



FONDUL DE GARANTARE A DEPOZITELOR BANCARE
BANK DEPOSIT GUARANTEE FUND

Nr. S00209-20251001-IV.C.

Invitație de participare
Servicii de organizare evenimente
cod CPV 79952000-2 - Servicii de organizare evenimente (Rev. 2)

Fondul de garantare a depozitelor bancare (FGDB), în calitate de schemă statutară de garantare a depozitelor în România, vă invită să depuneți o ofertă pentru achiziția de "Servicii organizare evenimente", cod CPV 79952000-2 - Servicii de organizare evenimente, în conformitate cu cerințele incluse în cadrul documentației de atribuire.

I. ACHIZITOR: Fondul de garantare a depozitelor bancare (FGDB)

Adresa: str. Negru Vodă nr. 3, Corp A3, et. 2, Sector 3, Localitatea: București, Cod poștal: 030774, România. Adresa internet (URL): <https://www.fgdb.ro>.

II. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

II.1. Denumire contract: Servicii de organizare evenimente

II.2. Tipul contractului: Obiectul prezentei achiziții constă în contractarea de servicii privind organizarea evenimentului anual al Forumului European al Asiguratorilor de Depozite (EFDI) – "Adunarea Generală Anuală și Conferințele Internaționale ale Schemelor de Garantare a Depozitelor și Schemelor de Compensare a Investitorilor - 2026" ce se va derula la București, în perioada 9-13 iunie 2026.

Serviciile de organizare a evenimentului vor fi axate pe următoarele acțiuni principale:

1. rezervarea de camere la Hotel InterContinental Athénée Palace în vederea găzduirii participanților la evenimentul anual al EFDI în perioada 8-14 iunie 2025
2. închirierea de săli și asigurarea catering-ului pentru desfășurarea evenimentului EFDI în perioada 9-12 iunie 2026
3. închirierea de spațiu și asigurarea catering-ului pentru organizarea unui cocktail de bun-venit în data de 9 iunie 2026
4. închirierea de spațiu și asigurarea catering-ului pentru organizarea unei cîne de gală în data de 11 iunie 2026
5. organizarea a două tururi ghidate în București, în perioada 10-11 iunie 2026
6. organizarea unei excursii în afara Bucureștiului, în data de 13 iunie 2026
7. realizarea creației brandingului evenimentului

8. realizarea unui site web dedicat evenimentului, inclusiv asigurarea platformei de înregistrare a participanților

Locul de prestare a serviciilor: în cadrul locației indicate de Achizitor pentru rezervarea de camere și în locațiile propuse de Ofertant pentru realizarea serviciilor prevăzute la pct. 2-6. Prezintă un avantaj pentru ofertant dacă serviciile menționate la pct.2 ar putea fi prestate în cadrul locației indicate de Achizitor pentru rezervarea de camere.

III. VALOARE TOTALĂ ESTIMATĂ: 1.326.000 lei, fără TVA

IV. DURATA CONTRACTULUI: Contractul se derulează pe o perioadă de maximum 12 luni de la data semnării.

V. CONDIȚII DE PARTICIPARE

V.1. Situația personală a Ofertantului

În conformitate cu prevederile legale aplicabile, Ofertanții, terții susținători și subcontractanții trebuie să îndeplinească cumulativ și fără echivoc următoarele condiții obligatorii:

- **Cerința nr. 1:** neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (Formular 2);
- **Cerința nr. 2:** neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (Formular 3);
- **Cerința nr. 3:** neîncadrarea în prevederile art. 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (Formular 4);
- **Cerința nr. 4:** neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (Formular 5).

Persoanele din cadrul Achizitorului la care se raportează respectarea prevederilor art. 60 pentru prezenta procedură sunt următoarele:

Membrii Comitetului director:

- Petre Tulin – Director general
- Adriana Sîvu – Director general adjunct
- Simona Nițu – Director financiar

Membrii Comisiei de evaluare:

- Cristian Păunescu – coordonator, Compartimentul Administrativ și logistică
- Carmen Lazăr – consilier juridic principal, Serviciul Juridic
- Corina Irimiea-Vegheș – șef serviciu, Serviciul Relații și comunicare
- Magdalena Ciriblan – șef serviciu, Serviciul Financiar-contabilitate
- Raluca Cuțumișu – consilier, Serviciul Relații și comunicare

- **Cerința nr. 5:** respectarea reglementărilor obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene și legislația națională, conform art. 51 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (Formular 6).

Formularele 2-6 vor fi depuse și de către operatorii economici asociați/terți susținători/subcontractanți propuși. Ofertanții vor prezenta traducerea autorizată în limba română a documentelor solicitate, după caz.

Documentația justificativă aferentă cerințelor trebuie să cuprindă, dar fără a se limita la:

- Certificate constatatoare emise de autoritățile competente, care să ateste lipsa obligațiilor fiscale restante către bugetul general consolidat (incluzând bugetele locale și de stat);
- Cazier judiciar actualizat pentru operatorul economic și membrii organelor de conducere, reprezentare sau control decizional, conform datelor din certificatul constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC)/actul constitutiv (sau echivalent pentru persoane juridice străine);
- Documente care să ateste dreptul de a beneficia de derogările prevăzute la art. 166 alin. (2), art. 167 alin. (2) și art. 171 din Legea nr. 98/2016, după caz;
- Certificate fiscale sau declarații pe propria răspundere privind obligațiile fiscale aferente sediilor secundare, dacă acestea există;
- Documente echivalente pentru operatorii economici străini, însoțite obligatoriu de traduceri autorizate în limba română;
- Alte documente edificatoare, după caz.

Mențiuni suplimentare privind obligațiile fiscale:

- În conformitate cu prevederile art. 166 din Legea nr. 98/2016, prin excepție, operatorul economic care înregistrează un quantum al obligațiilor fiscale restante mai mic de 10.000 lei nu va fi exclus din procedură, cu condiția prezentării documentelor justificative relevante;
- În situația în care operatorul economic este în imposibilitate obiectivă de a obține documentele solicitate, relevante pentru demonstrarea inexistenței datoriilor fiscale indicate, acesta va depune dovada transmiterii cererii de eliberare însoțită de o declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea cerințelor formulate.

Modalitatea de îndeplinire:

Toate documentele solicitate trebuie să fie valabile la data depunerii ofertei. Acestea vor fi depuse în format electronic valid și vor fi supuse verificării riguroase a conformității de către comisia de evaluare. În cazul asocierilor, fiecare membru trebuie să depună documentația proprie.

V.2. Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Pentru a asigura conformitatea cu cerințele legale privind achizițiile publice, operatorii economici ofertanți trebuie să demonstreze capacitatea legală și efectivă de a exercita activitatea profesională relevantă pentru obiectul contractului.

Aceasta se realizează prin:

- Prezentarea certificatului constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă tribunalul teritorial unde operatorul își are sediul social, din care să rezulte domeniul de activitate principal/secundar și codurile CAEN aferente acestora. Din documentul de înregistrare trebuie să reiasă că Ofertanții dețin cod CAEN aferent procedurii de atribuire.
- Pentru operatorii străini, prezentarea documentului echivalent emis de autoritatea competentă din țara de origine, însoțit de traducere autorizată în limba română.

Caracteristici și cerințe specifice ale documentației:

- Certificatul constatator trebuie să fie valabil la data depunerii ofertei
- În situația în care, după data limită de depunere a ofertelor la Achizitor, apar modificări de natură juridică și/sau administrativă în raport cu informațiile inițiale din certificatul constatator depus, operatorul economic va acționa cu celeritate, aducând toate posibilele schimbări la cunoștința Achizitorului.

Modalitatea de îndeplinire:

- Documentele se depun în format electronic valid; traducerile autorizate sunt obligatorii pentru documentele emise în străinătate.
- Achizitorul își rezervă dreptul de a solicita documentele în original pentru verificare înainte de semnarea contractului.
- În cadrul asocierilor, fiecare membru trebuie să depună documentația aferentă părții sale contractuale.

V.3. Capacitatea tehnică și profesională a Ofertantului

Cerința 1 Ofertantul trebuie să demonstreze experiența în prestarea serviciilor de organizare a evenimentelor similare cu obiectul prezentei proceduri, prin prezentarea unui număr de minimum 1, respectiv maximum 3 contracte relevante, în care să fie indicate clar datele și beneficiarii din sectorul public și/sau privat.

Prin criteriul de similaritate, Achizitorul urmărește ca Ofertantul să dovedească o experiență similară în organizarea de evenimente, în valoare totală de minimum 1.000.000 lei.

Notă: Experiența similară trebuie justificată prin prezentarea a cel puțin unul, maximum trei contracte care au avut ca obiect organizarea de evenimente

- **Modalitatea de îndeplinire:** Ofertantul va furniza, în cadrul documentației depuse, informații detaliate privind contractele invocate, care să includă pentru fiecare: numărul și data contractului, beneficiarul și datele sale de contact, obiectul

detaliat al contractului, data și numărul documentului de recepție sau certificatului constatator, calitatea Ofertantului în contract, ponderea și/sau activitățile pentru care a fost responsabil, precum și modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale.

- Ofertantul clasat pe primul loc, după aplicarea criteriului de atribuire a ofertelor admisibile, va prezenta, la solicitarea Achizitorului și înainte de semnarea contractului, documentele justificative care atestă îndeplinirea cerinței. Acestea constau în copii ale părților relevante ale contractelor sau orice alte înscrisuri semnate de beneficiarii contractelor, care să confirme prestarea serviciilor pentru fiecare contract menționat. Documentele trebuie să includă toate elementele necesare pentru confirmarea îndeplinirii cerinței.

Pentru a demonstra experiența similară, se acceptă una dintre următoarele variante:

- Prezentarea unui singur contract care să acopere, prin obiectul său, toate tipurile de activități solicitate;
- Prezentarea unui număr de maximum 3 contracte distincte care, împreună, să acopere toate tipurile de activități solicitate.

