fi incluse toate taxele, comisioanele, etc.

<u>Servicii</u>	<u>Valoare servicii</u>
I. Servicii înainte de Congres	
<i>Se vor asigura serviciile prezentate in caietul de sarcini</i>	
a) Gestionarea computerizată prin aplicație dedicată + site internet dedicat <i>Realizarea aplicatiei software, instalare, implementare, training, prelucrarea imaginilor, gazduire site, service si intretinere site etc</i>	
b) Inscrierea participanților	
c) Rezumate	
d) Cazare <i>100 lectori x 3 nopti cazare administrarea serviciilor</i>	
e) Administrarea serviciilor de transport	
f) Administrarea inscrierilor pentru programul social	
g) PR & comunicare pre-eveniment (octombrie 2015 – octombrie 2016)	
h) Organizarea spațiul expozițional	
i) Materiale de publicitate si informare	
<i>Anunțul preliminar (8 pagini A5, color) in format electronic in limba romana si engleza</i>	
<i>Ecusoane – 1000 exemplare</i>	
<i>Laynard – 1000 exemplare</i>	
<i>Genti congres 1000 buc</i>	
<i>Program final 1030 buc</i>	
<i>CD + personalizare CD + ardere date pe CD + carcasa slim plastic + coperta carcasa - 1000 buc</i>	
<i>Afise - 100 buc</i>	
<i>Roll-up - 5 buc</i>	

<i>Diplome - 1000 buc</i>	
<i>Grafica pentru toate materialele</i>	
<i>Traducerea in limba engleza a materialelor</i>	
<i>Transportul materialelor la locatia de organizare a Congresului</i>	
II. Servicii în timpul Congresului	
a) Secretariat administrativ	
<i>Se vor asigura serviciile prezentate in caietul de sarcini</i>	
b) Secretariat tehnic	
<i>Asistența tehnică în săli</i>	
<i>Aparatură de proiecție</i>	
<i>Sonorizare</i>	
<i>Traducere + traducatori</i>	
<i>Decorarea sălilor</i>	
c) Închirierea sălilor	
<i>1 Sala (1000 locuri) - 4 zile</i>	
<i>2 Sali Conferinta (minim 200 locuri) – 4 zile</i>	
<i>3 Sali Conferinta (30-70 locuri) – 1 zi</i>	
<i>1 sală de 50-70 locuri- 1 zi</i>	
<i>Spațiu expozițional - 4 zile</i>	
<i>Spațiu postere – 4 zile</i>	
d) Servicii de fotografiere	
e) Cazarea participanților	
<i>administrarea serviciilor</i>	
f) Organizarea pauzelor de cafea	
<i>7 pauze de cafea x 500 de participanți</i>	
g) Spațiu cu acces gratuit la internet	
h) Organizarea cocktailului de deschidere și a cinei festive (400 participanți)	
<i>Cocktail de deschidere - 600 participanți</i>	
<i>Cina festiva - 400 participanți</i>	
<i>Welcome cocktail - 600 participanți – cost/ participant</i>	
<i>Cina festiva - 400 participanți - cost/ participant</i>	
i) Organizarea programului social	
j) PR & Comunicare	
k) Alte	
Valoare servicii	
TVA	
TOTAL GENERAL	