

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

**CUPRINS:**

**1. FISA DE DATE A ACHIZITIEI**

**2. CAIET DE SARCINI**

# 1. FISA DE DATE A ACHIZITIEI

## A. INTRODUCERE

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

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

Localitate: Bucuresti

Cod postal: 050159

Tel./fax: 021 337 44 60

E-mail: [office@srp.ro](mailto:office@srp.ro)

Adresa de internet: [www.srp.ro](http://www.srp.ro)

Persoanele de contact pentru informatii si clarificari privind documentele care trebuie prezentate de ofertant si pentru informatii si clarificari caiet de sarcini: d-ra Gisela Farcaș ([office@srp.ro](mailto:office@srp.ro)), d-l Florin Mihălțan ([mihaltan@starnets.ro](mailto:mihaltan@starnets.ro)).

**Sursele de finantare a contractului de servicii care urmeaza a fi atribuit:** surse proprii ale Societatii Romane de Pneumologie

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

**A.2.1. Data limita de primire a solicitarilor de clarificari: 05.10.2013.**

**A 2.2. Data limita de transmitere a raspunsului la clarificari: 10.10.2013.**

**A.3. Eventualele contestatii vor fi adresate direct beneficiarului la adresa si numerele de fax mai sus mentionate, in perioada 16.10.2013 – 20.10.2013.**

**A.3.1. Data limita de solutionare a eventualelor contestatii: 23.10.2013.**

### A.4. Date privind obiectul procedurii:

a) Obiectul contractului de servicii: organizarea celui de-al XXIII-lea Congres al Societatii Romane de Pneumologie ce va avea loc in perioada 8-11 octombrie 2014, intr-o locatie ce va fi stabilita ulterior, impreuna cu ofertantul castigator pentru serviciile detaliate in Caietul de Sarcini atat inainte de congres (gestionarea activitatilor legate de inscrierea participantilor la congres, inscrierea participantilor, inregistrarea rezumatelor pentru Congres, rezervarea camerelor si cazarea participantilor la Congres, asigurarea programului social, organizarea spatiului expozitional s.a.m.d) cat si in timpul Congresului (asigurarea secretariatului administrativ, a secretariatului tehnic inchirierea salilor, organizarea cocktail-ului de deschidere si a cinei festive, organizarea programului social s.a.m.d.).

b) *Valoare estimativa contract:* 420.000 lei

c) Durata contractului de servicii: 9 luni, cu posibilitatea de prelungire;

d) Nu se admit oferte alternative. Nu se admit oferte depuse in asociere.

e) Nu se accepta subcontractanti.

## **A. 5. Procedura aplicata: CEREREA DE OFERTE.**

### **A.5.1. Situatia personala a ofertantului**

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

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

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

## **A.6. INSCRIEREA LA PROCEDURA**

### **A.6.1. Documentele de inscriere la procedura**

Ofertantul trebuie sa depuna:

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

## **B. CALIFICAREA OFERTANTILOR**

### **B.1. Documente care dovedesc calificarea:**

Ofertantul trebuie sa prezinte urmatoarele:

1. Declarație pe propria raspundere privind eligibilitate completata in conformitate cu formularul nr. 2– in exemplar original.
2. Certificat eliberat de Oficiul Registrului Comertului care sa ateste faptul ca acesta nu este in stare de faliment sau lichidare si ca domeniul de activitate al ofertantului corespunde obiectului procedurii – in exemplar original.
3. Certificat constatator privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată catre bugetul de stat si catre bugetele asigurarilor sociale de stat (sanatate, pensii, somaj) eliberat de Directia Generala a Finantelor Publice si Controlul Finantelor de Stat – in original sau in copie legalizata.
4. Certificat privind plata taxelor si impozitelor locale, eliberat de Primaria locala- in original sau in copie legalizata.