Documentele acceptate pentru dovedirea finalizării contractelor și susținerea experienței similare includ, fără a se limita la acestea:

- Certificate sau documente emise de autoritățile/entitățile contractante ori clienții privați, beneficiari ai serviciilor;
- Procese-verbale de recepție cantitativă și calitativă;
- Recomandări și certificate constatatoare;
- Orice alte documente relevante și echivalente care să ateste prestarea efectivă a serviciilor contractate.

Cerința 2 Desemnarea unei echipe care să ofere suportul logistic, organizatoric și administrativ

Descrierea cerinței: Ofertantul va desemna o echipă profesionistă formată din persoane vorbitoare de limba engleză și cu experiența necesară organizării de evenimente complexe și de amploare, care să asigure suportul logistic, organizatoric și administrativ pentru buna desfășurare a evenimentului atât în faza de pregătire, cât și în timpul evenimentului, astfel:

A. Înainte de eveniment – organizare și comunicare:

- Gestionarea procesului de înscriere a participanților (prin platforma online);
- Crearea invitațiilor oficiale, format e-mail (format e-mail personalizabil);
- Oferirea de răspunsuri la solicitările de informații din partea participanților;
- Gestionarea confirmărilor și a răspunsurilor la invitații;
- Elaborarea listelor finale de participanți pe sesiuni (conform înregistrărilor validate);
- Trimiterea e-mailurilor de confirmare a înscrierii;

- Emiterea și trimiterea detaliilor de plată privind taxele de participare, monitorizarea plăților și gestionarea eventualelor restanțe sau nelămuriri;
- Transmiterea de mesaje către participanți cu orice modificare/ decalare a programului;
- Transmiterea de raportări periodice către Achizitor.

B. Pe parcursul evenimentului – prezență fizică și operațională:

- Asigurarea prezenței pe teren a unei echipe de suport formată din minimum trei persoane concomitent, cu rol de:
 - o Ghidare și asistență a participanților (la recepție, în săli, în pauze);
 - o Suport tehnic și administrativ;
 - o Monitorizarea desfășurării sesiunilor conform agendei;
 - o Gestionarea nevoilor neprevăzute sau a modificărilor de ultim moment;
 - o Întocmirea și gestionarea listelor de prezență pentru fiecare sesiune în parte, în format digital și/sau fizic, în funcție de cerințele Achizitorului;
- Transmiterea de raportări periodice către Achizitor.

Pe lângă echipa desemnată, Ofertantul va propune un responsabil de contract care va coordona buna desfășurare a tuturor activităților de pregătire și derulare a evenimentului.

Modalitatea de îndeplinire

Ofertantul va prezenta odată cu oferta tehnică o listă cu persoanele ce urmează a fi alocate pentru realizarea activităților specifice atât în faza de pregătire, cât și în timpul evenimentului, cu evidențierea Responsabilului de contract care va coordona buna desfășurare a tuturor activităților de pregătire și derulare a evenimentului.

Notă Experiența relevantă a Responsabilului de contract concretizată în numărul de proiecte/contracte similare în care a îndeplinit același tip de activitate precum cea pe care urmează să o îndeplinească în cadrul contractului reprezintă criteriu de evaluare conform detaliilor de la pct. IX din Caietul de sarcini.

VI. TIPUL PROCEDURII ȘI MODALITATEA DE DESFĂȘURARE

Procedura aplicabilă este procedura reglementată de prevederile art. 68 lit. h), coroborat cu art. 111 alin. 1 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv în conformitate cu *Procedura proprie* privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în cadrul anexei 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu valoare estimată fără TVA, mai mică decât cea prevăzută la art. 7 alin. (1), lit. d) din Legea nr. 98/2016 și poate fi solicitată de către orice operator economic interesat în cadrul procedurii, prin transmiterea unei cereri către: achizitii@fgdb.ro

Procedura se va desfășura prin depunerea ofertelor utilizând adresa de corespondență electronică: achizitii@fgdb.ro.

VII. Mod de calcul al criteriilor de atribuire:

În vederea evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurii de achiziție, au fost definiți următorii factori de evaluare (criteriul ales fiind «cel mai bun raport calitate-preț»):

Factori de evaluare	Punctaj
Punctaj financiar:	
1. Prețul ofertei (fără TVA)	40
Punctaj tehnic:	
2. Prezentarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților	30
3. Experiența relevantă a Responsabilului de contract	30
Total	100

Factorii de evaluare și algoritmul de calcul se regăsesc detaliați la pct. VIII din Caietul de sarcini.

După finalizarea evaluării ofertelor, Achizitorul va transmite tuturor Ofertanților o comunicare în scris referitoare la rezultatul evaluării.

VIII. INFORMAȚII ADMINISTRATIVE

VIII.1. Limba sau limbile în care poate fi redactată oferta: limba română

VIII.2. Moneda în care se transmite oferta financiară: lei

VIII.3. Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta: 45 de zile de la data limită de depunere a ofertelor

IX. PREZENTAREA OFERTEI

Ofertanții interesați de procedura de achiziție au obligația de a transmite ofertele utilizând adresa de corespondență electronică achizitii@fgdb.ro, până în data de **08/10/2025, ora 24:00**, astfel:

1. Fiecare pagină a ofertei trebuie să fie numerotată, Ofertantul având obligația de a anexa și un opis al documentelor prezentate.
2. Toate documentele transmise vor fi semnate cu semnătură electronică calificată bazată pe un certificat calificat eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.
3. Documentele care alcătuiesc Propunerea tehnică și, respectiv, Propunerea financiară vor fi marcate corespunzător - „PROPUNERE TEHNICĂ”, respectiv „PROPUNERE FINANCIARĂ”. Formularele ”Propunere tehnică” și ”Propunere financiară” sunt obligatorii.
4. Ofertantul are dreptul de a își retrage oferta, printr-o solicitare scrisă, adresată Achizitorului, numai până la data și ora limită de depunere a ofertelor.

5. Riscul transmiterii ofertei, inclusiv a parolei de accesare a documentelor, este exclusiv în sarcina Ofertantului. Ofertele depuse la o altă adresă electronică decât adresa de corespondență electronică achizitii@fgdb.ro sunt considerate oferte întârziate.
6. Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către Achizitor. În situația în care se realizează o depășire a termenului de valabilitate a ofertei, Achizitorul are dreptul de a solicita Ofertanților prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei. În situația în care Ofertanții nu mai prelungesc valabilitatea ofertei, Achizitorul va respinge oferta.
7. Oferta se va transmite în mod obligatoriu parolat (arhivă/documente parolate). **Parola se va transmite în data de 09/10/2025, în intervalul orar 07:30-09:30.**
8. În cazul în care parola este transmisă înainte de intervalul indicat, oferta nu va fi luată în considerare și nu va fi accesată. În cazul în care parola nu este transmisă în intervalul indicat, oferta este considerată că nu a fost depusă în termenul stabilit și nu va fi accesată. Transmiterea parolei se realizează utilizând adresa de corespondență electronică: achizitii@fgdb.ro.
9. Mijloacele de comunicare stabilite de către Achizitor după depunerea ofertelor sunt exclusiv electronice. În acest sens, Ofertanții au obligativitatea de a indica o adresă de corespondență electronică care urmează a fi utilizată de către Achizitor pentru transmiterea tuturor comunicărilor în cadrul procedurii.
10. Propunerea tehnică va fi prezentată în așa fel încât să detalieze și să demonstreze îndeplinirea tuturor cerințelor din Caietul de sarcini. Propunerea tehnică se va întocmi astfel încât să respecte în totalitate cerințele prevăzute în Caietul de sarcini și în reglementările legale aplicabile și să asigure identificarea cu ușurință a corespondenței cu specificațiile minime din Caietul de sarcini. Ofertele care nu respectă specificațiile prezentate mai sus, care nu conțin documentațiile tehnice solicitate și descrise mai sus sau care nu sunt aplicabile în raport de obiectul prezentei proceduri vor fi respinse ca neconforme.
11. Neprezentarea propunerii tehnice în cadrul ofertei depuse conduce la respingerea acesteia.
12. În cadrul Propunerii financiare, Ofertanții trebuie să includă prețul ofertat exprimat în lei fără TVA raportat la totalitatea serviciilor și acțiunilor necesare pentru organizarea și derularea evenimentului. În mod obligatoriu, Propunerea financiară cuprinde formularul de propunere financiară (Formularul 8) și anexa la acesta (Propunerea financiară detaliată - centralizator)
13. Ofertele vor fi prezentate în lei, fără TVA. Valoarea aferentă taxei pe valoare adăugată va fi indicată distinct. Valoarea ofertată trebuie să includă toate taxele și toate costurile ce derivă din cerințele prezentei proceduri.
14. Propunerea financiară va include toate cheltuielile necesare pentru prestarea tuturor serviciilor solicitate, taxele datorate conform legii, cheltuieli indirecte, precum și orice alte cheltuieli. Prețurile propuse sunt considerate prețuri finale, cu mențiunea că orice ajustare a acestora se poate realiza în conformitate cu prevederile incidente ale articolelor 221 și 222² din Legea nr.98/2016.

15. Depunerea unei oferte reprezintă acceptarea în totalitate și fără restricții de către Ofertant a condițiilor prezentei proceduri de atribuire pentru atribuirea contractului de prestări servicii, ca bază unică de desfășurare a acestei proceduri, indiferent de propriile sale condiții de prestare a serviciilor, la care renunță prin depunerea ofertei. Orice rezerve incluse în ofertă pot duce la respingerea ofertei. Nu vor fi acceptate oferte pentru servicii/activități și cantități incomplete.

