

**DOCUMENTATIA PENTRU  
ELABORAREA SI PREZENTAREA  
OFERTELOR IN VEDEREA ATRIBUIRII  
CONTRACTULUI DE SERVICII  
CE ARE CA OBIECT ORGANIZAREA  
CELUI DE-AL XXV-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: dna Prof. Dr. Ruxandra Ulmeanu, dna Gisela Scarlat ([office@srp.ro](mailto:office@srp.ro)).

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

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

**A.2.1. Data limita de primire a solicitarilor de clarificari: 27.08.2017**

**A 2.2. Data limita de transmitere a raspunsului la clarificari: 31.08.2017**

**A.3. Eventualele contestatii vor fi adresate direct beneficiarului la adresa si numerele de fax mai sus mentionate, in perioada 27-30.09.2017**

**A.3.1. Data limita de solutionare a eventualelor contestatii: 03.10.2017**

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

a) Obiectul contractului de servicii: organizarea celui de-al XXV-lea Congres al Societatii Romane de Pneumologie ce va avea loc in perioada 31 octombrie – 3 noiembrie 2018, intr-o locatie ce va fi stabilita ulterior, impreuna cu ofertantul castigator pentru serviciile detaliate in Caietul de Sarcini atat inainte de congres (gestionarea activitatilor legate de inscrierea participantilor la congres, inscrierea participantilor, inregistrarea rezumatelor pentru Congres, rezervarea camerelor si cazarea participantilor la Congres, asigurarea programului social, organizarea spatiului expozitional s.a.m.d.), cat si in timpul Congresului (asigurarea secretariatului administrativ, a secretariatului tehnic inchirierea salilor, organizarea cocktail-ului de decshidere si a cinei festive, organizarea programului social s.a.m.d.).

b) Valoare estimata contract: 430.000 lei fara TVA

- c) Durata contractului de servicii: 12 luni, cu posibilitatea de prelungire;
- d) Nu se admit oferte alternative. Nu se admit oferte depuse in asociere.
- e) Nu se accepta subcontractanti.

## **A. 5. Procedura aplicata: Cererea de oferte.**

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

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

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

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

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

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

Ofertantul trebuie sa depuna:

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

## **B. CALIFICAREA OFERTANTILOR**

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

Ofertantul trebuie sa prezinte urmatoarele:

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

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

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

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

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

Ofertantul trebuie sa prezinte urmatoarele:

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

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

Ofertantul trebuie sa prezinte urmatoarele:

1. Fisa de informatii generale, in conformitate cu formularul nr. 4 – in exemplar original.
2. Bilantul contabil la 31.12.2016, vizat si inregistrat de organele competente – in copie certificata prin semnatura si stampila reprezentantului legal al ofertantului.
3. Informatii privind capacitatea financiara a ofertantului, in conformitate cu formularul nr. 5, in exemplar original.

Cerinte privind capacitatea financiara:

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

solicitat       nesolicitat

Valoarea minima impusa este 840.000 lei.

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

solicitat       nesolicitat

Acest indicator trebuie sa fie mai mare de 90%.

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

solicitat       nesolicitat

Valoarea acestui indicator sa fie mai mare de 25%.

Va fi prezentată minim fișă de informații privind experiența similară din care sa reiasă îndeplinirea în ultimii 3 (trei) ani a unui contract care a avut obiect similar și valoare mai mare de 550.000 lei.

Se accepta participarea în cadrul procedurii a operatorului economic care se încadrează în categoria IMM conform Legii 364/2004.

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

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

În acest scop, operatorii economici vor depune:

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

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

1. Prezentare generală (este admisă adăugarea în dosarul de ofertare a unei broșuri de prezentare deja tipărite).

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

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

solicitat       nesolicitat

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

solicitat       nesolicitat

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

–

solicitat     nesolicitat

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

solicitat     nesolicitat

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

solicitat     nesolicitat

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

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

## **C. ELABORAREA OFERTEI**

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

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

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

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

### **C.1. Modul de prezentare, sigilare și marcare 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 19.09.2017, ORA 14<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 oferit trebuie sa includa contravaloarea tuturor cheltuielilor si comisioanelor 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 dna Gisela Scarlat sau dra Munteanu Silvia, în fiecare zi de lucru în intervalul 08.30-16:30.

Data limita de depunere a ofertelor este 19.09.2017, ora 12<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.

## **C.8. Garanție de participare**

Nu se solicita garanție de participare.

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

**D.1.** Ofertele depuse pana la data limita, vor fi deschise in data de 19.09.2017, ora 14<sup>00</sup>, la sediul Societatii Romane de Pneumologie din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta", Sos. Viilor, nr. 90, sector 5, in prezenta membrilor comisiei si ai reprezentantilor imputerniciti ai societatilor ofertante.

Se recomanda tuturor ofertantilor sa fie prezeti la deschiderea ofertelor.

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

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

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

Nr. crt.	Factor de evaluare	Punctaj maxim alocat
1	Propunerea financiara	50 puncte
2	Propunerea tehnica	50 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 – 3 puncte	2c – 7 puncte
1b – 3 puncte	2d-e – 3 puncte
1c – 3 puncte	2f – 1 punct
1d – 4 puncte	2g – 2 puncte
1e – 1 punct	2h – 2 puncte
1f – 1 punct	2i – 1 punct
1g – 1 punct	2j – 2 puncte
1h – 3 puncte	2k – 2 puncte
1i – 3 puncte	2l – 1 punct
2a – 3 puncte	2m – 1 punct
2b – 3 puncte	

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

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

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



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

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

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

#### **D.7. Corectarea erorilor**

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

Erorile aritmetice se corecteaza dupa cum urmeaza:

