06

Finanțat de Uniunea Europeană NextGenerationEU

Planul Național de Redresare și Reziliență

PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană – UrmătoareaGenerațieUE

Denumire beneficiar: COLEGIUL NAȚIONAL ANA ASLAN
Adresă beneficiar : CALEA CĂLĂRAȘILOR NR. 307 A

Cod proiect: **42**

Număr înregistrare: 414/ 31.10.2025

Aprobat,
Reprezentant Legal
PETCU ADRIANA CRISTINA

Caiet de sarcini pentru achiziția directă de
Servicii organizare evenimente

INTRODUCERE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține, informații despre cantități și specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, etc.

În cadrul acestei proceduri, COLEGIUL NAȚIONAL "ANA ASLAN" îndeplinește rolul de Autoritate / Entitate contractantă, respectiv Autoritatea / entitatea contractantă în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Denumire	COLEGIUL NAȚIONAL " ANA ASLAN "
CUI	4343125
Reprezentant legal	PETCU ADRIANA CRISTINA
Adresă	CALEA CĂLĂRAȘILOR NR. 307 A
Telefon	0745599332
e-mail	aslanana@yahoo.com

SPECIFICAȚII TEHNICE PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE SERVICII ORGANIZARE EVENIMENTE

În cadrul PNRR C15 – I18

Descrierea obiectului contractului: Achiziție de Servicii organizare evenimente necesare desfasurarii activitatilor Proiectului " EDUTESTE- EXCELENȚĂ DIGITALĂ ÎN UTILIZAREA TESTELOR EDUCATIVE PENTRU SUSȚINEREA TUTUROR ELEVILOR "

- finanțat prin apelul *"Granturi pentru unitățile de învățământ pilot"* – PNRR C15

- **Cod CPV principal:** 79952000-2 Servicii organizare evenimente

Tipul contractului: Contract de servicii - Servicii organizare evenimente necesare desfasurarii activitatilor din cadrul proiectului " EDUTESTE- EXCELENȚĂ DIGITALĂ ÎN UTILIZAREA TESTELOR EDUCATIVE PENTRU SUSȚINEREA TUTUROR ELEVILOR "

- **Tipul procedurii:** Achiziție directă in conformitate cu prevederile Art. 7 Alin. (7) Lit. c) din Legea 98/2016, cu modificarile si completarile ulterioare

- **Valoarea totala estimata a achizitiei:** 208.080,00 lei fară TVA

Prezenta documentație constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaboreaza de către fiecare ofertant propunerea tehnică pentru prestarea serviciilor organizare evenimente .

INTRODUCERE:

În cadrul proiectului inregistrat sub numărul 42 pentru care s-a încheiat un contract de finanțare între Ministerul Educației Naționale și COLEGIUL NAȚIONAL ANA ASLAN , in calitate de beneficiar al finanțării:

COLEGIUL NAȚIONAL ANA ASLAN urmează să se achiziționeze **"Servicii organizare evenimente"** necesare pentru desfășurarea în condiții optime a activităților din cadrul proiectului.

CONTEXTUL REALIZĂRII PREZENTEI ACHIZIȚII DE SERVICII

Prezenta achizitie directă, de servicii este necesară pentru desfășurarea activităților cu beneficiarii proiectului (grup țintă – 320 ELEVI in cadrul **Activitatii *A 3.5***

CONDIȚII CU PRIVIRE LA ACHIZIȚIA DIRECTĂ

Atribuțiile și responsabilitățile Părților

Contractantul este responsabil pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

- Realizarea activităților în cadrul Contractului în conformitate cu cerințele legislație aplicabile specificului obiectivului de investiție pentru care se solicită prestarea serviciilor și a prevederilor Caietului de Sarcini, respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

- Realizarea tuturor documentelor pentru derularea activităților în cadrul Contractului în conformitate cu cerințele din Caietului de Sarcini.