X. SOLICITĂRI DE CLARIFICĂRI

Achizitorul va răspunde oricărei solicitări de clarificare transmisă pe adresa de e-mail achizitii@fgdb.ro într-o perioadă care nu va depăși 2 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea Ofertantului, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin 3 zile înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

Răspunsurile la solicitările de clarificare, precum și orice alte informații privind serviciile supuse ofertării vor fi transmise prin email, la adresa indicată de Ofertant.

XI. DOCUMENTAȚIA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE

este compusă din următoarele:

- Caietul de sarcini
- Formulare

Pentru informații suplimentare, vă rugăm să ne contactați prin utilizarea adresei de corespondență electronică: achizitii@fgdb.ro.

NOTĂ GDPR: Atât FGDB) în calitate de Achizitor, cât și operatorii economici care depun oferte vor respecta dispozițiile legale care reglementează protecția datelor cu caracter personal, inclusiv Regulamentul General privind Protecția Datelor cu Caracter Personal nr. 679/2016 („GDPR”) aplicabil în Uniunea Europeană. Datele cu caracter personal solicitate de Achizitor prin prezenta și pe perioada evaluării ofertelor vor fi utilizate și prelucrate exclusiv în scopul atribuirii și derulării contractului. Prin depunerea ofertelor, Ofertanții recunosc dreptul Achizitorului de a prelucra datele cu caracter personal incluse în ofertă, în scopul sus menționat.

Director General

Petre TULIN



FONDUL DE GARANTARE A DEPOZITELOR BANCARE
BANK DEPOSIT GUARANTEE FUND

APROB,

CAIET DE SARCINI

Servicii de organizare evenimente

Cerințele impuse prin prezentul Caiet de sarcini sunt minime și obligatorii.

Oferta care nu conține cerințele de conformitate și pe cele obligatorii pentru îndeplinirea serviciilor care vor fi contractate, așa cum sunt solicitate în prezentul Caiet de sarcini, va fi respinsă.

I. INFORMAȚII DESPRE ACHIZITOR

Fondul de garantare a depozitelor bancare (FGDB) este schema statutară de garantare a depozitelor, oficial recunoscută pe teritoriul României, scopul său principal fiind garantarea depozitelor constituite la instituțiile de credit autorizate de Banca Națională a României, în conformitate cu prevederile Legii nr. 311/2015 privind schemele de garantare a depozitelor și Fondul de garantare a depozitelor bancare, cu modificările și completările ulterioare.

II. CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZIȚIA

În anul 2026, FGDB va găzdui Adunarea Generală Anuală a membrilor Forumului European al Asigurătorilor de Depozite (European Forum of Deposit Insurers – EFDI), precum și conferințele anuale ale acestei asociații.

Evenimentul va avea loc la București și va reuni reprezentanți ai schemelor de garantare a depozitelor bancare și ai schemelor de compensare a investitorilor din Europa și din afara ei.

Obiectivul esențial al organizării îl reprezintă derularea unor evenimente oficiale și informale care vizează întărirea cooperării profesionale pe plan european și internațional.

Într-un mediu economic dinamic, schemele de garantare joacă un rol esențial în menținerea încrederii publicului în sistemele financiare.

Pentru ca schemele de garantare să fie eficiente, cooperarea între actorii implicați – autorități de supraveghere, instituții financiare, bănci centrale, guverne – este esențială.

Prin cooperare, schemele de garantare a depozitelor își pot consolida capacitatea operațională, îmbunătăți mecanismele de intervenție și crește gradul de încredere al publicului larg în sistemul financiar.

Programul evenimentului va include:

- Adunarea Generală Anuală (a membrilor EFDI);
- Două conferințe profesionale internaționale;
- Reuniuni ale grupurilor de lucru tematice;
- Întâlniri bilaterale;
- Activități de networking;
- Evenimente culturale și de descoperire a patrimoniului românesc.

Această ediție are o semnificație specială, fiind organizată în contextul aniversării a 30 de ani de activitate a FGDB în România – un moment simbolic care subliniază angajamentul instituției față de dezvoltarea unui sistem de garantare solid și aliniat standardelor internaționale.

Evenimentul este un punct de referință în calendarul anual al EFDI și contribuie la promovarea schimbului de bune practici, la întărirea relațiilor profesionale dintre membrii asociației și la consolidarea dialogului în domeniul protecției deponenților.

Instituțiile implicate în organizare:

- **www.efdi.eu** – instituția organizatoare
- **www.fgdb.ro** – instituția gazdă

III. ACHIZIȚIA

III.1. Obiectul achiziției

Obiectul prezentei achiziții constă în contractarea de servicii privind organizarea evenimentului anual al EFDI – “Adunarea Generală Anuală și Conferințele Internaționale ale Schemelor de Garantare a Depozitelor și Schemelor de Compensare a Investitorilor - 2026”, ce se va desfășura la București, în perioada 9-13 iunie 2026.

În cele cinci zile se va înregistra un număr variabil de participanți la diferitele activități din cadrul evenimentului. Numărul exact de participanți la fiecare activitate din cadrul evenimentului va fi cunoscut după finalizarea înregistrării acestora.

III.2. Obiectul detaliat al achiziției:

1. rezervarea de camere la Hotel InterContinental Athénée Palace în vederea găzduirii participanților la evenimentul anual al EFDI în perioada 8-14 iunie 2025
2. închirierea de săli și asigurarea catering-ului pentru desfășurarea evenimentului EFDI în perioada 9-12 iunie 2026

3. închirierea de spațiu și asigurarea catering-ului pentru organizarea unui cocktail de bun-venit în data de 9 iunie 2026
4. închirierea de spațiu și asigurarea catering-ului pentru organizarea unei cine de gală în data de 11 iunie 2026
5. organizarea a două tururi ghidate în București, în perioada 10-11 iunie 2026
6. organizarea unei excursii în afara Bucureștiului, în data de 13 iunie 2026
7. realizarea creației brandingului evenimentului
8. realizarea unui site web dedicat evenimentului, inclusiv asigurarea platformei de înregistrare a participanților

IV. CERINȚE PRIVIND REALIZAREA SERVICIILOR DESCRISE LA PCT. III

IV.1. Rezervarea de camere la Hotel InterContinental Athénée Palace în vederea găzduirii participanților la evenimentul anual al EFDI

Descrierea cerinței

Ofertantul va verifica disponibilitatea certă de cazare a hotelului indicat pentru un număr de 70 de camere duble în regim *single* sau *double*, cu mic dejun inclus, pentru perioada 8 iunie 2026 (*check-in*)-14 iunie 2026 (*check-out*).

Având în vedere că numărul participanților este fluctuant pe perioada desfășurării evenimentului, numărul mediu estimat de nopți de cazare pentru o persoană în intervalul desfășurării evenimentului este de 3,8 nopți.

Pentru cele 70 de camere, Ofertantul va asigura tarife preferențiale de cazare pentru participanți.

Ofertantul câștigător urmează să asigure legătura cu hotelul indicat pentru soluționarea solicitărilor participanților și/sau a eventualelor probleme întâmpinate de aceștia în ce privește rezervarea cazării.

Ofertantul câștigător va urmări rezervările participanților și va informa periodic Achizitorul cu privire la situația acestora.

În cadrul ofertei va fi prezentat numărul de camere disponibile cu certitudine la Hotel InterContinental Athénée Palace potrivit cerinței de mai sus, precum și condițiile rezervării acestora. De asemenea, se va detalia modalitatea prin care se va asigura legătura cu hotelul indicat în vederea soluționării solicitărilor participanților referitoare la rezervarea cazării.

Ofertantul va asigura și serviciile de transport aeroport-hotel-aeroport pentru un număr de maximum 10 persoane, care vor fi indicate de Achizitor înainte de începerea evenimentului.

IV.2. Închirierea de săli și asigurarea catering-ului pentru desfășurarea evenimentului EFDI în perioada 9-12 iunie 2026

IV.2.1. Închirierea de săli:

Descrierea cerinței

Ofertantul va propune o locație care să dispună de mai multe săli de capacități diferite care să găzduiască întruniri cu un număr variabil de participanți de-a lungul perioadei evenimentului, după cum urmează:

- i. o sală de conferințe cu o capacitate de minimum 200 de persoane (locuri pe scaune), pentru perioada 10-12 iunie 2026;
- ii. o sală pentru networking și servirea prânzurilor, cu o capacitate de minimum 170 de persoane (locuri pe scaune), pentru perioada 9-12 iunie 2026;
- iii. două săli cu o capacitate de minimum 60 de persoane (locuri pe scaune)/sală, pentru data de 9 iunie 2026, cu mențiunea că poate fi acceptată și o sală modulară, care să permită desfășurarea simultană a 2 ședințe cu circa 60 participanți/ședință;
- iv. o sală pentru secretariat cu o capacitate de minimum 10 persoane (locuri pe scaune), pentru perioada 9-12 iunie 2026.

Ofertantul va asigura, de asemenea, un spațiu dimensionat corespunzător care va avea rol de punct de informare și primire participanți.

O parte dintre întruniri se vor desfășura în format hibrid, după cum este specificat în tabelul de mai jos.