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

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

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

### **E. ATRIBUIREA CONTRACTULUI**

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

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

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

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

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

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

#### **E.4. Precizari pentru ofertantul declarat castigator.**

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

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

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

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

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

## CALENDARUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE

	<b>DATA</b>	<b>ORA</b>
Termen limită de solicitare a clarificărilor de la Achizitor	27.08.2017	12:00
Termen limită de transmitere a clarificărilor de către Achizitor	31.08.2017	16:00
Termen limită de depunere a ofertelor	19.09.2017	12:00
Data ședinței de deschidere a ofertelor	19.09.2017	14:00
Data finalizării evaluării (estimare)	27.09.2017	14:00
Informarea ofertanților cu privire la rezultatul procedurii de atribuire (estimare)	27.09.2017	16:00
Perioada de formulare a eventualelor contestații	27-30.09.2017	16:00
Soluționarea eventualelor contestații	03.10.2017	
Semnarea contractului (estimare) și data de începere pentru prestarea serviciilor (estimare)	04.10.2017	

**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 XXV-lea Congres al Societatii Romane de Pneumologie ce va avea loc in perioada 31 octombrie – 3 noiembrie 2018.

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 subscrisei cu privire la toate actele si faptele ce decurg din participarea la procedura.

Data completarii

.....

Denumirea mandantului

S.C. ....

Reprezentata legal prin

.....

In calitate de

.....

*(Semnatura si stampila)*

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

### DECLARATIE PRIVIND ELIGIBILITATEA

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

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

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

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

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

Data completarii  
 .....

Denumirea ofertantului  
 S.C. ....

Reprezentata legal prin  
 .....

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

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

**DECLARATIE PE PROPRIA RASPUNDERE**

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

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

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

Data completarii  
 .....

Denumirea ofertantului  
 S.C. ....

Reprezentata legal prin  
 .....

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

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

### INFORMATII GENERALE

1. Denumirea/numele:

\_\_\_\_\_

2. Codul fiscal :

\_\_\_\_\_

3. Adresa sediului central :

\_\_\_\_\_

4. Telefon: \_\_\_\_\_ fax: \_\_\_\_\_, e-mail :

\_\_\_\_\_

5. Certificatul de inmatriculare/inregistrare

\_\_\_\_\_

*(numarul, data si locul de inmatriculare/inregistrare)*

6. Obiectul de activitate, pe domenii:

\_\_\_\_\_

*(in conformitate cu prevederile din statutul propriu)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Birourile filialeor/sucursalelor locale, daca este cazul :

\_\_\_\_\_

*(adrese complete, telefon/fax)*

\_\_\_\_\_

8. Principala piata a afacerilor:

\_\_\_\_\_

Data completarii

.....

Denumirea ofertantului

S.C. ....

Reprezentata legal prin

.....

In calitate de

.....

*(Semnatura si stampila)*

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

### CAPACITATEA FINANCIARA A OFERTANTULUI

Date financiare:

-LEI-

1. **Capitalul social subscris si varsat** (conform bilantului contabil incheiat la data de 31.12.2016):

- la 31.12.2016: \_\_\_\_\_

2. **Activ total** (conform bilantului contabil incheiat la data de 31.12.2016):

- la 31.12.2016: \_\_\_\_\_ din care

- active circulante:

\_\_\_\_\_

3. **Pasiv total** (conform bilantului contabil incheiat la data de 31.12.2016):

- la 31.12.2016: \_\_\_\_\_ din care

- obligatii catre terti:

\_\_\_\_\_

- credite bancare:

\_\_\_\_\_

4. **Venituri totale** (conform bilantului contabil incheiat la data de 31.12.2016):

- la 31.12.2016: \_\_\_\_\_

5. **Cheltuieli totale** (conform bilantului contabil incheiat la data de 31.12.2016):

- la 31.12.2016: \_\_\_\_\_

6. **Profit brut** (conform bilantului contabil incheiat la data de 31.12.2016):

- la 31.12.2016: \_\_\_\_\_

7. **Profit net** (conform bilantului contabil incheiat la data de 31.12.2016):

- la 31.12.2016: \_\_\_\_\_

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, salariatii ai \_\_\_\_\_  
 sunt specializate si au experienta necesara indeplinirii contractului dupa cum urmeaza:

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

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

Data completarii  
 .....

Denumirea ofertantului  
 S.C. ....

Reprezentata legal prin  
 .....

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

## 2. CAIET DE SARCINI

### Descrierea cerințelor Beneficiarului

Numărul estimat de participanți este de 1.200

Perioada de organizare a Congresului: 31 octombrie – 3 noiembrie 2018

Organizatorul va propune ca locație: la alegerea firmei organizatoare (nu o stațiune turistică)

Locația finală va fi aleasă de comun acord cu Organizatorul.

### I. Servicii înainte de Congres

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

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

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

Pagina de internet dedicată Congresului va fi realizată atât în limba română, cât și în limba engleză. Aceasta va avea toate informațiile din limba română traduse în limba engleză, inclusiv formularul de înscriere și echivalentul taxelor în euro. Toate serviciile vor putea fi selectate dintr-un singur formular. Ofertantul poate prezenta o altă propunere pentru selectarea serviciilor, dacă consideră că aceasta ar facilita procesul de înscriere al participanților.

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

#### *b) Înscrierea participanților*

Înscrierea 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/respingerii rezumatului, al modului de prezentare și al sesiunii în care este cuprins.