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

Ofertantul trebuie sa prezinte urmatoarele:

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

## **B.3. Documente care dovedesc situatia economica si financiara**

Ofertantul trebuie sa prezinte urmatoarele:

1. Fisa de informatii generale, in conformitate cu formularul nr. 4 – in exemplar original.
2. Bilantul contabil la 31.12.2012, vizat si inregistrat de organele competente – in copie certificata prin semnatura si stampila reprezentantului legal al ofertantului.
3. Informatii privind capacitatea financiara a ofertantului, in conformitate cu formularul nr. 5, in exemplar original.

Cerinte privind capacitatea financiara:

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

solicitat     nesolicitat

Valoarea minima impusa este 840.000 lei.

b) Lichiditate generală

(active circulante/datorii curente x 100):

solicitat     nesolicitat

Acest indicator trebuie sa fie mai mare de 90%.

c) Solvabilitate patrimonială

(capital propriu/total pasiv x 100):

solicitat     nesolicitat

Valoarea acestui indicator sa fie mai mare de 25%.

## **B.4. Documente care dovedesc capacitatea tehnica si/sau profesionala – cerinte minime**

1. Prezentare generală.

2. Fișă/fișe de informații privind experiența similară din care sa reiasa indeplinirea in ultimii 3 (trei) ani a unui contract care a avut obiect similar si valoare mai mare de 420.000 lei (Formularul nr. 6)

3. Recomandări din partea altor beneficiari/clienti privind servicii similare prezentare a cel putin 3 recomandari din partea beneficiarilor (atestare prin stampila si semnatura in original).

solicitat     nesolicitat

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

–

–

solicitat     nesolicitat

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

solicitat     nesolicitat

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

solicitat     nesolicitat

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

solicitat     nesolicitat

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

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

## C. ELABORAREA OFERTEI

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

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

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

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

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

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

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

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

Plicul exterior trebuie să fie marcat cu adresa autorității contractante și cu mențiunea

**"A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA 15.10.2013, ORA 13<sup>00</sup>"**

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

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

## **C.2. Limba de redactare a ofertei**

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

### **C.3.1. Propunerea tehnica**

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

### **C.3.2. Propunerea financiara**

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

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

## **C.4. Perioada de valabilitate a ofertei**

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

## **C.5. Depunerea ofertelor**

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

Data limita de depunere a ofertelor este 14.10.2013, ora 15<sup>00</sup>.

## **C.6. Modificarea ofertei**

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

## **C.7. Oferte intarziate**

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

## **D. DESCHIDEREA SI EVALUAREA OFERTELOR**

**D.1.** Ofertele depuse pana la data limita, vor fi deschise in data de 15.10.2013, ora 13<sup>00</sup>, in Amfiteatrul Constantin Anastasatu din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta", Sos. Viilor, nr. 90, sector 5, in prezenta membrilor comisiei si ai reprezentantilor imputerniciti ai societatilor ofertante.

Se recomanda tuturor ofertantilor sa fie prezeti la deschiderea ofertelor.

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

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

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

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

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

a) pentru oferta cu pretul cel mai mic se va acorda punctajul maxim;

b) pentru alt pret decat cel prevazut la lit. a) punctajul se va acorda astfel:

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

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

1a-e – 15 puncte

1f – 2 puncte

1g – 3 puncte

2a – 6 puncte

2b – 6 puncte

2c-2e – câte 1 punct

2f – 3 puncte

2g-2h – câte 1 punct

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

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

**D.5.** Oferta va contine un deviz estimativ care trebuie sa includa costul conform pct. 3) din Caietul de sarcini, și va trebui să explice comisionul perceput de societatea ofertanta, calculat ca procent aplicat la valoarea totala a cerintelor mentionate in Caietul de sarcini sau ca valoare fixa indiferent de valoarea contractului, la alegerea ofertantului.