- Punerea la dispoziția Autorității Contractante în timp util a tuturor documentelor, incluzând, dar fără a se limita la: documente cu privire la stadiul prestării serviciilor, metodologia organizare evenimente și materialele didactice propuse, certificări în domeniul educațional.

- Transmiterea către Autoritatea Contractantă spre revizuire și aprobare a documentelor solicitate. De asemenea, orice modificare a acestora trebuie aprobată de către Autoritatea Contractantă.

- Colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback).

- Punerea la dispoziția Autorității Contractante a tuturor informațiilor solicitate pentru a sprijini procesul de evaluare a performanței Contractorului în legătura cu realizarea activităților din Contract.

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- Punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate
- Punerea la dispoziție a unui spațiu pentru derularea întâlnirilor de lucru și a ședințelor de analiză a progresului în cadrul Contractului
- Desemnarea și comunicarea către Contractant a echipei/persoanei responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului
- Asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului
- Achitarea contravalorii prestării serviciilor, în baza facturilor emise de către acesta din urmă, așa cum este stabilit prin Contract
- Organizarea recepției parțiale și / sau finale pentru prestarea serviciilor în conformitate cu prevederile caietului de sarcini
- Documentarea în scris a oricărui motiv de respingere a rezultatelor furnizate de Contractant în cadrul Contractului, prin raportare la prevederile legale, la reglementările tehnice în vigoare și la cerințele caietului de sarcini

Condiții de participare

Operatorii economici ce depun oferta trebuie sa dovedeasca o forma de inregistrare in conditiile legii din tara de rezidenta, din care sa reiasa ca operatorul economic este legal constituit, ca nu se afla in niciuna din situatiile de anulare a constituirii precum si faptul ca are capacitatea profesionala de a presta serviciile care fac obiectul contractului de achizitie. **In acest sens va prezenta Certificatul de inregistrare fiscala, Certificatul Constatator ONRC valabil la data prezentarii, din care să reiasă faptul că acesta este autorizat să presteze activitățile de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor – CAEN 8230.**

De asemenea, se va transmite **Declarația privind beneficiarii reali depusa la Oficiul Național al Registrului Comerțului și Furnizare Informații privind Beneficiarii reali eliberat de ONRC.** Din continutul certificatelor, trebuie sa rezulte faptul ca domeniul de activitate al ofertantului este autorizat si corespunde cu obiectul contractului. Persoanele fizice sau juridice straine vor prezenta documentul echivalent celui solicitat mai sus, emis de autoritatea competenta din statul de origine al ofertantului.

**) Având în vedere prelucrarea datelor cu caracter personal (nume, prenume cadre didactice, telefon, email, CNP), ofertantul va prezenta odată cu oferta tehnică, Metodologia privind implementarea măsurilor GDPR la nivelul contractului, din care să reiasă minim: monitorizarea proceselor, analize specifice (în mod aparte asupra prelucrărilor care implică categorii speciale de date) și elaborarea documentației necesară, asumată de o persoană avizată în acest sens..

Recepția serviciilor

Recepția serviciilor se va efectua pe bază de proces verbal semnat de Contractant și Autoritatea contractantă.

Modalități și condiții de plată

Contractantul va emite factura pentru serviciile prestate. Fiecare factură va avea menționat numărul contractului, datele de emitere și de scadență ale facturii respective. Facturile vor fi trimise în original la adresa specificată de Autoritatea contractantă. Factura va fi emisă după semnarea de către Autoritatea/entitatea contractantă a procesului verbal de recepție calitativă - cantitativă. Procesul verbal de recepție calitativă - cantitativă va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății, împreună cu celelalte documente justificative prevăzute mai jos:

- Metodologie implementare contract
- Raport final pentru prestarea serviciilor

Plățile în favoarea Contractantului se vor efectua în termen de maximum 30 de zile de la data emiterii facturii fiscale în original și a tuturor documentelor justificative, sub rezerva transferării sumelor în contul Autorității Contractante de către ISJ / Ministerul Educației.

CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ)

Operatorul economic devenit Contractant are obligatia de a respecta in executarea contractului, obligatiile aplicabile in domeniul mediului, social si al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul national, prin acorduri colective sau prin dispozitiile internationale de drept in domeniul mediului, social si al muncii enumerate in anexa X la Directiva 2014/24

CONDITII DE MUNCA SI PROTECȚIA MUNCII

Pe parcursul derulării contractului se vor respecta regulile obligatorii referitoare la condițiile de munca si de protecție a muncii care sunt in vigoare:

- educarea si formarea profesionala a personalului;
- cunoașterea riscurilor pentru sănătatea lucratorilor;
- asigurarea cu echipament individual de protecție in conformitate cu prevederile legale;
- cunoașterea impactului pentru mediu;

DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE

Serviciile solicitate și operațiunile cu titlu accesoriu (cantități și specificații minimale).

⚠ ***Atenționare:*** *Specificatiile minimale care indica o anumita origine, sursa, productie, un procedeu special, o marca de fabrica sau de comert, un brevet de inventie, o licenta de fabricatie, sunt mentionate doar pentru identificarea cu usurinta a tipului de serviciu si nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor servicii. Aceste specificatii vor fi considerate cu mentiunea de "sau echivalent".*

Crt	Denumirea obiectului achiziției	Cantitatea	Descriere / specificații minimale	Valoare unitară fără TVA	Valoare totală fără TVA	Valoare TVA	Valoare totală inclusiv TVA
1	Servicii organizare evenimente	1	Serviciile de organizare evenimente stau la baza organizării activităților non-formale ale elevilor și profesorilor . Activitățile nonformale vor fi organizate de alt operator. Pentru organizarea activităților non-formale cu elevii și profesorii în afara școlii, se va asigura cazare și masă pentru fiecare persoană din grupul țintă, format din 320 de elevi și 24 de profesori însoțitori. Aceste activități se vor desfășura în 4 weekend-uri , astfel : - Un weekend în luna noiembrie 2025 în care vor fi prezenți 82 de elevi din clasa a XII_a și 6 profesori însoțitori. - Un weekend în luna noiembrie 2025 în care vor fi prezenți 77 de elevi din clasa a XI-a și 6 profesori însoțitori. - Un weekend în perioada februarie- martie 2026 în care vor fi prezenți 83 de elevi din clasa a X-a și 6 profesori însoțitori. - Un weekend în în perioada februarie- martie 2026 în care vor fi prezenți 83 de elevi din clasa a IX-a și 6 profesori însoțitori. Cazarea și masa vor fi asigurate într-o locație de minim	208.080,00	208.080,00	43.696,80	251.776,80

			3 stele, vor fi asigurate 3 mese/ zi (mic dejun, prânz, cină); prima masă (cina) va fi în ziua de vineri (ziua sosirii) și ultima masă (prânz)va fi în ziua de duminică (ziua plecării). Locația va pune la dispoziție o sala modernă pentru activitățile de formare pentru elevi și profesori . Va asigura un meniu personalizat, în funcție de particularitățile elevilor sau profesorilor (meniu vegetarian, intoleranță la lactoză sau gluten, etc). Deplasarea celor 320 de elevi și 24 de profesori însoțitori se va face cu trenul până la gara din localitate, urmând ca de la gară furnizorul să asigure transportul până la locație cu mjloace proprii.				

Experții necesari pentru realizarea serviciilor:
Resursele implicate sunt reprezentate de profesionistii care asigura organizarea de evenimente, coordonator proiect, coordonator activitate, precum și personal auxiliar. Ofertantul va descrie în oferta tehnică modalitatea de implementare a serviciilor.

Perioadă de implementare/ Durata serviciilor:
Perioada de implementare este incepand cu semnarea contractului de către ambele parti pana la finalizarea tuturor activitatilor, dar nu mai tarziu de ultima zi de implementare a proiectului.