### *d) Cazare*

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

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

- Asigurarea procesului de cazare a participanților, hoteluri de 2, 3 și 4 stele cu mic dejun inclus, în apropierea locației de desfășurare a Congresului (fără a fi necesar transportul cu mașina), ofertele de cazare pentru aceștia fiind aprobate inițial de SRP

- Rezervarea unor hoteluri de 2, 3 și 4 stele cu mic dejun inclus, pentru perioada 31 octombrie – 3 noiembrie 2018
- Menționarea pe site-ul Congresului a variantelor de cazare, pentru a permite participanților să opteze pentru o anumită variantă
- Centralizarea solicitărilor de cazare, rezervarea și garantarea spațiilor de cazare în funcție de solicitări după regula „primul venit, primul servit”
- Confirmarea pe e-mail sau fax (similar ca pentru înscrieri) a rezervării cazării fiecărui participant și corespondența legată de schimbări, anulări, etc.

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

- Asigurarea procesului de cazare a lectorilor și rezervarea camerelor la hotel de minim 4 stele pentru aprox. 150 de lectori invitați la congresul (o medie de 3 nopti de cazare), fără a fi necesară deplasarea cu mașina la unitatea în care se vor organiza sesiunile științifice. Camerele rezervate se vor afla în aceeași unitate în care se vor desfășura sesiunile științifice.
- Confirmarea pe e-mail a rezervării cazării fiecărui lector și corespondența legată de schimbări, anulări, etc.
- Toate costurile suplimentare determinate de servicii comandate la hoteluri de către lectori (mini-bar, room-service, servicii de spălătorie, convorbiri telefonice, etc) vor fi achitate de către aceștia înainte de plecare.

Organizatorul va oferi un preț pentru 150 de camere la hotel de minim 4 stele (o medie de 3 nopti de cazare) și pentru administrarea procesului de cazare. În cazul în care se diminuează numărul lectorilor, facturarea serviciilor se va face în funcție de ocuparea camerelor.

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

#### ***e) Transport***

Transportul trebuie asigurat pentru aproximativ 20 invitați din străinătate și pentru maxim 130 de invitați din țară (specialiști în domeniu) și include decontarea biletelor de transport dus – întors.

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

Operatorul economic va asigura facilitarea îmbarcării în autoturisme/autocare/ microbuze și asigurarea transferului lectorilor de la Aeroport la hotelurile selectate sau la locația evenimentului și retur., în sistem transport individual și/sau shuttle, pentru un număr de aproximativ 20 de persoane.

Se va asigura:

- marcarea vizibilă cu ecuson specific a tuturor mijloacelor auto astfel utilizate;
- se va asigura necesarul de conducători auto și de carburant;
- ofertantul va asigura și necesarul de resurse umane cunoscătoare a unei limbi de circulație internațională la nivel avansat (2 persoane), care vor ghida lectorii;
- se vor utiliza autocare/microbuze pentru transferurile programate, cât și pentru situații speciale și neprevăzute;
- la punctul de ieșire din aeroport/hoteluri în care opresc mijloacele auto, ofertantul va asigura necesarul de resurse umane (minim o persoană) care să coordoneze îmbarcarea lectorilor (pe întreaga perioadă stabilită);
  - o acea persoană:

- are un marcaj vizibil distinctiv cu logo-ul Congresului;
- vorbește fluent limba engleză;
- comunică cu organizatorii ierarhici pentru anunțarea și rezolvarea unor eventuale situații neprevăzute.

Organizatorul va oferi un pret pentru administrarea serviciilor de transport, urmand a se incheia un act aditional pentru serviciile solicitate.

#### ***f) Administrarea inscrierilor pentru programul social***

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

Organizatorul va fi responsabil pentru:

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

#### ***g) PR & comunicare pre-eveniment (octombrie 2017 – octombrie 2018)***

##### **Pentru profesioniștii din domeniul medical:**

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

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

**Pentru mass media:** Realizarea unui comunicat de presă / lună cu informații utile despre temele și speakerii invitați la Congresul SRP. Comunicatele vor fi trimise către presa de specialitate și cea generalistă. Va fi realizat și transmis cel puțin un comunicat de presă cu 6 luni înainte de organizarea Congresului și ulterior câte unul în cele 3 luni anterioare desfășurării Congresului.

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

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

#### ***h) Expoziție***

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

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

Organizatorul va asigura următoarele

- contractarea spațiului de organizare a expoziției pentru o perioadă de 4 zile într-o locație cu trafic intens de participanți în cadrul unității în care vor avea loc lucrările științifice ale Congresului;
- existența unui spațiu în care se va amplasa un număr de aproximativ 25 de standuri expoziționale cu dimensiuni cuprinse între 4 m<sup>2</sup> și 12 m<sup>2</sup>;
- coordonarea și amenajarea generală a expoziției;

- delimitarea (eventual cu panouri), fiecare stand fiind dotat cu masă, scaune (unde este cazul) și toate cablurile necesare pentru amplasarea echipamentelor expozanților, în funcție de necesitate, informații ce vor fi ulterior comunicate;
- alimentarea cu energie electrică a standurilor expozanților;
- pregătirea și dezafectarea spațiului de expoziție;
- recrutarea și înscrierea sponsorilor/ expozanților; relația cu firmele expozante;
- personal auxiliar la fața locului;
- strângerea expoziției și a exponatelor din stand nu poate începe înainte de ora 14:00 în ultima zi a congresului.