**D.6.** Analiza si evaluarea documentelor

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

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

**D.7.** Corectarea erorilor

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

Erorile aritmetice se corecteaza dupa cum urmeaza:

a) dacă există o discrepanță între prețul unitar și prețul total (care este obținut prin înmulțirea prețului unitar cu cantitatea totală), se va lua în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat în mod corespunzător;

b) dacă există o discrepanță între litere și cifre, se va lua în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată în mod corespunzător.

Comisia de evaluare are dreptul de a corecta erorile aritmetice numai la cererea ofertantului. Dacă ofertantul nu solicită corectarea acestor erori, oferta sa va fi considerată necorespunzătoare și, în consecință, va fi respinsă de către comisia de evaluare.

## **E. ATRIBUIREA CONTRACTULUI**

**E.1.** Contractul de servicii se va încheia cu ofertantul declarat câștigător, dar nu mai devreme de 10 zile de la data stabilirii ofertei câștigătoare, dar numai în situația în care oferta financiară se încadrează în bugetul alocat acestui tip de servicii.

Beneficiarul își rezervă dreptul de a solicita suplimentar servicii similare, conform cerințelor prevăzute în Caietul de Sarcini, dar în limita unui procent maxim de 50%.

### **E.2. Pretul contractului**

Pretul contractului se stabilește în lei și rămâne ferm pe toată durata de valabilitate a contractului.

### **E.3. Termenii comerciali**

Termenii comerciali în care se va încheia contractul vor fi în conformitate cu documentația de atribuire a contractului.

### **E.4. Precizări pentru ofertantul declarat câștigător.**

În cazul în care ofertantul declarat câștigător se face vinovat de nesemnarea contractului în condițiile de bază impuse prin documentația de atribuire, în termenul prevăzut, la prețul oferit, acesta va deceda din drepturile câștigate în urma atribuirii contractului, contractul urmând a fi încheiat cu ofertantul aflat pe poziția II.

Ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și copie în vederea participării la procedură.

## **F. CONSTITUIREA GARANTIEI DE BUNA EXECUTIE:**

F.1. Cuantumul garanției de buna-execuție este de 10% din valoarea totală a contractului.

F.2. Garanția de buna-execuție se va constitui sub formă de scrisoare de garanție bancară, deschisă în favoarea Societății Române de Pneumologie și va fi depusă la data încheierii contractului.



## CALENDARUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE

	<b>DATA</b>	<b>ORA</b>
Termen limită de solicitare a clarificărilor de la Achizitor	04.10.2013	
Termen limită de transmitere a clarificărilor de către Achizitor	10.10.2013	
Termen limită de depunere a ofertelor	14.10.2013	15:00
Data ședinței de deschidere a ofertelor	15.10.2013	13:00
Data finalizării evaluării (estimare)	15.10.2013	16.00
Informarea ofertanților cu privire la rezultatul procedurii de atribuire (estimare)	16.10.2013	15.00
Perioada de formulare a eventualelor contestații	16– 20.10.2013	
Soluționarea eventualelor contestații	23.10.2013	
Semnarea contractului (estimare) și data de începere pentru prestarea serviciilor (estimare)	28.10.2013	

**IMPUTERNICIRE**

Subscrisa ....., cu sediul in ....., inmatriculata la Registrul Comertului sub nr. ...., cod de inregistrare fiscala RO ....., reprezentata legal prin ....., in calitate de ..... imputernicim prin prezenta pe ....., domiciliat in ....., care se legitimeaza cu B.I./C.I. seria ....., nr. ...., CNP .....eliberat de....., la data de ..... sa ne reprezinte la procedura organizata de Societatea Romana de Pneumologie in scopul atribuirii contractului de servicii privind organizarea celui de-al XXIII-lea Congres al Societatii Romane de Pneumologie ce va avea loc in perioada 8-11 octombrie 2014.

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

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

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

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

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

Data completarii

.....

Denumirea mandantului

S.C. ....

Reprezentata legal prin

.....

In calitate de

.....

