



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie **POLITEHNICA București**
Facultatea de Inginerie Chimică și Biotehnologii

CAIET DE SARCINI

ACHIZIȚIE SERVICII DE INCHIRIERE SI AMENAJARE STANDURI



CUPRINS

CAP. I – CONTEXTUL ACHIZIȚIEI DE SERVICII

CAP. II – CERINȚE MINIME PRIVIND SERVICIILE SOLICITATE

II.1. – Cerințe generale

II.2. – Cerințe (specificații) tehnice specifice

II.3. – Obligații 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



CAP. II – CERINȚE MINIME PRIVIND SERVICIILE SOLICITATE

II.1. Cerințe generale

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

Ofertarea de servicii cu caracteristici tehnice inferioare 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.

NOTĂ: Vor fi acceptate ofertele care oferă performanțe egale sau superioare celor specificate.

II.2. Cerințe (specificatii) tehnice specifice

Obiectiv: Prestarea serviciilor de închiriere și amenajare standuri.

Perioada estimată pentru prestarea serviciilor, inclusiv montaj și demontaj: 08 – 12 octombrie 2025.

Locație: Evenimentul se va desfășura în campusul Politehnica din Splaiul Independenței nr. 313, Sector 6, București. Locația exactă fiind holurile din corpurile R și AN conform anexei cu schema de montare.

Durata: Evenimentul se va desfășura începând cu data de 09 octombrie, ora 10:00 până în data de 11 octombrie, ora 18:00.

Descriere: Prestatorul are obligația de a asigura serviciile de amenajare a standurilor până la data de 09 octombrie ora 8⁰⁰ și de a oferi serviciile de închiriere standuri în campusul Politehnica București, în perioada menționată mai sus, în intervalul orar 08⁰⁰-18⁰⁰.

Standurile necesare vor fi instalate de către personalul propriu al prestatorului în perioada dinaintea derulării festivalului, respectiv 8 octombrie 2025 și vor fi luate montate pe toată perioada de desfășurare a evenimentului, respectiv 9 – 11 octombrie 2025.

Personal: Prestatorul va asigura personalul pentru montarea și demontarea standurilor.

Transport: Prestatorul va asigura transportul pentru produse și pentru personalul propriu.

Servicii solicitate:



Nr. Crt.	Servicii solicitate	Descriere
1	Inchiriere 300 STANDURI CONFIGURATE IN FORMAT 3x1 MP	• O masa cu blat negru/alb, dimensiune masa 80x80 cm, picioare cromate • 2 scaune negre/albe cu cadru cromat • Structura perimetrala tip octagon alb cu panouri albe dublu melaminate HDF, H 2.5m • Structura caroiaj plafon • Un spot luminos/3mp • O priza 220V/stand (bransat monofazic) • Un cos de gunoi • O pазie cu inscripționare autocolant text
2	Inchiriere 2 LCD 50"	• LCD 50"cu cablu de alimentare si cablu de conectare la laptop
3	Inchiriere ACCESORII	• Sisteme de protecție pentru cabluri electrice ținând cont de fluxul mare de persoane pe perioada festivalului.
4	PERSONAL TEHNIC ȘI TRANSPORT	• Personal tehnic calificat pentru montare, demontare si transport.

Prestatorul va trebui să prezinte în cadrul ofertei modul de organizare a activității sale pentru a respecta obiectul contractului. De asemenea, va descrie detaliat metodele folosite pentru îndeplinirea și respectarea pachetului de servicii. Descrierea trebuie să fie suficient de clară astfel încât să se poată identifica rezultatele pentru fiecare activitate.

II.3. – Obligații 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 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 în conformitate cu cerințele din caietul de sarcini.



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.

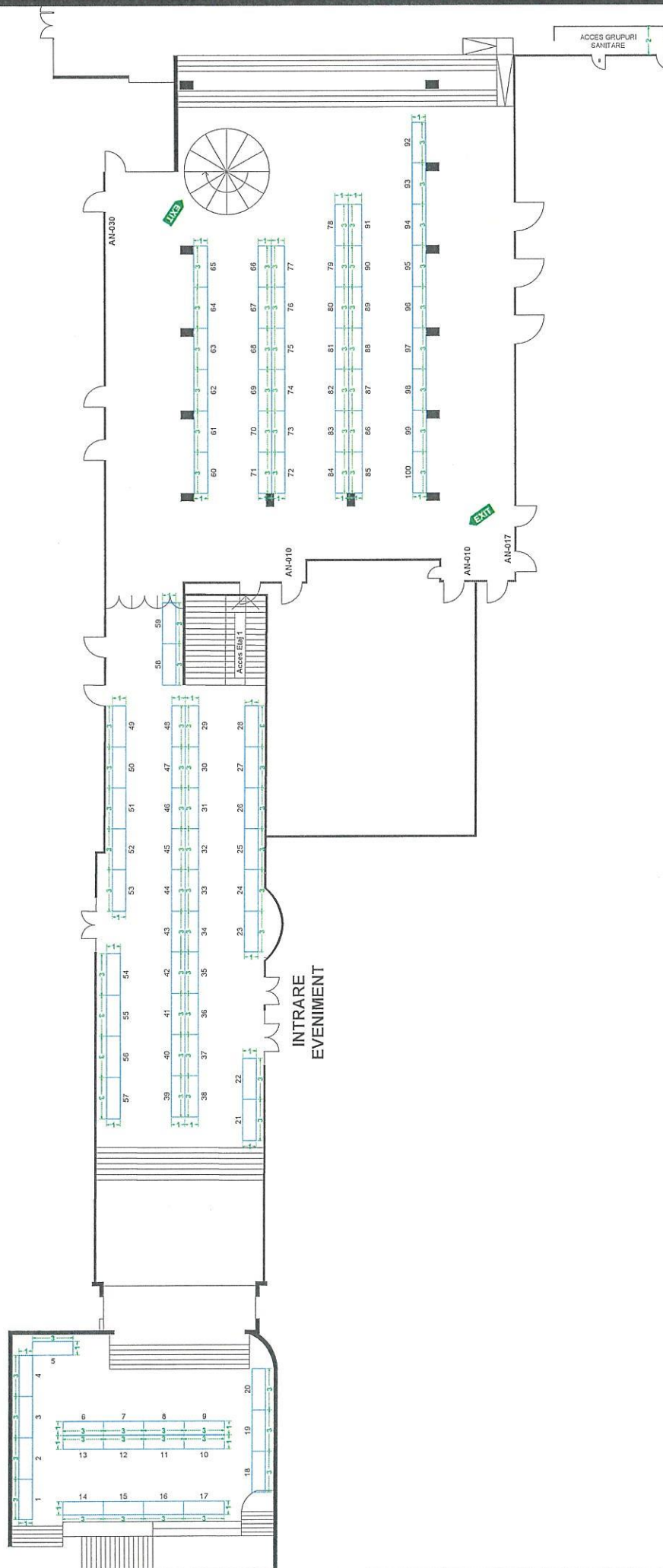
Plata serviciilor prestate se va efectua în termen de maxim 30 de zile de la primirea de către Achizitor a facturii emise de Ofertant la încheierea perioadei serviciilor prestate, încheiere consemnată prin recepția calitativă și cantitativă a serviciilor.

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.

Responsabil proiect,
Prof.dr.ing. Cristina ORBECI

Eveniment FICBi



Eveniment FICBi