***i) Materiale de publicitate și informare***

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

- Anunțul preliminar (8 pagini A5, color) în format electronic în limba română și engleză
- Ecusoane (Format 97 x 73, hartie 160 gr, 4+0. Ecusoanele vor fi puse în posete de plastic cu un buzunar orizontal/vertical, din plastic transparent (vinyl), 0.25 mm grosime, prevăzute cu degajare pentru clips de prindere/ lant/ snur) – 1000 exemplare
- Laynard (satin 100% polyester, culoare alb natur, lungime min. 700 max 800 mm, latime 30 mm, carabina din metal, policromie o față) – 1000 exemplare
- Geanta Congresului (personalizată cu vizualul congresului) – Compartiment principal și buzunar frontal cu fermoar. Material: poliester 600D. Dimensiuni: 40x30x6 cm) - în funcție de ofertele existente – 1000 exemplare
- Programul final bilingv română - engleză (48 pagini A4, color) – 1000 exemplare
- Programul final bilingv română -franceză (48 pagini A4, color) – 30 exemplare
- CD cu program și rezumate, cu posibilități de căutare pe titlu, autori, cuvinte cheie, sponsori, etc (soft integrat), inscripționat pe CD, copertă, carcasa slim plastic și coperta carcasa (1000 exemplare) – 1000 exemplare
- Notes personalizat cu logo-ul SRP (30 file, print coperti policromie, hârtie mată 150 gr/mp, interior coală albă 80 gr/mp, 1+0 culori, mat, dimensiune A5 – 1000 exemplare
- Pix personalizat cu logo-ul SRP (material metalic cu mecanism, mina albastră) – 1000 exemplare
- Afișul Congresului (A1, tipar 4+0, DCM 200 g/mp, plastifiere mată) - 100 exemplare. Organizatorul va distribui afișele către unitățile din baza de date ferită de SRP
- Roll-up/ VISION Wave drept (850 x 2000 mm, print pe poliplan, tipar 4+0 policromie, rezoluție minimă 720 dpi, schelet aluminiu) / (material textil elastic ce se mulează pe structura din aluminiu. Dimensiuni grafică:150 X 230 CM. Material: aluminiu) – 7 bucăți; 5 vor fi poziționate în salile mari în care vor avea loc lucrările științifice și 2 la secretariatul Congresului (2 vor cuprinde informații cu privire la sponsori)
- Banner exterior personalizat cu vizualul congresului – 1 bucată
- Steaguri personalizate exterior - 3 bucăți
- Panou schiță standuri expozanți (dimensiune 1m x 1 m, policromie, personalizat cu vizualul congresului, cu structură și sistem de prindere din aluminiu)– 2 bucăți
- Afise cu programul pe fiecare zi, pe săli (4 zile, 5 săli) – 4x5 bucăți
- Diplome de participare (Format A4, tipar 4+0, DCL 300 gr.) – 1000 exemplare
- Diplome lectori – română și engleză (Format A4, tipar 4+0, DCL 300 gr.) – 200 exemplare



- Diplome cursuri pre-congres (Format A4, tipar 4+0, DCL 300 gr.) - 800 exemplare
- Vouchere cine și prânzuri - 600 bucăți
- Conceptie grafica, editare text si imagine, machetare si tehnoredactare, DTP pentru materialele realizate
- Traducerea materialelor in limba engleză/ franceză

Organizatorul va asigura traducerea materialelor in limba engleza/ franceză.

Prioritizarea activităților se va realiza împreună și cu acordul beneficiarului.

Toate materialele vor fi transmise Beneficiarului și vor aprobate înainte de tipărire/ producție.

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

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

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

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

## II. Servicii în timpul Congresului.

### a) *Secretariat administrativ*

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

- Validarea și înscrierea participanților
- Încasarea plăților restante (în colaborare cu SRP)
- Înmânarea documentelor necesare pentru: participare (ecuson, vouchere cursuri sau alte manifestări), cazare (voucher), chestionar de feedback pentru evaluarea evenimentului, alte documente
- Distribuirea pe baza listei de participare a mapei de Congres. Materialele vor fi inmanate atat participantilor, cat si reprezentantilor sponsorilor (o mapa pentru fiecare sponsor)
- Înscrierea pe loc a unor participanți
- Rezolvarea operativă a tuturor problemelor
- Coordonarea tuturor aspectelor organizatorice ale Congresului (săli, participanți) - comunicarea civilizată, eficiența, politețea sunt esențiale în acest caz.

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

desemnate vor purta îmbrăcăminte specifică și ecusoane pentru a fi ușor de recunoscut de către participanți și lectorii invitați.

Serviciile de secretariat constau în asigurarea a:

- 10 corpuri individuale, dimensiune minimă 1,25 metri, personalizat cu însemnele Congresului SRP
- 10 laptopuri
- 10 scaune
- 12 imprimante pentru ecusoane/ certificate de participare
- 10 scannere
- 1 soft cu licență valabilă pentru înregistrarea participanților și eliberarea certificatelor de participare
- 10 persoane dedicate serviciilor de secretariat, cunoscătoare a limbii engleze la nivel avansat și să cunoască bine detaliile organizării evenimentului (program, săli, locații, detalii de organizare, etc)
- 2 persoane trebuie să aibă cunoștințe și abilități tehnice întemeiate pentru a fi capabile să rezolve în termen scurt toate eventualele probleme tehnice.

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

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

#### ***b) Secretariat tehnic***

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

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

În general, lucrările științifice vor fi susținute în 4 - 5 săli simultan, doar în prima zi a congresului (miercuri) vor fi utilizate 6-8 săli simultan pentru organizarea cursurilor.

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

Persoanele desemnate vor purta îmbrăcăminte specifică și ecusoane pentru a fi ușor de recunoscut de către participanți și lectorii invitați.

**Servicii de traducere** simultană română-engleză (într-o sală, 2 zile, română – engleză) și romano-franceză (într-o sală, 1 zi, română – franceză). Se va asigura echipamentul tehnic necesar pentru buna desfășurare a traducerii simultane de către autoritatea contractantă. Traducătorii implicați trebuie să fie traducători autorizați de către Biroul Național al Traducătorilor.