*(Semnatura si stampila)*

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

### DECLARATIE PRIVIND ELIGIBILITATEA

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

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

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

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

4. Prezenta declaratie este valabila pana la data de .....

Data completarii

Denumirea ofertantului

.....

S.C. ....

Reprezentata legal prin

.....

In calitate de

.....

(*Semnatura si stampila*)

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

### DECLARATIE PE PROPRIA RASPUNDERE

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

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

3. Prezenta declaratie este valabila pana la data de .....

Data completarii

Denumirea ofertantului

.....

S.C. ....

Reprezentata legal prin

.....

In calitate de

.....

(*Semnatura si stampila*)

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

### INFORMATII GENERALE

1. Denumirea/numele: \_\_\_\_\_
2. Codul fiscal : \_\_\_\_\_
3. Adresa sediului central : \_\_\_\_\_
4. Telefon: \_\_\_\_\_ fax: \_\_\_\_\_, e-mail : \_\_\_\_\_
5. Certificatul de inmatriculare/inregistrare \_\_\_\_\_  
*(numarul, data si locul de inmatriculare/inregistrare)*

6. Obiectul de activitate, pe domenii: \_\_\_\_\_  
*(in conformitate cu prevederile din statutul propriu)*

7. Birourile filialeor/sucursalelor locale, daca este cazul : \_\_\_\_\_  
*(adrese complete, telefon/fax)*

- 
8. Principala piata a afacerilor: \_\_\_\_\_

Data completarii

.....

Denumirea ofertantului

S.C. ....

Reprezentata legal prin

.....

In calitate de

.....

*(Semnatura si stampila)*

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

### CAPACITATEA FINANCIARA A OFERTANTULUI

Date financiare:

-LEI-

1. **Capitalul social subscris si varsat** (conform bilantului contabil incheiat la data de 31.12.2012):
  - la 31.12.2012: \_\_\_\_\_
2. **Activ total** (conform bilantului contabil incheiat la data de 31.12.2012):
  - la 31.12.2012: \_\_\_\_\_ din care
  - active circulante: \_\_\_\_\_
3. **Pasiv total** (conform bilantului contabil incheiat la data de 31.12.2012):
  - la 31.12.2012: \_\_\_\_\_ din care
  - obligatii catre terti: \_\_\_\_\_
  - credite bancare: \_\_\_\_\_
4. **Venituri totale** (conform bilantului contabil incheiat la data de 31.12.2012):
  - la 31.12.2012: \_\_\_\_\_
5. **Cheltuieli totale** (conform bilantului contabil incheiat la data de 31.12.2012):
  - la 31.12.2012: \_\_\_\_\_
6. **Profit brut** (conform bilantului contabil incheiat la data de 31.12.2012):
  - la 31.12.2012: \_\_\_\_\_
7. **Profit net** (conform bilantului contabil incheiat la data de 31.12.2012):
  - la 31.12.2012: \_\_\_\_\_
8. **Coeficientul de lichiditate generale la data de [...]:** \_\_\_\_\_
  - mod de calcul: se anexeaza *(se va anexa modul de calcul conform legislatiei in vigoare)*
  - mod de verificare conform: *(se vor detalia elementele din evidentele financiar contabile utilizate in calculul coeficientului de lichiditate)*

9. **Marja de solvabilitate generala la data de [...]:** \_\_\_\_\_

- mod de calcul: se anexeaza *(se va anexa modul de calcul conform legislatiei in vigoare)*

- mod de verificare conform: *(se vor detalia elementele din evidentele financiar contabile utilizate in calculul marjei de solvabilitate)*

Data completarii

.....

Denumirea ofertantului

S.C. ....

Reprezentata legal prin

.....

In calitate de

.....