Spațiile trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

	Capacitate minimă (nr. pers.)	Perioada	Cerințe
O sală de conferințe	200	10-12 iunie 2026	● Pupitru pentru vorbitori și prezidiu pentru minimum 5 persoane ● Mobilier și echipamente scenice ● Ecrane return pentru prezidiu ● Sistem dedicat de sonorizare cu 8 microfoane, din care 3 mobile, precum și boxe performante care să acopere întreaga suprafață a sălii de conferință ● Personal auxiliar dedicat care să asigure desfășurarea sesiunilor de întrebări și răspunsuri ● Ecran led pitch 1.9px de min. 6x3m, telecomandă wireless, pointer pentru prezentări, flip-chart, markere ● Furnizarea de două ecrane auxiliare, diagonală min. 65", pentru a asigura vizibilitatea în întreaga sală ● Echipamente lumini sală cu scop de atmosferă (min. 6 pari led) și schelă lumini adaptată scenei și mărimii sălii (min. 2 spoturi de lumină către scenă) ● Banda internet pentru transmisie live streaming ● Asigurare streaming profesionist, cu operator dedicat, prin platforma de videoconferință Zoom pentru maxim 50 de participanți simultan

			- Asigurarea a două camere pentru transmisie video online a sesiunilor plenare, cu posibilitatea de a alterna pe ecran între prezentări (diapozitive) și intervențiile vorbitorilor - Cameră mobilă pentru redarea vorbitorului - Asigurarea serviciului logistic și instalarea echipamentelor necesare - Prezența permanentă a personalului tehnic care să asigure buna desfășurare a evenimentelor din sală (cel puțin un tehnician pentru video, un tehnician pentru sunet și un tehnician pentru lumini) - Realizarea de materiale video dedicate (1 film pe zi de aproximativ trei minute, care să surprindă momentele principale ale evenimentului), ce vor fi publicate pe site-ul evenimentului - se vor furniza și subtitrările în limbile necesare (română/ engleză)
O sală pentru networking și servirea prânzurilor	170	9-12 iunie 2026	
Două săli sau, alternativ, o sală modulară care să permită desfășurarea simultană a 2 ședințe	60/ sală	9 iunie 2026	- Sistem dedicat de sonorizare cu minimum 2 microfoane wireless simultan per sală și 2 microfoane la pupitru pentru vorbitori, precum și boxe capabile sa acopere sala) - Cameră mobilă pentru redarea vorbitorului - Ecran led cu o dimensiune care să asigure vizibilitatea din toate pozițiile din sală, telecomandă wireless, pointer pentru prezentări, flip-chart, markere - Banda internet pentru transmisie live streaming - Asigurare streaming profesionist, cu operator dedicat, prin platforma de videoconferință Zoom pentru maxim 20 de participanți simultan/sală - Asigurarea serviciului logistic și instalarea echipamentelor necesare - Prezența permanentă a personalului tehnic care să asigure buna desfășurare a evenimentelor din sală
Sală pentru secretariat	10	9-12 iunie 2026	- Imprimantă multifuncțională (imprimare, copiere, scanare) - Sala trebuie să fie configurată astfel încât să permită și stocarea de materiale logistice etc.
Spațiu utilizat ca punct de informare și primire participanți		9-12 iunie 2026	- Dimensiune corespunzătoare în funcție de numărul estimat de participanți la întruniri - Mobilier adecvat pentru înregistrarea participanților și distribuirea de materiale - Personalul alocat de Ofertant pentru punctul de informare și primire va gestiona fluxurile de sosire, orientarea participanților și distribuirea materialelor (kit de primire).

Ofertantul va prezenta detalii despre locația propusă și va indica pagina de internet a acesteia sau va transmite imagini relevante ale spațiilor de interes din incinta locației.

Achizitorul își rezervă dreptul de a efectua vizite la fața locului pentru a se asigura că sălile propuse în ofertă corespund cerințelor din Caietul de sarcini.

În funcție de specificul întrunirilor, Ofertantul va propune o configurație pentru fiecare sală și va asigura echipamentele și dotările necesare bunei desfășurări a evenimentului. Detaliile privind configurarea sălilor vor fi stabilite ulterior cu Ofertantul câștigător.

Alte cerințe care trebuie îndeplinite de Ofertant în locația propusă:

- amplasarea de bannere roll-up/afișe în format modern la recepție și în locurile de desfășurare a activităților evenimentului;
- semnalizare clară și accesibilă pentru activitățile evenimentului, amplasată strategic în punctele-cheie ale locației (intrare, recepție, săli, zone de pauză etc.);
- asigurare fotograf profesionist pentru maximum 4 ore/zi în perioada 9-12 iunie;
- asigurarea unui număr de minimum 5 locuri de parcare pentru echipa organizatoare.

Prezintă un avantaj pentru ofertant dacă închirierea de săli și asigurarea catering-ului pentru desfășurarea evenimentului EFDI în perioada 9-12 iunie 2026 ar putea fi prestate în cadrul locației indicate de Achizitor pentru rezervarea de camere.

IV.2.2 Servicii de catering

Descrierea cerinței

(1) Pauze de cafea, inclusiv cafea la începerea programului zilnic (cafeaua de întâmpinare - welcome coffee)

Data		Număr estimat de persoane
9 iunie 2026	1 cafea întâmpinare	100
	1 pauză de cafea în prima parte a zilei	
	1 pauză de cafea în a doua parte a zilei	
10 iunie 2026	1 cafea întâmpinare	100
	1 pauză de cafea în prima parte a zilei	
	1 pauză de cafea în a doua parte a zilei	120
11 iunie 2026	1 cafea întâmpinare	100
	1 pauză de cafea în prima parte a zilei	100
	1 pauză de cafea în a doua parte a zilei	170
12 iunie 2026	1 cafea întâmpinare	120
	1 pauză de cafea în prima parte a zilei	120

- Se va asigura un stand de cafea, ceai și apă, care să fie disponibil pe toată durata evenimentului.
- În cursul pauzelor de cafea vor fi oferite servicii de catering de calitate, care să includă:
 - băuturi calde (cafeaua și ceai),

- băuturi reci (apă plată/apă minerală carbogazoasă, sucuri naturale),
 - produse de patiserie dulci/sărate.
- Se vor asigura:
 - afişaje în limba engleză pentru produsele oferite;
 - locațiile pentru pauzele de cafea vor fi asigurate în vecinătatea sălilor unde se desfășoară evenimentul;
 - toate echipamentele și bunurile necesare servirii, precum și personal de servire profesionist, cu experiență în evenimente corporate;
 - muzică ambientală.
 - Orele de servire vor fi stabilite în funcție de agenda de desfășurare a evenimentului.

(2). Prânzuri

Data	Număr estimat de persoane
9 iunie 2026	100
10 iunie 2026	120
11 iunie 2026	170
12 iunie 2026	120

- Prânzul va fi sistem bufet suedez, în format sitting, la un standard ridicat, cu asigurarea a cel puțin două puncte de servire și a personalului aferent astfel încât participanții să aibă un acces facil la acestea și să se minimizeze timpul de așteptare.
- Meniurile din cele patru zile vor fi diversificate și echilibrate, adaptate preferințelor și cerințelor speciale de dietă (vegetarian/ vegan, alergii alimentare, intoleranțe etc.).
- Se vor asigura:
 - afişaje în limba engleză pentru produsele oferite;
 - toate echipamentele și bunurile necesare servirii, precum și personal de servire profesionist, cu experiență în evenimente corporate;
 - muzică ambientală.
- Ofertantul câștigător va prezenta variante de meniuri, Achizitorul urmând să aleagă meniul final pentru fiecare zi.
- Orele de servire vor fi stabilite în funcție de agenda de desfășurare a evenimentului.

IV.3 Închiriere și amenajare spațiu, precum și asigurarea catering-ului pentru organizarea unui cocktail de bun-venit în data de 9 iunie 2026

Pentru organizarea unui cocktail de bun-venit, Achizitorul solicită o locație centrală reprezentativă, cu deschidere spre exterior (terasă, grădină, vedere panoramică), care să permită networking într-un cadru relaxat și elegant, cu o capacitate de 120 de persoane.

Descrierea cerinței: Pentru această cerință, Ofertantul va propune o variantă de derulare a evenimentului, cu indicarea locației identificate conform specificațiilor menționate și a serviciilor aferente care să includă:

- Selecție de antreuri reci și calde, băuturi alcoolice și non-alcoolice de calitate, decor și ambianță elegantă;
- DJ pentru muzică ambientală;
- Sistem dedicat de sonorizare, cu 1 microfon și boxe performante;
- Asigurarea de echipamente electronice pentru redarea elementelor de branding (cel puțin un proiector de tip Gobo pentru logo; 4 x ecrane led format aprox 80 x 180);
- Asigurarea tuturor echipamentelor și bunurilor necesare servirii, precum și a unui personal de servire profesionist, cu experiență în evenimente corporate;
- Aranjamente florale pentru mese cocktail.

În cazul în care locația propusă nu se află în vecinătatea hotelului la care sunt cazați participanții, se va asigura și transportul acestora.

IV. 4 Închiriere și amenajare spațiu, precum și asigurarea catering-ului pentru organizarea unei cine de gală în data de 11 iunie 2026

Pentru organizarea unei cine de gală de înaltă ținută, Achizitorul solicită o locație emblematică pentru orașul București (de exemplu, sală istorică, muzeu, clădire de patrimoniu, restaurant cu renume) cu o capacitate minimă de 200 de persoane.

Descrierea cerinței: Pentru această cerință, Ofertantul va propune o variantă de derulare a evenimentului, cu indicarea locației identificate conform specificațiilor menționate și a serviciilor aferente care să includă:

- Meniu complet (antreu – fel principal – desert), selectat cu grijă pentru a evidenția gastronomia locală și standardele internaționale, precum și opțiuni pentru diete speciale;
- Serviciu la masă, cu personal calificat și atent la detalii;
- Includerea unui program artistic sau muzical de seară;
- Aranjamente florale, decor adecvat;
- Asigurarea unei scene profesioniste cu sistemul de sunet și lumini conform rider-ului tehnic solicitat de artistul propus.

În cazul în care locația propusă nu se află în vecinătatea hotelului la care sunt cazați participanții, se va asigura și transportul acestora.

IV. 5. Servicii de organizare a două tururi ghidate în București, în perioada 10-11 iunie 2026

Descrierea cerinței: Pentru perioada 10-11 iunie 2026, Ofertantul va propune și va detalia un program de maximum 3 ore pentru însoțitorii participanților la eveniment (de exemplu, tururi în București, vizite la muzee sau galerii de artă), cu ghid specializat în limba engleză și asigurarea logisticii complete (transport, cafea/apă, intrări la obiective) pentru un număr estimativ de 25 de participanți/ zi.