Se vor asigura pentru fiecare sală:

- Aparatură de proiecție
  - videoproiector 6000 ANSI Lumeni
  - ecran de proiecție – 4 m x 3 m
  - monitor prezidiu - 4 zile, 5 săli
  - monitor speaker desk / călăreți electronici -4 zile, 5 săli

- lumini prezidiu pe fundal
- telecomenzi prezentări
- plasmă cu stativ 46” landscape (pentru afișarea programului științific din sală)
- în plus, în sala mare (1000 locuri) și celelate 2 Sali medii (200 locuri) se vor asigura cel puțin 2 display-uri mari amplasate pe lateralele salilor.
- Sonorizare
  - boxe cu static individual
  - mixer audio
  - microfoane prezidiu și wireless,
  - swich VGA
  - splitter
- Decorarea sălilor -4 zile
- Sistem scanare săli - 1 zi, 8 săli + 3 zile, 5 săli
- Aplicație interactivă ASK QUESTIONS - 1 zi, 8 săli + 3 zile, 5 săli
- Personal tehnic aplicație – 1 persoană/ 4 zile, 5 săli

Se va asigura un **sistem votare** (wireless, unitate centrală, unități de votare, anenă, așetă de încărcare pentru unitățile de votare) pentru 2 zile în cadrul a 3 sesiuni.

La intrarea în sali personalul desemnat de organizator **va verifica și scana ecusoanele participantilor** în fiecare zi și la fiecare sesiune. La finalul evenimentului Organizatorul va realiza o raportare finală a numărului de persoane/ sesiune științifică și pe fiecare zi.

**Organizarea unui centru de primire/verificare prezentări și a transferului prezentărilor în săli.** Persoanele desemnate vor purta îmbrăcăminte specifică și ecusoane pentru a fi ușor de recunoscut de către lectorii invitați.

**Decorarea sălilor** (roll-up, nume speakeri/ călăreți, scaune, program la intrare, apă + pahare speakeri, etc.). În fiecare sală, pentru fiecare sesiune științifică, se vor asigura pentru speakeri și moderatori apă plată îmbuteliată la 0, 5 l și pahare din sticlă transparentă. În fiecare sală de conferință vor fi prezente decorațiuni florale adecvate.

Se vor asigura **servicii de curățenie** pe toată perioada evenimentului, în toate sălile închiriate și în spațiile auxiliare folosite de participanți (spațiu expozițional, secretariat, holuri, puncte sanitare existente), personal de curățenie și produse de curățenie. În punctele sanitare se asigură prezența în permanență a consumabile specifice

### ***c) Închirierea sălilor***

Miercuri - Cursuri pre-Congres

- 8 Sali Conferința (40-70 locuri) – 1 zi

Miercuri – Ceremonia de deschidere a Congresului

- 1 Sala (1000 locuri) - 4 ore

Congres

- 1 Sala (1000 locuri) - 3 zile
- 2 Sali Conferința (minim 200 locuri) – 3 zile
- 2 Sali Conferința (70-100 locuri) – 3 zile
- 1 sală de 50-70 locuri pentru Sesiunea Asistentilor medicali - 1 zi
- Spațiu expozițional – 4 zile

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

**d) Servicii video**

Organizatorul va asigura o echipă profesionistă de filmare. Se va asigura înregistrare a video a Adunării Generale a Societății Române de Pneumologie.

Se va asigura înregistrarea unor secvențe din fiecare sală din timpul tuturor sesiunilor științifice, din zona expzițională, din zona expozițională și orice ală zonă solicitată de Beneficiar.

Materialul video final (HD) va fi prelucrat în programe profeioniste, subritat dacă va fi cazul și va fi predat pe suport electronic Beneficiarului, odată cu raportul final.

**e) Servicii de fotografiere**

Organizatorul va asigura:

- fotografii cu rezoluție mare atât din sălile de conferințe, zona expozițională, secretariat cât și poze de grup
- vor fi realizate fotografii tuturor lectorilor și invitaților la Congres
- fotografiile vor include momente din toate activitățile Congresului (sesiuni plenare sau paralele, expoziție, secretariat evenimente festive)
- elaborarea raportului final de organizare a Congresului SRP va cuprinde și fotografii de la evenimentul organizat
- Organizatorul va prelucra fotografiile în programe profesionale și va preda Beneficiarului toate fotografiile realizate pe parcursul desfășurării Congresului pe suport electronic (memory stick, CD/DVD)

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

**g) Organizarea pauzelor de cafea**

Pauzele de cafea trebuie să conțină minim cafea, ceai, zahăr, lapte, apă plată și minerală, produse de patiserie (dulce, sarată), pahare și consumabile specifice (șervețele, lingurițe/bețișoare pentru cafea plastic, etc.). Se vor prezenta porțiile și gramajele exacte/persoană.

Se vor asigura 5 pauze de cafea pentru un număr de aproximativ 600 de participanți.

Spațiul destinat acestei activități trebuie să fie adecvat numărului de participanți și să nu afecteze desfășurarea sesiunilor științifice.

**h) Organizarea pauzelor de masă (prânz)**

Pentru prânz ofertantul trebuie să prezinte 2 variante de meniuri indicative de tip bufet suedez cu așezare la mese din care se va selecta un meniu pentru fiecare zi, care să includă: 3 sortimente de gustări, 2 feluri de ciorbe/supe, 2 sortimente de fel principal și garnituri, salate, desert, pâine, apă plată/minerală, cu porțiile și gramajele exacte de persoană.

Se va asigura o pauză de masă (miercuri) pentru un număr de aproximativ 200 de participanți. Numărul final pentru serviciile de asigurare hrană va fi stabilit în funcție de înscrierile la cursurile pre-Congres organizate în ziua de miercuri, precum și în funcție de numărul lectorilor prezenți la cursuri. Plata serviciilor de asigurare hrană se va efectua la numărul real de participanți confirmați pe bază de semnătură.