*(Semnatura si stampila)*

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

**EXPERIENTA SIMILARA \*)**

1. Denumirea si obiectul contractului : \_\_\_\_\_  
 Numarul si data contractului: \_\_\_\_\_

2. Denumirea/numele beneficiarului/clientului: \_\_\_\_\_  
 Adresa beneficiarului/clientului: \_\_\_\_\_

3. Calitatea in care a participat la indeplinirea contractului:

I\_I contractant unic sau lider de asociatie

I\_I contractant asociat

I\_I subcontractant

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

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

\_\_\_\_\_

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

Data completarii

.....

Denumirea ofertantului

S.C. ....

Reprezentata legal prin

.....

In calitate de

.....

(Semnatura si stampila)

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



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

### DECLARATIE PRIVIND PERSONALUL DE SPECIALITATE

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

- 1) Numele si prenumele : \_\_\_\_\_  
 Studii: \_\_\_\_\_  
 Vechime in munca(ani): \_\_\_\_\_  
 Experienta relevanta: \_\_\_\_\_
- 2) Numele si prenumele : \_\_\_\_\_  
 Studii: \_\_\_\_\_  
 Vechime in munca(ani): \_\_\_\_\_  
 Experienta relevanta: \_\_\_\_\_
- 3) Numele si prenumele : \_\_\_\_\_  
 Studii: \_\_\_\_\_  
 Vechime in munca(ani): \_\_\_\_\_  
 Experienta relevanta: \_\_\_\_\_
- 4) Numele si prenumele : \_\_\_\_\_  
 Studii: \_\_\_\_\_  
 Vechime in munca(ani): \_\_\_\_\_  
 Experienta relevanta: \_\_\_\_\_

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

Data completarii  
 .....

Denumirea ofertantului  
 S.C. ....

Reprezentata legal prin  
 .....

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

## 2. CAIET DE SARCINI

### Descrierea cerințelor Beneficiarului

Numărul estimat de participanți este de 1.400.

Organizatorul va propune una din următoarele locații: Sinaia, Sibiu, etc.

Locația finală va fi aleasă de comun acord cu Organizatorul.

### 1) Servicii înainte de Congres

#### *a) Gestionarea computerizată prin aplicație dedicată + site internet dedicat*

Gestionarea tuturor activităților legate de înscrierea participanților la congres (înregistrarea înscrierilor), fluxul rezumatelor (primire, evaluare, acceptare/respingere, anunțul autorilor), asigurarea cazării participanților și programul social se va face printr-o aplicație software dedicată cuplată la un site internet dedicat organizării Congresului. Organizatorul va construi acest site și îl va administra pe o perioadă estimată de 9 luni anterior desfășurării Congresului și pe durata Congresului.

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

Site-ul Congresului va fi supus aprobării Comitetului de Organizare și va cuprinde în afară de informațiile legate de înscrieri, rezumate, cazare și programul social, și programul științific (preliminar și final), informații pentru sponsori, lista/logo-urile sponsorilor, orice alte elemente indicate de Comitetul de Organizare.

#### *b) Inscrierea participanților*

**Inscrierea participanților** la Congres se va face în două moduri:

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

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

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

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

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

Organizatorul va gestiona aceste înscrieri în felul următor:

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

- Rezolvarea expeditivă împreună cu secretariatul Congresului a problemelor apărute

#### *c) Rezumate*

**Rezumatele** vor fi trimise online pe site-ul Congresului, prin completarea unui formular interactiv. Organizatorul va gestiona aceste rezumate în felul următor:

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

#### *d) Cazare*

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

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

- Rezervarea unor hoteluri de 2, 3 și 4 stele cu mic dejun inclus, pentru miercuri 8 octombrie, joi 9 octombrie, vineri 10 octombrie și sâmbătă 11 octombrie 2014
- Menționarea pe site-ul Congresului a variantelor de cazare, pentru a permite participanților să opteze pentru o anumită variantă
- Centralizarea solicitărilor de cazare, rezervarea și garantarea spațiilor de cazare în funcție de solicitări după regula „primul venit, primul servit”
- Confirmarea pe e-mail sau fax (similar ca pentru înscrieri) a rezervării cazării fiecărui participant și corespondența legată de schimbări, anulări, etc.