Activitățile propuse se vor desfășura în paralel cu conferințele/reuniunile EFDI.

IV.6. Servicii de organizare a unei excursii în afara Bucureștiului, în data de 13 iunie 2026

Descrierea cerinței: Ofertantul va include în ofertă variante de itinerar pentru realizarea unei excursii pentru un număr estimativ de 50 de persoane, cu asigurarea următoarelor servicii: ghid specializat pentru întreaga excursie – limba engleză - și logistică completă (transport, masa de prânz, apă pe durata transportului, intrări la obiective).

Itinerarul propus trebuie să includă vizitarea a unul, maximum două obiective turistice de interes național, cu tur privat ghidat în limba engleză, prânz și timp liber alocat; experiențe locale relevante cu elemente de cultură românească (muzică, tradiții, gastronomie etc.) și un plan de rezervă în caz de evenimente neprevăzute (vreme nefavorabilă, evenimente sociale neprevăzute, trafic etc.).

IV.7. Servicii de creație a brandingului evenimentului

Descrierea cerinței: Ofertantul va furniza două propuneri pentru fiecare element de creație/ identitate vizuală, urmărind integrarea coerentă a logo-urilor EFDI și FGDB într-un singur concept vizual. Identitatea vizuală va reflecta profesionalism, cooperare internațională și ospitalitate românească. Integrarea elementelor vizuale va sugera destinația evenimentului (de exemplu, motive legate de București, simboluri locale etc.).

Ofertantul va face propuneri pentru materiale - layout pentru elementele conferinței, decoruri, evenimente adiacente, inclusiv:

- realizarea de video promovare eveniment - teasing
- scurte filme video din timpul evenimentelor
- scurt film video post eveniment
- realizarea de scurte interviuri cu persoane-cheie.

Propunerile vor fi prezentate ulterior semnării contractului, cu mențiunea că Achizitorul își rezervă dreptul de a modifica componența conținutului propus în urma întâlnirii de kick-off, cu încadrarea în buget.

Fiecare locație de eveniment (conferințe, cocktail și cina de gală) va purta elementele de branding, puse la dispoziție de Achizitor, bine evidențiate și agreate în avans, conform termenelor de livrare stabilite în contract.

După stabilirea identității vizuale dedicate evenimentului, Ofertantul se obligă să realizeze această identitate vizuală adaptată tuturor materialelor evenimentului, precum și site-ului evenimentului.

IV.8 Servicii de realizare a unui site web dedicat evenimentului, inclusiv asigurarea platformei de înregistrare a participanților

Descrierea cerinței: Ofertantul va realiza un site web dedicat evenimentului, integral gestionat de agenție, prin care să se asigure: informarea vizitatorilor site-ului cu privire la detaliile evenimentului, înregistrarea participanților, gestionarea rezervărilor la hotel și a participării invitaților la diferitele activități din cadrul evenimentului.

Site-ul web dedicat evenimentului trebuie să includă cel puțin următoarele funcționalități:

- **Pagină principală** de prezentare a evenimentului: denumirea, date-cheie, tematica generală, etc.;
- **Pagină dedicată programului:** afișarea clară a agendei, structurată pe zile și sesiuni;
- **Secțiune „Documente”**, care oferă găzduire (cu opțiunea de descărcare) de materiale relevante legate de eveniment, cum ar fi:
 - Slide-urile prezentărilor din cadrul conferinței
 - Fotografii de la eveniment
- **Secțiune „Evenimente sociale”**
 - Informații turistice sau logistice suplimentare (acces, restaurante, obiective etc).
- **Pagină de înscriere online**, structurată astfel:
 - Formulare de înscriere la eveniment și la activitățile asociate:
 - Sesiuni de lucru (pe zile)
 - Pauze de prânz
 - Cocktail-ul de bun venit
 - Cina de gală
 - Conferințe
 - Excursie organizată în ultima zi
 - Tururi ghidate însoțitori

- Înregistrare mențiuni speciale participanți (restricții alimentare, mobilitate etc)
- Posibilitate de **export în format Excel** a tuturor înscrierilor pentru fiecare eveniment pentru urmărire și raportare logistică;
- Fiecare activitate va avea menționat costul asociat, după caz;
- **Funcționalitate de tip chat public**
- **Aplicație Slido integrată, cu licență**
- **Link către hotelul partener**, pentru ca participanții să își poată **rezerva camerele** la tarife preferențiale, pentru perioada dorită;

Plata va fi gestionată, post-formular, pentru emiterea facturii pe persoană juridică.

Ofertantul va urmări plățile primite și va transmite rapoarte periodice către Achizitor potrivit unui grafic stabilit de comun acord.

Ofertantul va păstra legătura cu participanții și va asigura suportul necesar înregistrării, rezervărilor sau plăților, după caz. Participantului i se va oferi un răspuns în maximum 12 ore lucrătoare de la primirea solicitării de către Ofertant.

Ofertantul va asigura respectarea prevederilor GDPR.

Achizitorul va verifica respectarea tuturor specificațiilor solicitate, inclusiv prin realizarea de teste ale site-ului web/platformei dedicat/dedicată evenimentului.

V. MODUL DE PREZENTARE A OFERTELOR

La depunerea ofertelor, Ofertanții trebuie să respecte cerințele și specificațiile din Invitația de participare și Caietul de sarcini .

Transmiterea unei oferte care nu conține toate informațiile și documentele solicitate, până la termenul limită de depunere a ofertelor specificat, va duce la descalificarea ofertei.

Prin depunerea unei oferte, Ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează acest contract ca singura bază a acestei proceduri de atribuire, indiferent care sunt condițiile proprii de vânzare ale Ofertantului.

Notă:

- 1) Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare Ofertant propunerea tehnică și propunerea financiară.

- 2) Toate cerințele din Caietul de sarcini sunt minimale și obligatorii. Dacă nu sunt îndeplinite caracteristicile minime obligatorii, oferta este respinsă ca fiind neconformă.
- 3) Nu se acceptă depunerea de oferte pentru realizarea parțială a contractului ce urmează a fi atribuit.

VI. PROPUNEREA FINANCIARĂ

Obligatoriu se vor prezenta Formularul de Propunere financiară completat pe modelul prezentat (Formular 8) și Anexa la acesta.

Prezentarea în Propunerea financiară a unui preț superior valorii estimative ce poate fi alocată pentru îndeplinirea acestui contract, respectiv **1.326.000 lei, fără TVA**, conduce la respingerea ofertei ca fiind inacceptabilă.

În Propunerea financiară, Ofertantul va prezenta atât costurile unitare, cât și costurile totale pentru serviciile solicitate, ținând cont de toate cheltuielile inerente organizării evenimentului, inclusiv taxe.

VII. PROPUNEREA TEHNICĂ

Oferta tehnică trebuie prezentată conform formularului 9 de propunere tehnică cu următoarea structură:

- Metodologia pentru derularea și realizarea contractului;
- Planul de lucru pentru realizarea contractului;
- Organizarea și personalul propuse pentru realizarea contractului
- Modul în care sunt îndeplinite cerințele din Invitația de participare și Caietul de sarcini.

A. Informațiile prezentate de către Ofertanți în cadrul propunerii tehnice reprezintă fundament pentru:

1. evaluarea Propunerii Tehnice conform metodologiei stabilite prin Caietul de sarcini în corelație cu cerințele minime;
2. aplicarea criteriului de atribuire conform metodologiei stabilite prin Caietul de sarcini

B. Descrierea elementelor care fac obiectul evaluării și stabilirii punctajului tehnic

1. Abordarea propusă pentru implementarea contractului
2. Experiența Responsabilului de contract

În cazul în care oferta este depusă în asociere, Ofertantul va face o descriere detaliată și va justifica împărțirea sarcinilor și a responsabilităților individuale între asociați, precum și a modului de colaborare între asociați în vederea executării contractului.

Achizitorul își rezervă dreptul de a refuza propunerile Ofertantului considerate a fi necorespunzătoare calitativ și/sau de a solicita variante suplimentare. Ofertantul se

obligă ca în termen de 24 de ore sa revină cu propuneri care să corespundă cerințelor stabilite prin prezenta documentație de atribuire.

Achizitorul își rezervă dreptul de a propune săli pe care le identifică personal.

În urma primirii acceptului, Ofertantul câștigător va efectua toate demersurile pentru organizarea evenimentului și va transmite confirmarea Achizitorului.

Ofertantul câștigător va elabora un grafic de prestare a serviciilor solicitate.

Important:

Orice ofertă care nu prezintă o detaliere completă și corectă a cerințelor în raport cu obiectul achiziției și/sau care nu îndeplinește caracteristicile de natură tehnică va fi declarată neconformă.

VIII. CRITERIUL APLICAT PENTRU STABILIREA CLASAMENTULUI

Oferta declarată câștigătoare va fi cea care va avea cel mai bun raport calitate – preț.

Algoritmul de calcul constă în aplicarea „metodei punctelor de calitate” care presupune clasificarea ofertelor în ordine descrescătoare a punctajelor, având în vedere ponderile indicate mai jos.