Se vor asigura 2 pauze de masă (joi și vineri) pentru un număr de aproximativ 600 de participanți. Numărul final pentru serviciile de asigurare hrană va fi stabilit în funcție

de înscrierile la Congres și de numărul lectorilor prezenți la sesiunile științifice. Plata serviciilor de asigurare hrană se va efectua la numărul real de participanți confirmați pe bază de semnătură.

Spațiul destinat acestei activități trebuie să fie adecvat numărului de participanți și să nu afecteze desfășurarea sesiunilor științifice.

i) ***Organizarea unui spațiu cu acces gratuit la internet pe toată perioada congresului (Internet corner) sau se va asigura accesul la internet wireless pentru toți participanții.*** Dacă internetul wireless al unității nu va face față conectării tuturor participanților, ofertantul va asigura existența unui internet corner cu minim 5 stații/calculatoare.

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

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

- Restaurantul va avea suficiente locuri la mese pentru servirea bufetului așezat la masa, pentru toți participanții.

- Bufetul suedez va fi compus dintr-un meniu variat, inclusiv varianta de meniu vegetarian sau de post (20 % din meniu). Meniul va conține cel puțin 5-6 feluri de mâncare dintre care cel puțin 1 fel va fi mâncare caldă, desert.

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

- Restaurantul va avea suficiente locuri la mese pentru servirea la masa tuturor participanților.

- Meniul pentru cina va conține obligatoriu, cel puțin: aperitiv (minim trei variante de aperitiv), un fel principal (minim trei variante), minimum 3 variante de salate, desert.

- În timpul tuturor meselor se va asigura pentru toți participanții cel puțin: apă plată, apă minerală, sucuri naturale și cafea sau ceai (pentru fiecare participant).

Organizatorul trebuie să asigure resursa umană necesară pentru a îndruma participanții către locațiile de desfășurare ale celor două evenimente. Persoanele desemnate trebuie să cunoască o limbă de circulație internațională la nivel avansat și să cunoască bine detaliile organizării evenimentului (program, săli, locații, detalii de organizare, etc).

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

Spațiul destinat acestei activități trebuie să fie adecvat numărului de participanți și să nu afecteze desfășurarea sesiunilor științifice.

Organizatorul va asigura resursa umană necesară pentru a îndruma participanții către locațiile de desfășurare a cocktailului de deschidere și a cinei festive.

k) ***Organizarea programului social***

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

Organizatorul va prezenta variante pentru programul artistic din cadrul Ceremoniei de deschidere a Congresului Societății Române de Pneumologie, urmând ca în colaborare cu SRP să fie stabilită varianta finală. Serviciile pentru programul artistic, comandate de Achizitor, în scris, ulterior semnării contractului și care nu au fost cuprinse în caietul de sarcini, anexă la contractul de prestări servicii, vor face obiectul încheierii unui act adițional.

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

- Miercuri, 31 octombrie 2018
  - Ceremonia de deschidere
  - Recepție de bun venit/ Cocktail de deschidere
- Vineri, 2 noiembrie 2018
  - Cina festivă

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

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

- Realizare concept
- Asigurare moderator, coordonator deschidere
- Realizare desfasurator general si desfasurator tehnic
- Asigurare program artistic
- Asigurare 2 persoane logistică
- Asigurare transmisie live; detalii tehnice: 2 camere profesionale, 2 operatori (filmata + operatori)
- Asigurare redare transmisiune live (imaginea speakerilor, imaginea salii, moment artistic) pe ecrane de proiectie distincte astfel incat participantii din randurile situate in spatele salii sa poata vizualiza toate momentele
- Asigurare inregistrare video Ceremonie de deschidere.

Spațiul destinat acestei activități trebuie să fie adecvat numărului de participanți și să nu afecteze desfășurarea sesiunilor științifice.

### ***1) PR & Comunicare***

#### **Pentru profesioniștii din domeniul medical:**

Realizarea a 2 buletine informative in varianta electronica cu detalii, noutatii din zilele Congresului din cadrul evenimentului, la inceputul Congresului si inaintea incheierii lui. Acestea vor fi trimise catre baza de date cu medici care intra in targetul manifestarii: pneumologi si din arii conexe, precum si catre toate societatile profesionale.

**Pentru mass media:** Realizarea a 4 comunicate de presa in varianta electronica cu detalii din cadrul evenimentului, in fiecare zi a Congresului. Transmiterea comunicatelor de presa catre presa de specialitate si societatile medicale profesionale.

Realizarea unui comunicat de presa posteveniment cu datele legate de realizarile Congresului. Comunicatele vor fi trimise catre presa de specialitate și cea generalista si catre societatile medicale profesionale.

**Productia unui material tiparit (Newsletter)** ce va contine activitatile desfasurate de Sectiunile SRP in perioada dintre Congrese. Materialul tiparit va contine informatii despre activitățile desfășurate de Secțiunile SRP în perioada dintre Congrese (octombrie 2016-octombrie 2018) care vor fi furnizate de SRP.

Detalii tehnice: - 600 exemplare

- 16 pagini, Format A4, 4+4, 90 gr, finisare prin capsare

- productie, grafica si DTP

Realizare Follow-up Congres SRP în varianta electronică.

**Dezvoltarea și trimiterea chestionarului de evaluare online;** chestionarul de evaluare se adresează participanților și va conține un set de întrebări cu privire la complexitatea prezentărilor științifice, interactivitatea speakerilor, gradul de înțelegere al curărilor, aspecte organizatorice, posibilități de îmbunătățire a organizării, teme științifice viitoare, etc.

#### *m) Alte*

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

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

**Organizarea spațiului expozițional:** pregătirea și dezafectarea spațiului expozițional; delimitarea standurilor (eventual cu panouri); asigurarea pentru fiecare stand a unei mese, 2 scaune, curent electric și toate cablurile necesare pentru amplasarea echipamentelor expozațiilor, etc.

