



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Universitatea POLITEHNICA din București

Splaiul Independenței nr.313, București - Sector 6, ROMÂNIA
tel: 021.402.92.05, fax: 021.402.93.72, www.upb.ro

CAIET DE SARCINI

**Achiziție de servicii de organizare
a conferințelor din cadrul proiectului INFO.ing**



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Universitatea POLITEHNICA din București

Splaiul Independenței nr.313, București - Sector 6, ROMÂNIA
tel: 021.402.92.05, fax: 021.402.93.72, www.upb.ro

CUPRINS

CAP. I – CONTEXTUL ACHIZITIEI DE SERVICII

CAP. II – CERINȚE MINIME PRIVIND SERVICIILE SOLICITATE

II.1. – Cerințe generale

II.2. – Cerințe (specificatii) tehnice specifice

II.3. – Obligatii care revin prestatorului de servicii

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

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Universitatea POLITEHNICA din București

Splaiul Independenței nr.313, București - Sector 6, ROMÂNIA
tel: 021.402.92.05, fax: 021.402.93.72, www.upb.ro

CAP. I. CONTEXTUL ACHIZITIEI DE SERVICII

INFO.ing este un proiect derulat de Universitatea Politehnica din București, finanțat din fondul pentru finanțarea situațiilor speciale ce nu pot fi integrate în formula de finanțare a instituțiilor de învățământ superior de stat, pentru anul 2019.

INFO.ing își propune organizarea a 20 de conferințe la care vor participa 2000 de elevi și cadre didactice din unitățile de învățământ liceal din România.

CAP. II – CERINTE MINIME PRIVIND SERVICIILE SOLICITATE

II.1. Cerințe generale

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

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

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

Clauza de revizuire: în funcție de numărul de confirmări, Autoritatea Contractantă va putea suplimenta cantitatea cu până la 30%, prin încheierea unui act adițional la contract. Prețul unitar pentru fiecare tip de serviciu va fi cel din contract.

II.2. Cerințe (specificatii) tehnice specifice

Obiectiv: Organizarea unei săli cu echipamentele specifice (microfon wireless, sistem sonorizare, video proiector + ecran pentru proiecție) pentru susținerea unei prezentări.

Perioada: Proiectul se va desfășura în perioada **25 octombrie – 15 decembrie 2019**

Locație: Locația de desfășurare a fiecărei conferințe va fi anunțată cu cel puțin 3 zile înainte.

Locațiile de desfășurare a conferințelor pot fi alese dintre localitățile unde exista cel puțin o unitate de învățământ liceal din România.

Durata: Fiecare conferință va avea o durată de **2 h**

Cantitate: Numărul total de conferințe **20**.

Necesar: Pentru fiecare conferință, prestatorul va asigura la locația de desfășurare următoarele: **2 x microfon wireless, sistem sonorizare minim 500 W, video proiector + ecran pentru proiecție minim 2mx2m**. Echipamentele tehnice vor fi puse în funcțiune de personal al prestatorului care va asista pe toată perioada de desfășurare a evenimentului.

Personal: Prestatorul va asigura personalul pentru montarea și punerea în funcțiune a echipamentelor.

Transport: Prestatorul va asigura transportul pentru echipamente și pentru personalul



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Universitatea POLITEHNICA din București

Splaiul Independenței nr.313, București - Sector 6, ROMÂNIA
tel: 021.402.92.05, fax: 021.402.93.72, www.upb.ro

propriu.

II.3. – Obligatii care revin prestatorului de servicii

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

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

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

Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor.

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

Prin propunerea tehnică depusă, ofertantul are obligația de a face dovada conformității serviciilor care urmează a fi prestate cu cerințele prevăzute în Caietul de sarcini. Prin Propunerea Tehnică, ofertanții vor prezenta descrierea detaliată a serviciilor oferite, precum și alte informații considerate semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.

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

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

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

Plata contravalorii serviciilor prestate se va face în lei, pe baza facturii fiscale, cu ordin de plată, după prestarea și recepția serviciilor.

Plata serviciilor prestate se va efectua în termen de maxim 30 de zile de la primirea de către Achizitor a facturii emise de Ofertant la încheierea perioadei serviciilor prestate, încheiere consemnată prin recepția calitativă și cantitativă a serviciilor.

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

Documente care vor însoți factura: procesul verbal de recepție.