Clasamentul se întocmește în ordinea descrescătoare a punctajului acordat. Va fi declarată câștigătoare oferta admisibilă și conformă care obține cel mai mare punctaj (număr de puncte) în urma aplicării următorului algoritm:

Detalierea factorilor de evaluare

Factori de evaluare	Punctaj
Punctaj financiar:	
1. Pretul ofertei (fara TVA)	40
Punctaj tehnic:	
2. Prezentarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum si o planificare adecvata a resurselor umane si a activităților	30
3. Experiența relevantă a Responsabilului de contract	30
Total	100

Factori de evaluare

P1 – Prețul Ofertei financiare – maxim 40 de puncte

Pentru factorul „Prețul Ofertei financiare” – P1 punctajul se va acorda astfel:

a) pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor se acordă punctajul maxim alocat factorului de evaluare:

P1 = 40 de puncte = preț minim

b) pentru alt preț decât cel prevăzut la lit. a) punctajul se calculează după algoritmul:

$$P1n = (\text{preț minim}/Pn) * 40$$

Unde P1n = punctaj factor de evaluare al ofertei financiare curente

Preț minim = prețul cel mai scăzut oferit de ofertanți pentru realizarea contractului

Pn = prețul ofertei curente

P2 - Calitatea ofertei tehnice – maxim 60 de puncte

Pentru factorul de evaluare „Calitatea ofertei tehnice” – P2 punctajul se va acorda astfel:

1. Abordarea propusă pentru implementarea contractului – maximum 30 puncte

Algoritm de calcul:

Descriere	Punctaj
Abordarea propusă demonstrează o înțelegere redusă a contextului, respectiv a cerințelor aferente acțiunilor/activităților stabilite prin caietul de sarcini. De asemenea, abordarea propusă are la bază: grupare și relevanță în mică măsură coerentă a informațiilor prezentate în contextul contractului, concizie în mică măsură a prezentării informațiilor, înțelegerea slabă a ofertantului cu privire la nivelul de înaltă ținută al evenimentului.	5
Abordarea propusă demonstrează o înțelegere parțială a contextului, respectiv a cerințelor aferente acțiunilor/activităților stabilite prin Caietul de sarcini, în corelație cu serviciile solicitate, precum și cu eventualele riscuri asociate. De asemenea, abordarea propusă are la bază: grupare parțial coerentă a informațiilor prezentate, relevanță parțială a informațiilor prezentate în contextul contractului, concizie parțială a prezentării informațiilor, înțelegerea bună a ofertantului cu privire la nivelul de înaltă ținută al evenimentului.	15
Abordarea propusă demonstrează o bună înțelegere a contextului, respectiv a cerințelor aferente acțiunilor/activităților stabilite prin caietul de sarcini, în corelație cu serviciile solicitate, precum și cu eventualele riscuri asociate. În acest sens, abordarea propusă trebuie să fie coerentă, concisă și relevantă din perspectiva înțelegerii ofertantului a acțiunilor/activităților care trebuie realizate pentru furnizarea tuturor serviciilor contractate. De asemenea, abordarea propusă are la bază: o grupare coerentă a informațiilor prezentate, relevanța	30

informațiilor prezentate în contextul contractului, concizie în prezentarea informațiilor, înțelegerea foarte bună a ofertantului cu privire la nivelul de înaltă ținută al evenimentului.	
--	--

2. **Experiența Responsabilului de contract** - maximum 30 puncte

Algoritm de calcul:

Descriere	Punctaj
Experiență relevantă în calitate de Responsabil de contract în trei proiecte/ contracte similare	10
Experiență relevantă în calitate de Responsabil de contract în patru proiecte/ contracte similare	20
Experiență relevantă în calitate de Responsabil de contract în cel puțin cinci proiecte/ contracte similare	30

$P2n = \Sigma(\text{pct.1:pct.2}) = x$ puncte unde: $P2n$ = punctaj factor de evaluare al ofertei tehnice curente $\Sigma(\text{pct.1:pct.2})$ = suma subfactorilor de evaluare a factorului $P2$
Calitatea ofertei tehnice

Punctajul final pentru fiecare ofertă se va obține însumând punctajele pentru fiecare factor de evaluare

$$PFn = P1n + P2n$$

În cazul a două oferte cu același punctaj final, va ocupa un loc superior în clasament oferta care are prețul cel mai scăzut.

Notă:

- Se vor lua în considerare și vor fi evaluate doar ofertele care respectă, în mod cumulativ, cerințele tehnice minimale specificate în cadrul documentației de atribuire, precum și indicațiile privind modul de elaborare și prezentare a ofertei.
- Ofertele care nu respectă aceste cerințe și specificații minime și/sau indicații de elaborare și prezentare a ofertei vor fi respinse, fiind considerate neconforme, și nu vor fi evaluate.

IX. RAPORTĂRI, RECEPȚIONARE ȘI CONDIȚII DE PLATĂ

Ofertantul câștigător va trimite Achizitorului, pentru serviciile realizate, un Raport de activitate privind derularea fiecărei activități din cadrul evenimentului și modul cum au fost prestate serviciile de organizare de evenimente.

Plățile către Ofertantul câștigător se vor face în tranșe, numai după ce Ofertantul câștigător va furniza Achizitorului facturile emise către acesta, împreună cu documentele justificative, anexe ale facturilor. Documentele justificative vor fi, dar nelimitativ, facturi ale furnizorilor, comenzi, contracte, orice documente care dovedesc valoarea serviciilor refacturate pentru Achizitor și destinația acestora, Procesul-verbal de recepție între furnizor și Ofertantul câștigător, după caz. În condițiile unor neconformități, scadența facturilor emise va fi amânată până la remedierea deficiențelor.

Rapoartele de implementare vor conține o prezentare pe scurt a activităților/serviciilor/livrabilelor care au fost realizate și vor fi aprobate de Achizitor.

Facturile vor fi emise după semnarea Procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă de către Achizitor și Ofertantul câștigător, după caz.

Achizitorul poate efectua plăți în avans de cel mult 50% din valoarea unui serviciu. Avansurile vor fi justificate cu contracte, comenzi și orice alte documente juridice din care rezultă necesitatea plății avansului.

X Clauze contractuale

X.1. Clauze de modificare a contractului fără organizarea unei noi proceduri

X.1.1. Conform art. 221 alin. (1) lit. a) și alin. (2) din Legea nr. 98/2016 în următoarele situații:

- 1.Creșterea numărului de participanți față de estimarea inițială. Ajustarea se va face proporțional cu numărul suplimentar, pe baza unui cost unitar per participant.
- 2.Necesitatea suplimentării echipamentelor audio-video, transmisie live.
- 3.Costuri suplimentare ca urmare a modificărilor legislative sau a unor acte administrative (ex: taxe locale, norme ISU).
- 4.Suplimentarea serviciilor din prezentul Caiet de sarcini (ex: catering, transport, etc.) pentru participanții înscriși peste numărul estimat inițial.
- 5.Extinderea materialelor promoționale sau a vizibilității media solicitate de Achizitor prin raportare la numărul de participanți înscriși suplimentar.

X.1.2. Conform art. 221 alin. (1) lit. c) și alin. (4) din Legea nr. 98/2016 atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- 1.Modificarea a devenit necesară în urma unor circumstanțe pe care Achizitorul, acționând cu diligență, nu a putut să le prevadă;
- 2.Modificarea nu afectează caracterul general al contractului;
- 3.Creșterea prețului nu depășește 50% din valoarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru inițial.

X.1.3. Conform art. 222² din Legea nr. 98/2016 în următoarele condiții:

Prețul contractului poate fi ajustat pe parcursul derulării acestuia, în cazul în care pe piață apar condiții care determină creșterea sau diminuarea indicilor de preț pentru elemente constitutive ale ofertei, precum:

- servicii hoteliere (cazare),
- servicii de catering,
- închiriere spații pentru evenimente,
- servicii de transport și turism,
- servicii de branding și dezvoltare web.

Ajustarea se va realiza trimestrial, prin aplicarea unei formule de actualizare care va ține cont de evoluția indicilor de preț publicați de Institutul Național de Statistică (INS), respectiv:

- **Indicele prețurilor de consum (IPC)** pentru servicii de cazare, alimentație publică, recreere și cultură;
- **Indicele de costuri în servicii relevante**, dacă este disponibil.

Formula de ajustare va fi detaliată în contractul de achiziție publică.

Indicii utilizați pentru ajustare vor fi preluați din Buletinul Statistic Lunar emis de INS sau din alte surse oficiale, precum cotațiile bursiere pentru servicii relevante, dacă este cazul.

Ajustarea prețului se va face doar în măsura strict necesară pentru acoperirea costurilor fundamentale ale contractului. Ea nu va conduce la modificarea rezultatului procedurii de atribuire sau la diminuarea avantajului competitiv al ofertantului declarat câștigător.

X.2. Clauza privind rezilierea contractului

Contractul poate fi reziliat de drept, fără intervenția instanței, în cazul în care prestatorul nu respectă termenele esențiale sau calitatea serviciilor, ori în caz de insolvabilitate, faliment sau alte situații care afectează capacitatea de executare.

X.3. Clauza privind confidențialitatea

Prestatorul se obligă să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor, documentelor și datelor obținute în legătură cu organizarea evenimentului, inclusiv cele privind participanții, locațiile și conținutul conferințelor.

X.4. Clauza privind subcontractarea

Subcontractarea este permisă doar cu acordul prealabil al autorității contractante. Prestatorul rămâne pe deplin responsabil pentru executarea obligațiilor contractuale, inclusiv cele realizate prin subcontractanți.

X.5.Clauza privind penalitățile

În cazul neîndeplinirii obligațiilor contractuale la termenele stabilite, autoritatea contractantă va aplica penalități de întârziere de 0,2%/zi din valoarea serviciilor neprestate la termen, fără a depăși 100% din valoarea totală a contractului.

FORMULARE

Formular 1

Ofertant

.....
(denumirea)

Nr. ____/____.2025

SCRISOARE DE INAINTARE

Către:
FGDB

.....