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

#### **Important!**

- **Organizatorul va depune Graficul de îndeplinire a contractului al cărui conținut va fi cuprins ca anexa la contractul de furnizare de servicii.** Organizatorul va prezenta Graficul de îndeplinire a contractului propus pentru îndeplinirea tuturor serviciilor solicitate. Graficul de îndeplinire a contractului va cuprinde planificarea serviciilor solicitate, perioada, frecvența și durata acestora, luându-se în calcul și perioada organizării, și va prezenta disponibilitatea Ofertantului de a presta serviciile cuprinse în Documentația pentru ofertanți pe întreaga durată a contractului.
- **Organizatorul se obligă să nu organizeze evenimente de aceeași amploare sau mai mari cu cel puțin o lună înainte sau după organizarea celui de-al XXV-lea Congres al Societății Române de Pneumologie.**

- Se va selecta oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere al bunei desfășurării, optime, a Congresului, din punct de vedere al organizării propriu-zise: a accesibilității pentru membrii SRP din toată țara, spațiul optim de desfășurare (din punct de vedere al necesarului pentru fiecare sală de congres, acces facil pentru fiecare sală, spațiul expozițional, spațiul pentru secretariat, spațiul pentru pauzele de cafea optime). Totodată oferta optimă coroborînd toate acestea și din punct de vedere financiar. Opțiunile de cazare în incinta locației de desfășurare a Congresului să fie aproape de locația de desfășurare a acestuia pentru minim 150 speakeri (fara sa fie necesar transportul cu masina) si pentru circa 900 de participanți.

### **Raportare**

Periodic și de câte ori va fi cazul vor fi organizate întâlniri între reprezentanții Beneficiarului și cei ai Organizatorilor pentru a administra toate aspectele legate de organizarea Congresului, pentru a informa Beneficiarul cu privire la stadiul organizării Congresului și a rezolva eventualele întârzieri apărute.

Organizatorul va transmite Beneficiarului un raport final după încheierea Congresului pe suport electronic (memory stick, CD/DVD, etc.) și în formă scrisă (semnat și ștampilat) al cărui conținut va fi cuprins ca anexa la contractul de furnizare de servicii. În cuprinsul raportului se va prezenta în detaliu modul de îndeplinire a cerințelor Beneficiarului. Raportul final va avea atașate documentele justificative: listele de prezență, documentele de decont a transportului pentru lectorii invitați, listele de cazare, materialele elaborate pentru congres în format electronic, baza de date cu speakerii la Congres și prezentările în format powerpoint ale acestora, baza de date a participanților conform datelor culese din formularele de înregistrare (conform deciziilor CMR), precum și situația eliberării diplomelor, baza de date cu expozații și profilul acestora, precum și fotografiile, înregistrările video realizate în timpul Congresului, în format electronic (memory stick, CD/DVD).

Plățile se vor efectua după încheierea congresului, în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la primirea facturii în baza procesului verbal de recepție al serviciilor și al raportului final de activitate aferent serviciilor prestate. În contractul de prestări servicii poate fi stipulată plata în avans care poate fi efectuată prin una sau mai multe tranșe periodice, însă valoarea totală a plății în avans nu va depăși procentul de 30%. Facturarea serviciilor se va face în funcție de ocuparea camerelor și de serviciile efectiv prestate conform diagramelor și a celorlalte documente prezentate de prestator.

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

La depunerea ofertelor, ofertanții trebuie să respecte toate instrucțiunile, formularele, cerințele din Specificațiile tehnice, clauzele contractuale și specificațiile conținute în aceasta documentației de atribuire.

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



III. Costurile vor fi exprimate astfel:

Centralizator de prețuri

Nr. crt.	Denumirea produselor sau a serviciilor	UM	Cantitate	Preț unitar, (RON) fara TVA	Valoare (RON), fara TVA	TVA	TOTAL
0	1	2	3	4	5 (3x4)	6	7 (5+6)
<b>I.</b>	<b><i>Servicii înainte de Congres</i></b>						
a)	<i>Gestionarea computerizată prin aplicație dedicată + site internet dedicat</i>		1				
b)	<i>Înscrierea participanților</i>		1				
c)	<i>Rezumate</i>		1				
d)	<i>Cazare 150 lectori x 3 nopti cazare</i>	Cam.	150 x 3				
	<i>administrarea serviciilor de cazare</i>	-	1				
e)	<i>Administrarea serviciilor de transport</i>		1				
f)	<i>Administrarea inscrierilor pentru programul social</i>		1				
g)	<i>PR &amp; comunicare pre-eveniment</i>		1				
h)	<i>Organizarea spațiul expozițional</i>		1				
i)	<i>Materiale de publicitate si informare</i>						
	<i>Anunțul preliminar (8 pagini A5, color) în format electronic; in limba romana si engleza</i>	buc	1				
	<i>Ecusoane – 1000 exemplare</i>	buc	1000				
	<i>Laynard</i>	buc	1000				
	<i>Geantă personalizată cu vizualul congresului</i>	buc	1000				
	<i>Program final bilingv română - engleză</i>	buc	1030				
	<i>Program final bilingv română - franceză</i>	buc	30				
	<i>CD rezumate cu soft integrat program + personalizare CD + ardere date pe CD + carcasa slim plastic + coperta carcasa</i>	buc	1000				
	<i>Notes personalizat cu logo-ul SRP</i>	buc	1000				
	<i>Pix personalizat cu logo-ul SRP</i>	buc	1000				
	<i>Afise</i>	buc	100				
	<i>Roll-up vizual Congres/ Vision Wave drep</i>	buc	7				
	<i>Roll-up sponsori congres</i>	buc	2				
	<i>Banner exterior personalizat cu</i>	buc	1				