Cerințe tehnice și logistice
Prestatorul trebuie să asigure:

- Infrastructura necesară desfășurării evenimentelor (spații adecvate, echipamente tehnice, mobilier).
- Personal calificat pentru organizarea și coordonarea evenimentelor.
- Soluții digitale pentru evenimente hibride sau online (dacă este cazul).
- Transportul materialelor și echipamentelor, după necesități.

Locația de implementare:

Deplasări - Locațiile stabilite împreună cu ofertantul câștigător.

Drepturi de proprietate intelectuală:
Toate documentele elaborate sau pregătite de către Prestator pentru Beneficiar în cursul îndeplinirii serviciilor vor avea caracter confidențial și vor deveni și rămâne proprietatea absolută a Beneficiarului. Prestatorul va transmite toată această documentație către Beneficiar până la termenul final stabilit prin Contract sau până la expirarea acestuia.

DURATA CONTRACTULUI

Se va incheia un contract de prestari servicii organizare evenimente, a carui durata nu va depăși data de 31 august 2025, cu un singur operator economic. **In cadrul propunerii tehnice ofertantii vor prezenta un grafic de implementare al contractului.**

CRITERIUL DE ATRIBUIRE

- Cel mai bun raport calitate – preț

CONȚINUTUL OFERTEI

Documentele de calificare

- Certificat Constatator ONRC (în termenul de valabilitate)
- Certificat Constatator Beneficiari Reali
- Certificat înregistrare fiscală (CIF)

Declarații obligatorii pentru participare

- Scrisoare de înaintare (declarația A)
- Declarațiile N1, N2, N3, N4 (Neincadrarea ofertantilor, tertilor sustinatori, asociatilor si subcontractantilor, dupa caz, in situatiile prevazute la art. 164, 165, 167 si 59-60 din Legea nr. 98/2016)
- Declarația F – Ofertă financiară
- Declarația T – Ofertă tehnică

Modalitatea de transmitere a ofertei

Procedura de achizitie este **achiziție directă**. Ofertele vor fi transmise **exclusiv prin e-mail** la adresa aslanana@yahoo.com în termen de maxim **5 zile lucrătoare** de la recepția solicitării de ofertă. *(toate documentele vor fi asumate prin semnătură digitală sau olografă)*

Solicitări de clarificări

Solicitările pentru clarificări vor fi transmise **exclusiv prin e-mail** la adresa aslanana@yahoo.com în termen de maxim **2 zile lucrătoare** de la recepția prezentei documentații. *Termenul de răspuns este de 48 ore de la primirea solicitărilor.*

Pentru a asigura o justificare corespunzatoare in alegerea ofertei pentru contractare, se va elabora **Nota justificativa de atribuire** pornind de la cerintele solicitate, detaliind avantajele si dezavantajele ofertelor primite in raport cu fiecare specificatie in parte, sau in raport cu celelalte oferte. In vederea respectarii principiilor, va fi selectata **oferta cu cele mai multe avantaje tehnice in vederea realizarii scopului proiectului.**

Autoritatea contractanta **isi rezerva dreptul de a selecta serviciile care raspund cel mai bine cerintelor sale.** Ofertantii sunt încurajați să depună oferte **cât mai avantajoase** in vederea indeplinirii scopului proiectului.

Evaluarea ofertelor se va incheia odata cu intocmirea **Notei justificative de atribuire**, unde vor fi precizate avantajele si dezavantajele ofertelor primite in raport cu specificatiile minimale si cu celelalte oferte primite precum si modalitatea in care oferta castigatoare contribuie la realizarea proiectului.

Prin urmare se vor analiza si compara, in vederea realizarii scopului proiectului, următoarele elemente:

- Experiență relevantă (proiecte similare implementate anterior, recomandări și testimoniale de la alți clienți)
- Calitatea propunerii tehnice (planificarea detaliată a evenimentelor, creativitatea în designul activităților și materialelor)
- Asumarea unor angajamente superioare în raport cu cerințele minimale
- Prețul ofertei

Întocmit,
Stoica Petre
Semnătura,