Ca urmare a invitației dumneavoastră de a depune ofertă în cadrul procedurii pentru atribuirea contractului având ca obiect - Servicii organizare evenimente – Cod CPV 79952000-2

noi _____ transmem următoarele documente:

- 1) declarațiile solicitate (formularele 2 – 6)
 - 2) informații generale (formular 7)
 - 3) propunerea financiară și anexa detaliată (formular 8)
 - 4) propunerea tehnică (formular 9)
 - 5) documente care probează îndeplinirea cerințelor solicitate și care însoțesc oferta
- Toate documentele sunt semnate cu semnătură electronică:

(numele și prenume) _____, în calitate de _____,
legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele _____
(denumire/nume operator economic)

Cu speranța că oferta noastră este corespunzătoare și satisface cerințele Caietului de sarcini,

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenume) _____, (semnătura),
în calitate de _____, legal autorizat să semnez oferta pentru și în
numele _____ (denumire/nume Ofertant)

Ofertant

.....
(denumirea)

D E C L A R A Ț I E

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (denumirea operatorului economic) în calitate de ofertant/ofertant asociat/terț susținător al ofertantului, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de achiziție publică și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în situația prevăzută la art. 164 din Legea 98/2016, respectiv nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre următoarele infracțiuni:

- a) constituirea unui grup infracțional organizat, prevăzută de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- b) infracțiuni de corupție, prevăzute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute de art. 10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- c) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 181 -185 din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- d) acte de terorism, prevăzute de art. 32-35 și art. 37-38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- e) spălarea banilor, prevăzută de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau finanțarea terorismului, prevăzută de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- f) traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art. 209-217 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile

corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

g) fraudă, în sensul articolului 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene din 27 noiembrie 1995.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că Achizitorul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării

Operator economic,..... (semnătură autorizată)

Nota: se solicita atat ofertantului asociat, subcontractantului cat si tertului sustinator

Ofertant

.....
(denumirea)

DECLARATIE
privind neîncadrarea în situatiile prevazute la art. 165 din Legea 99/2016

Subsemnatul(a)..... [se insereaza numele operatorului economic-persoana juridica], în calitate de ofertant, la procedura de achiziție Organizare eveniment, Cod CPV: _____ la data de [se insereaza data], organizată de FGDB
declar pe proprie raspundere că:

- mi-am îndeplinit obligatiile de plata a impozitelor, taxelor si contributiilor de asigurari sociale catre bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România (sau în tara în care este stabilit ofertantul) pâna la data solicitata.

- nu exista pronuntata o hotarare judecatoreasca sau o decizie administrative avand caracter definitiv si obligatoriu in conformitate cu prevederile legale nationale aplicabile care sa stabileasca incalcarea obligatiilor de plata a impozitelor, taxelor sau contributiilor la bugetul general consolidat

Subsemnatul declar ca informatiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca Achizitorul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Înțeleg ca în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislatiei penale privind falsul în declaratii.

Ofertant,

(semnatura autorizată)

Declarație

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (denumirea ofertantului), în calitate de ofertant/ofertant asociat/terț susținător al ofertantului, la procedura (se menționează procedura) pentru atribuirea contractului de achiziție având ca obiect, codul CPV, la data de (zi/luna/an), organizată de FGDB, declar pe propria răspundere sub sancțiunea excluderii din procedura de achiziție și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în situațiile prevăzute de dispozițiile **art. 167** din Legea 98/2016, respectiv:

- a. nu au fost încălcate obligațiile stabilite potrivit art. 51
- b. societatea nu se află în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității;
- c. nu a fost comisă o abatere profesională gravă care îi pune în discuție integritatea
- d. nu au fost încheiate cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;
- e. nu ne aflăm într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză
- f. nu am participat anterior la pregătirea procedurii de atribuire
- g. societatea nu și-a încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce-i revineau în cadrul unui contract de achiziții publice, al unui contract de achiziții sectoriale sau al unui contract de concesiune încheiate anterior, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile;
- h. nu am încercat să influențăm în mod nelegal procesul decizional al Achizitorului și nici să obținem informații confidențiale care ne-ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca Achizitorul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg ca în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării

Ofertant ,

..... (semnătură autorizată)

Nota: se solicită atât Ofertantului asociat, subcontractantului cât și terțului susținător

Declarație
privind neincadrarea în situațiile prevăzute la art. 60 din Legea nr. 98/2016

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (denumirea ofertantului), în calitate de ofertant/ofertant asociat/terț susținător al ofertantului, la procedura (se menționează procedura) pentru atribuirea contractului de achiziție având ca obiect, codul CPV, la data de (zi/luna/an), organizată de FGDB, declar pe proprie răspundere și sub sancțiunea excluderii din prezenta procedură și a celor prevăzute de Codul Penal ca în calitate de participant la această procedură, nu mă aflu în niciuna din situațiile potențial generatoare de conflict de interese așa cum sunt acestea prevăzute în cadrul Art. 60 din Legea 98/2016, respectiv orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese în sensul prevederilor Art. 59 din Legea 98/2016.

Declar ca nu am persoane care sunt sot/sotie, ruda sau afin până la gradul al doilea inclusiv care să fie membri în cadrul: consiliului de administrație/organului de conducere, și/ sau de supervizare și/sau nu am acționari ori asociați persoane care sunt sot/sotie, ruda sau afin până la gradul al doilea inclusiv, și/sau nu mă aflu în relații comerciale cu persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul FGDB.

Declar ca nu mă aflu/incadrez în niciuna dintre situațiile potențial generatoare de conflict de interese precizate la lit. a)-e) de mai jos:

- a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;
- d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane

care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Achizitorului;

e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Achizitorului sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

f) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător organizat ca societate pe acțiuni cu capital social reprezentat prin acțiuni la purtător nu respectă prevederile art. 53 alin. (2) și (3).

Subsemnatul[numele si prenumele persoanei imputernicite] reprezentant legal al.....[se insereaza denumirea/numele și sediul Operatorului Economic] declar că informațiile furnizate în prezenta Declarație sunt complete si corecte in fiecare detaliu si inteleg că Achizitorul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării celor declarate, orice documente doveditoare relevante.

Subsemnatul _____ declar că voi informa imediat Achizitorul dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziție sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigători, pe parcursul derulării contractului de achiziție, având în vedere și prevederile art. 61 din Legea nr. 98/2016.

Înteleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data:

Numele semnatarului

Capacitatea semnatarului

Semnatura

[persoanei sau persoanelor autorizate sa semneze în numele Ofertantului/ membru al Asocierii/ Tert sustinator/ Subcontractant

**Declarație privind respectarea art. 51
din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**

Subsemnatul (nume și prenume), reprezentant al (denumirea ofertantului) declar pe propria răspundere că mă angajez să prestez serviciile, pe parcursul îndeplinirii contractului, în conformitate cu obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată de Uniunea Europeană și legislația națională.

De asemenea, declar pe propria răspundere că la elaborarea ofertei am ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii și am inclus costul pentru îndeplinirea acestor obligații.

Data completării

Ofertant,

.....
(semnătură autorizată)

INFORMATII GENERALE

1. Denumirea/numele (Ofertant):
2. Adresa sediului central:
3. Telefon:
4. E-mail:
5. Certificatul de inmatriculare/inregistrare/(numărul, data și locul de înmatriculare/înregistrare)
6. Obiectul de activitate, pe domenii:/(in conformitate cu prevederile din statutul propriu)
7. Birourile filialelor/sucursalelor locale, daca este cazul:/(adrese complete, telefon/telex/fax, certificate de inmatriculare/inregistrare)

Ofertant,

.....

(semnatura autorizata)

Ofertant

.....

(denumirea)

PROPUNEREA FINANCIARĂ

**pentru atribuirea contractului având ca obiect Servicii organizare evenimente –
Cod CPV 79952000-2,**

Examinând documentația de atribuire, subsemnatul/ subsemnații, reprezentanți ai ofertantului _____ (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația anexată la invitația de participare nr. _____, să prestăm serviciile pentru suma de _____ lei (valoarea în cifre și în litere), la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de _____ lei;

1. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile în graficul de timp asumat.

2. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de 45 de zile, respectiv până la data de _____ (ziua/luna/anul), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

3. Până la încheierea și semnarea contractului această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

4. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data : [ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenume) _____, (semnătura),

în calitate de _____, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele
_____ (denumire/nume Ofertant)

Anexă la PROPUNEREA FINANCIARĂ (Formularul 8)

Ofertant

.....
(denumirea)

PROPUNERE FINANCIARĂ DETALIATĂ CENTRALIZATOR

Propunerea financiară detaliată presupune includerea tuturor cheltuielilor (taxe rezervare camere, comisioane, etc) necesare pentru îndeplinirea tuturor serviciilor solicitate potrivit descrierilor menționate în Caietul de sarcini.