#### *e) Program social*

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

Organizatorul va fi responsabil pentru:

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

#### *f) Expoziție*

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

*g) Alte*

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

- Mapa / geanta Congresului (cu inscripțiile respective) – în funcție de ofertele existente – 1 000 bucăți
- Programul preliminar (8 pagini A5, color) – 1 000 exemplare
- Programul final (24 pagini A4, color) – 1 000 exemplare
- Volum de rezumate (100 pagini A4, alb-negru, coperti color) – 1000 exemplare
- CD cu program și rezumate, cu posibilități de căutare pe titlu, autori, cuvinte cheie, inscripționat pe CD și copertă (1 000 exemplare)
- Afişul Congresului (A1, 100 exemplare)
- Un banner exterior (4m / 1m) și unul interior (3m / 0,5 m)

**2) Servicii în timpul Congresului.**

*a) Secretariat administrativ*

**Asigurarea unui Secretariat eficient** pe toată durata Congresului (8 – 11 octombrie 2014) cu suficiente posturi pentru a asigura un flux eficient al participanților. În cadrul acestui secretariat se vor realiza:

- Validarea participanților
- Încasarea plăților restante (în colaborare cu SRP)
- Înmânarea documentelor necesare pentru: participare (ecuson, vouchere cursuri sau alte manifestări), cazare (voucher), alte documente
- Înmânarea materialelor de congres (mapă/geantă cu documentele respective)
- Înscrierea pe loc a unor participanți
- Rezolvarea operativă a tuturor problemelor
- Coordonarea tuturor aspectelor organizatorice ale Congresului (săli, participanți) - comunicarea civilizată, eficiența, politețea sunt esențiale în acest caz.

*b) Secretariat tehnic*

**Asistența tehnică în săli** va include aparatură de proiecție (videoproiector + calculator), sonorizare (în funcție de necesități), traducere (într-o sală, română – engleză).

În general vor fi 2 - 3 săli simultan, doar în prima zi (8 octombrie 2014) vor fi 6-8 săli simultan pentru cursuri.

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

**Decorarea sălilor** (banner, nume speakeri, scaune, program la intrare, apă + pahare speakeri, etc.)

- c) Închirierea sălilor (1 sală minim 500 locuri, două săli minim 200 locuri, 3 săli de 30-50 locuri, spațiu expozițional, spațiu postere)*
- d) Cazarea participanților (costurile camerelor vor fi acoperite de participanți; SRP va acoperi costurile camerelor invitaților săi)*
- e) Organizarea unui spațiu cu acces gratuit la internet pe toată perioada congresului.*
- f) Organizarea cocktailului de deschidere (700 participanți) și a cinei festive (700 participanți).*
- g) Organizarea programului social.*
- h) Alte*

**Organizarea unui bufet cu vânzare** în incinta Congresului.

**Organizarea spațiului expozițional:** delimitare (eventual cu panouri), masă, scaune, curent electric, etc. Organizatorul este responsabil pentru respectarea de către Expozanți a regulilor stabilite împreună cu Comitetul de Organizare.

**Costurile vor fi exprimate astfel:**

- Costurile serviciilor de la 1a 1a-f vor fi exprimate separat, dar global.
- Costurile serviciilor de la 1g vor fi exprimate separat pentru fiecare subpunct și pe unitate;
- Costurile serviciilor de la punctele 2a, 2b, 2e și 2h vor fi exprimate separat, dar global;
- Costul serviciilor de la 2g vor fi exprimate separat pentru fiecare ofertă și pe participant;
- Costurile serviciilor de la 2c vor fi exprimate pe sală și/sau pe complex;
- Costurile serviciilor de la 2d vor fi exprimate pe cameră de 2, 3 și respectiv 4 stele;
- Costurile serviciilor de la 2f vor fi exprimate per participant pentru fiecare masă în parte.

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