	<i>vizualul congresului</i>						
	<i>Steaguri personalizate exterior</i>	<i>buc</i>	<i>3</i>				
	<i>Panou schita standuri</i>	<i>buc</i>	<i>2</i>				
	<i>Afise cu programul pe fiecare zi, pe săli (4 zile, 5 săli)</i>	<i>buc</i>	<i>4 x 5</i>				
	<i>Diplome participanți</i>	<i>buc</i>	<i>1000</i>				
	<i>Diplome lectori (română și engleză)</i>	<i>buc</i>	<i>200</i>				
	<i>Diplome cursuri pre-congres</i>	<i>buc</i>	<i>800</i>				
	<i>Vouchere cine și prânzuri</i>	<i>buc</i>	<i>600</i>				
	<i>Servicii de concepie grafica, editare text si imagine, machetare si tehnoeditare, DTP pentru toate materialele realizate</i>	<i>-</i>	<i>1</i>				
	<i>Traducerea materialelor în limba engleză/ franceză</i>	<i>-</i>	<i>1</i>				
<b>II.</b>	<b><i>Servicii în timpul Congresului</i></b>						
<b>a)</b>	<b><i>Secretariat administrativ</i></b>						
	<i>Asigurarea secretariatului conform specificațiilor</i>	<i>-</i>	<i>1</i>				
	<i>Sistem cod de bare secretariat pentru ecusoane și emitere diplome</i>	<i>buc</i>	<i>1</i>				
<b>b)</b>	<b><i>Secretariat tehnic</i></b>						
	<i>Asistența tehnică în săli</i>	<i>-</i>	<i>1</i>				
	<i>Aparatură de proiecție</i>	<i>-</i>	<i>1</i>				
	<i>Sonorizare</i>	<i>-</i>	<i>1</i>				
	<i>Traducere + traducatori</i>	<i>-</i>	<i>1</i>				
	<i>Decorarea sălilor (4 zile)</i>	<i>-</i>	<i>1</i>				
	<i>Călăreți electronici speaker desk, 4 zile, 5 săli</i>	<i>buc</i>	<i>4 x 5</i>				
	<i>Sistem scanare Sali, 4 zile, 5 săli</i>	<i>buc</i>	<i>4 x 5</i>				
	<i>Sistem votare, 2 zile, 3 sesiuni</i>	<i>buc</i>	<i>2 x 3</i>				
	<i>Monitor prezidii, 4 zile, 5 săli</i>	<i>buc</i>	<i>4 x 5</i>				
	<i>Aplicatie interactivă ASK QUESTIONS - 1 zi, 8 săli + 3 zile, 5 săli</i>	<i>buc</i>	<i>1 x 8 + 3 x 5</i>				
	<i>Personal tehnic aplicație – 1 persoană/ 4 zile, 5 săli</i>	<i>pers.</i>	<i>4 x 5</i>				
<b>c)</b>	<b><i>Închirierea sălilor</i></b>						
	<u>Miercuri - Cursuri pre-Congres</u>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
	<i>8 Sali Conferinta (40-70 locuri) – 1 zi</i>	<i>buc</i>	<i>8 x 1</i>				
	<u>Miercuri – Ceremonia de deschidere a Congresului</u>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>

	<i>1 Sala (1000 locuri) - 4 ore</i>	<i>buc</i>	<i>1</i>				
	<u>Congres</u>						
	<i>1 Sala (1000 locuri) - 3 zile</i>	<i>buc</i>	<i>1 x 3</i>				
	<i>2 Sali Conferinta (minim 200 locuri) – 3 zile</i>	<i>buc</i>	<i>2 x 3</i>				
	<i>2 Sali Conferinta (50-100 locuri) – 3 zile</i>	<i>buc</i>	<i>2 x 3</i>				
	<i>1 sală de 50-70 locuri pentru Sesiunea Asistentilor medicali - 1 zi</i>	<i>buc</i>	<i>1</i>				
	<i>Spațiu expozițional – 4 zile</i>		<i>1</i>				
<b>d)</b>	<b><i>Servicii video</i></b>		<i>1</i>				
<b>e)</b>	<b><i>Servicii de fotografiere</i></b>		<i>1</i>				
<b>f)</b>	<b><i>Cazarea participanților (administrarea serviciilor)</i></b>		<i>1</i>				
<b>g)</b>	<b><i>Organizarea pauzelor de cafea</i></b> <i>5 pauze de cafea x 600 de participanți</i>	<i>buc</i>	<i>5 x 600</i>				
<b>h)</b>	<b><i>h)Organizarea pauzelor de prânz</i></b>						
	<i>1 pauză de masă x 200 de participanți (miercuri, 31 octombrie 2017)</i>	<i>buc</i>	<i>200</i>				
	<i>2 pauze de masă x 600 de participanți (1 noiembrie 2017, 2 noiembrie 2017))</i>	<i>buc</i>	<i>2 x 600</i>				
<b>i)</b>	<b><i>Spațiu cu acces gratuit la internet</i></b>						
<b>j)</b>	<b><i>Organizarea cocktailului de deschidere și a cinei festive</i></b>	-	-	-	-	-	-
	<i>Cocktail de deschidere - 600 participanți</i>	<i>buc</i>	<i>600</i>				
	<i>Cina festivă - 400 participanți</i>	<i>buc</i>	<i>400</i>				
<b>k)</b>	<b><i>Organizarea programului social</i></b>	-	<i>1</i>				
<b>l)</b>	<b><i>PR &amp; Comunicare</i></b>		<i>1</i>				
<b>m)</b>	<b><i>Altele</i></b>		<i>1</i>				
	<b><i>TOTAL GENERAL</i></b>						