Articol	Cantitate	U M	Descrierea articolului	Cost unitar	Cost total
Rezervare camere la Hotel InterContinental Athénée Palace	70	număr camere	Camere duble în regim <i>single</i> sau <i>double</i> conform specificațiilor din Caietul de sarcini Check-in: 08.06.2026 Check-out: 14.06.2026 Numărul mediu estimat de nopți de cazare pentru o persoană în intervalul desfășurării evenimentului este de 3,8 nopți.		
Închiriere sală de conferințe cu o capacitate de minimum 200 de persoane	1	număr săli	Sală de conferințe cu o capacitate de minimum 200 de persoane (locuri pe scaune), pentru perioada 10-12 iunie 2026, conform specificațiilor din Caietul de sarcini		
• Chirie sală	1				
• Echipamente și dotări	1	pachet	Echipamente și dotări conform specificațiilor din Caietul de sarcini		
Închiriere sală pentru networking și servirea prânzurilor în regim sitting	1	număr săli	Sală pentru networking și servirea prânzurilor sitting, cu o capacitate de minimum 170 de persoane, pentru perioada 9-12 iunie 2026, conform specificațiilor din Caietul de sarcini		
• Chirie sală	1				

• <i>Echipamente și dotări</i>	1	pachet	Echipamente și dotări conform specificațiilor din Caietul de sarcini		
Închiriere săli pentru reuniuni ale grupurilor de lucru	2	număr săli	Săli pentru reuniuni ale grupurilor de lucru, cu o capacitate de minimum 60 de persoane (locuri pe scaune)/sală, pentru data de 9 iunie 2026, cu mențiunea că poate fi acceptată și o sală modulară, care să permită desfășurarea simultană a 2 ședințe cu circa 60 participanți/ședință, conform specificațiilor din Caietul de sarcini		
• <i>Chirie sală</i>	2				
• <i>Echipamente și dotări</i>	2	pachet	Echipamente și dotări conform specificațiilor din Caietul de sarcini		
Închiriere sală pentru secretariat	1	număr săli	Sală pentru secretariat cu o capacitate de minimum 10 persoane (locuri pe scaune), pentru perioada 9-12 iunie 2026, conform specificațiilor din Caietul de sarcini		
• <i>Chirie sală</i>	1				
• <i>Echipamente și dotări</i>	1	pachet	Echipamente și dotări conform specificațiilor din Caietul de sarcini		
Asigurarea catering-ului pentru desfășurarea întregului eveniment, conform specificațiilor din caietul de sarcini					
• <i>Pauze de cafea (inclusiv cafeaua de întâmpinare)</i>	11	număr de pauze de cafea	Pentru pauzele de cafea se vor avea în vedere specificațiile din Caietul de sarcini, precum și numărul variabil de participanți estimat pentru fiecare pauză de cafea, conform situației prezentate în Caietul de sarcini.		
• <i>Prânzuri</i>	4	număr de prânzuri	Pentru prânzuri se vor avea în vedere specificațiile din Caietul de sarcini, precum și numărul variabil de participanți estimat pentru fiecare prânz, conform situației		

			prezentate în Caietul de sarcini.		
Organizarea unui cocktail de bun-venit			Închirierea de spațiu și asigurarea catering-ului pentru organizarea unui cocktail de bun-venit în data de 9 iunie 2026 pentru 120 de persoane, conform specificațiilor din Caietul de sarcini		
• Chirie spațiu	1				
• Catering	120	număr persoane			
• DJ	1	pachet			
• Echipamente și dotări	1	pachet			
• După caz, transport de la hotel la locația propusă	1	pachet			
Organizarea unei cine de gală			Închirierea de spațiu și asigurarea catering-ului pentru organizarea unei cine de gală în data de 11 iunie 2026 pentru un număr de 200 de persoane, conform specificațiilor din Caietul de sarcini		
• Chirie spațiu	1				
• Catering	200	număr persoane			
• DJ și moment artistic	1	pachet			
• Echipamente și dotări	1	pachet			
• După caz, transport de la hotel la locația propusă	1	pachet			
Organizarea de tururi ghidate în București	2	pachet	Organizarea a două tururi ghidate în București, în perioada 10-11 iunie 2026 pentru circa 25 participanți/zi, conform specificațiilor din Caietul de sarcini		
Organizarea unei excursii în afara Bucureștiului	1	pachet	Organizarea unei excursii în afara Bucureștiului, în data de 13 iunie 2026, pentru circa 50 de participanți, conform specificațiilor din Caietul de sarcini		
Creație elemente de identitate eveniment	1	pachet	Realizarea identității evenimentului și declinarea pe materialele specifice, conform specificațiilor din Caietul de sarcini		
Site web dedicat evenimentului	1	pachet	Realizarea unui site web dedicat evenimentului, inclusiv asigurarea platformei de înregistrare a participanților, conform specificațiilor din Caietul de sarcini		

Ofertant

.....
(denumirea)

Formular 9

PROPUNEREA TEHNICĂ

pentru atribuirea contractului avand ca obiect
Achiziție de **Servicii organizare evenimente - Cod CPV 79952000-2**

Toate informațiile solicitate în cele ce urmează reprezintă componente-cheie și obligatorii ale Propunerii Tehnice și trebuie prezentate și descrise de către Ofertant la un nivel de detaliere corespunzător.

Prezentarea unei Propuneri Tehnice care nu include informațiile solicitate de Achizitor ca răspuns la cerințele minime stabilite poate atrage neconformitatea Ofertei. Simpla copiere a cerințelor din Caietul de sarcini nu este considerată drept răspuns la cerințele Achizitorului.

1. Rezumat

Rezumatul trebuie să fie de maximum 4 (patru) pagini (recomandat) și trebuie:

- a) să includă elementele esențiale ale Propunerii Tehnice – acestea trebuie identificate ca atare în conținutul Propunerii Tehnice prezentate – în special pentru ceea ce înseamnă aplicarea criteriului de atribuire;
- b) să evidențieze avantajele Propunerii Tehnice, așa cum sunt acestea identificate de Ofertantul ce întocmește această Propunere Tehnică și cu luarea în considerare a cerințelor identificate de Achizitor în Caietul de sarcini;
- c) să fie concepute de ofertant astfel încât să poată fi utilizat ca dată de intrare în întâlnirile organizate pentru monitorizarea activităților în cadrul Contractului.

2. Abordarea propusă

Introduceți aici informații despre abordarea propusă în prestarea serviciilor:

Caracterizarea abordării;

Punctele tari în contextul cerințelor din Caietul de sarcini;

Corelația dintre abordarea propusă și:

metodologia pentru realizarea activităților și obținerea rezultatelor,

metodologia pentru obținerea asigurării că activitățile ce urmează a fi realizate și rezultatele ce urmează a fi obținute îndeplinesc cerințele, respectiv depășesc cerințele și ating nivelul descris de Ofertant în Propunerea Tehnică.

3. Metodologia pentru realizarea proiectului:

În această secțiune trebuie să prezentați clar și precis modul în care ofertantul înțelege următoarele:

- obiectivele contractului și sarcinile stabilite prin Caietul de sarcini;
- modul de abordare ce va fi urmat în realizarea și furnizarea serviciilor și prestarea acestora, inclusiv descrierea conceptului utilizat pentru atingerea obiectivelor contractului;
- metodologia de realizare a activităților în scopul obținerii rezultatelor așteptate în termenul stabilit prin Caietul de sarcini.

Cel puțin următoarele informații trebuie prezentate aici:

- identificarea și explicitarea aspectelor-cheie privind îndeplinirea obiectivelor contractului și atingerea rezultatelor așteptate;
- modalitatea de abordare a activităților ce corespund rezultatului final al contractului și a rezultatelor intermediare aferente, în raport cu solicitările Achizitorului stabilite prin Caietul de sarcini;
- descrierea soluției propriu-zise propuse pentru realizarea unui site web dedicat evenimentului, inclusiv asigurarea platformei de înregistrare a participanților, conform specificațiilor din Caietul de sarcini
- lista livrabililor care vor fi puse la dispoziția Achizitorului pe parcursul derulării contractului

4. Planul de lucru:

Planul de lucru propus trebuie să fie:

- conform cu abordarea și metodologia propuse;
- să demonstreze:
- înțelegerea prevederilor din Caietul de sarcini și abilitatea de transpunere a acestora într-un plan de lucru fezabil;
- încadrarea activităților în timp de așa manieră încât să se asigure realizarea serviciilor solicitate în termenul specificat în Caietul de sarcini.

Cel puțin următoarele informații trebuie prezentate aici:

- denumirea și durata activităților/ pachetelor de activități din cadrul contractului, repartizate/necesare pentru realizarea fiecărui serviciu solicitat prin Caietul de sarcini, perioadele de timp în care se desfășoară;
- resursele umane alocate pentru fiecare activitate din cadrul contractului, inclusiv personalul suport;
- responsabilitățile cu privire la fiecare activitate în parte și persoanele responsabile din cadrul echipei alocate pentru realizarea lor
- distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între echipa alocată și Responsabilul de contract desemnat;
- graficul de prestare a serviciilor solicitate, din care va reprezenta o planificare detaliată a activităților și a dependențelor dintre acestea, a termenelor de finalizare, resurselor necesare, responsabilităților etc;

- specificarea faptului că Responsabilul de Contract din partea Ofertantului va întocmi și prezenta Rapoarte de stadiu de realizare a activităților specifice pentru fiecare serviciu solicitat prin Caietul de sarcini și/sau problemele întâmpinate, cu prezentarea planului de acțiune pentru rezolvarea acestora, potrivit celor convenite cu Achizitorul.

5. Organizarea și personalul

Cel puțin următoarele informații trebuie prezentate aici:

- structura echipei propuse pentru managementul contractului;
- Responsabilul de contract care trebuie luat în considerare la aplicarea factorului de evaluare “ Experiența relevantă a Responsabilului de contract”, momentul în care acesta va interveni în desfășurarea contractului, activitățile pe care le vor îndeplini precum și experiența acestuia, respectiv numărul de proiecte în care a îndeplinit activități similare celor pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract;
- structura întregii echipe propuse pentru realizarea contractului, inclusiv personalul suport, repartizata pe activitățile specifice fiecărei etape;
- modul de abordare a activității de identificare a riscurilor ce pot apărea pe parcursul derulării contractului și măsuri de diminuare a riscurilor;
- modul de abordare a activităților corespunzătoare îndeplinirii cerințelor privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv modul în care ofertantul devenit contractor se va asigura că pe parcursul executării contractului obligațiile legale referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii sunt respectate (dacă este cazul);
- modul de abordare și gestionare a relației cu subcontractorii, în raport cu activitățile subcontractate;
- prezentarea utilizării resurselor în termeni om-zile de lucru, deplasările personalului și utilizarea echipamentelor alocate tuturor organizațiilor (inclusiv autoritatea contractantă) implicate în realizarea contractului

Important:

Orice ofertă care nu prezintă o detaliere completă și corectă a cerințelor în raport cu obiectul contractului și/sau care nu îndeplinește caracteristicile de natură tehnică va fi declarată neconformă.