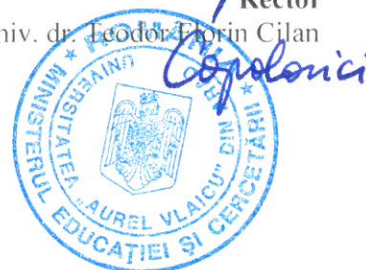


NR.: 800/2/02.02.2026

APROBAT

Rector

Conf. univ. dr. Leodor Florin Cîlan



CAIET DE SARCINI

Servicii de organizare evenimente

Coduri CPV:

CPV 79952000-2 Servicii de organizare evenimente

- IANUARIE/FEBRUARIE 2026

1. 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, cerințe, condiții 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, siguranța în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

În cadrul acestei proceduri, Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad îndeplinește rolul de autoritate contractantă, respectiv autoritatea 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.

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.

Cerințele tehnice definite la nivelul anunțului de participare, caietului de sarcini sau altor documente complementare, prin trimiterea standardelor la un anumit producător, la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție/metodă specifică de fabricație/prestare/execuție, vor fi înțelese ca fiind însoțite de mențiunea „sau echivalent”.

2. CONTEXT

2.1. Informații despre autoritatea contractantă

Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad este o instituție de învățământ superior de stat acreditată, cu personalitate juridică, are un caracter nonprofit, este apolitică și dispune de autonomie și libertate academică în spiritul prevederilor Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și a Cartei Universității.

Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad reprezintă un important centru de educație și cercetare din vestul României, având un rol semnificativ în formarea profesională și academică a tinerilor, precum și în dezvoltarea comunității locale și regionale. Prin tradiție, diversitate academică și deschidere către inovație, instituția contribuie activ la consolidarea învățământului superior românesc.

Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad (UAV) este o instituție de învățământ superior care a dobândit personalitate juridică prin Hotărârea Guvernului României nr. 567 din 18 mai 1990, funcționând inițial sub denumirea de Institut de Învățământ Superior. Din 4 octombrie 1991, Universitatea își desfășoară activitatea sub actuala denumire, în baza Ordinului Ministerului Învățământului și Științei nr. 4894 din 22 martie 1991.

Având o istorie ce se întinde pe mai multe decenii, Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad continuă tradițiile valoroase ale învățământului românesc, asumându-și o misiune clară și un set de valori fundamentale. Instituția își definește identitatea prin responsabilitate academică, performanță și adaptare la cerințele societății contemporane.

Universitatea își asumă o dublă misiune: formarea și dezvoltarea competențelor prin educație de calitate și progresul cunoașterii prin activități de cercetare științifică. Ca parte integrantă a sistemului național și european de educație și cercetare, UAV promovează valorile și directivele stabilite prin Declarațiile de la Bologna și Lisabona, facilitând mobilitatea academică și recunoașterea studiilor.

Structura academică a Universității „Aurel Vlaicu” din Arad cuprinde 9 facultăți: Facultatea de Inginerie, Facultatea de Inginerie Alimentară, Turism și Protecția Mediului, Facultatea de Științe Economice, Facultatea de Științe Umaniste și Sociale, Facultatea de Științe Exacte, Facultatea de Științe ale Educației, Psihologie și Asistență Socială, Facultatea de Teologie, Facultatea de Educație Fizică și Sport și Facultatea de Design.

Oferta educațională include 35 de programe de studii universitare de licență, în forma de învățământ cu frecvență, precum și 32 de programe de masterat.

De asemenea, Școala Doctorală Interdisciplinară completează această ofertă prin programe de doctorat în domenii precum filologia, teologia, ingineria mediului, asistența socială și managementul.

Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad se afirmă ca o instituție modernă și dinamică, orientată spre excelență academică, cercetare și integrare europeană, oferind studenților oportunități solide de dezvoltare profesională și personală într-un mediu educațional competitiv și deschis.

2.2. Informații despre beneficiile anticipate de către autoritatea contractantă

Formarea a 1.000 de persoane (aproximativ 110 persoane vor fi inspectori cu funcții de conducere și management și aproximativ 890 vor fi directori și directori adjuncți) din județele ARAD, HUNEDOARA, ALBA, CARAS SEVERIN, TIMIS în domeniul managementului educațional.

2.3. Obiectivul general. Rezultatele vizate

La baza scrierii proiectului “LIDER - Leadership inovator pentru dezvoltarea educației responsabile” au stat mai multe motive. În primul rând, un număr semnificativ din rândul directorilor, directorilor adjuncți și/sau inspectori școlari cu funcții de conducere nu dețin competente manageriale și administrative la un nivel de performanță necesar care să conducă în mod eficient la implementarea reformei guvernantei. În al doilea rând, necesitatea implementării unor sesiuni de mentorat pentru a consolida competențele dobândite în cadrul cursurilor și organizarea unor comunități de practică pentru schimbul de experiență între participanți. Prin formarea profesională oferită în cadrul acestui proiect, managerii vor dobândi abilități de leadership situațional, management instituțional, gestionare financiară și managementul resurselor umane, toate fiind esențiale pentru administrarea unităților de învățământ și îmbunătățirea performanțelor elevilor.

În contextul reformelor asumate prin PNRR și „România Educată”, acest proiect va contribui în mod esențial pentru dezvoltarea unui sistem educațional modern, echitabil și eficient în cele 5 județe

de implementare din Regiunea Vest. Programul național de leadership și management educațional își propune să aducă schimbări fundamentale în modul în care școlile sunt administrate, pregătind lideri educaționali capabili să implementeze reformele necesare și să asigure o educație de calitate pentru toți elevii din România.

În același timp prin implementarea proiectului se urmărește atingerea unui standard european în managementul educațional, conform recomandărilor OCDE și Băncii Mondiale. Justificare Prin acest proiect, se dorește implementarea unui program de formare și mentorat/coaching care să asigure dezvoltarea competențelor necesare pentru a administra eficient unitățile de învățământ preuniversitar pentru 1000 de directori, directori adjuncți și inspectori școlari din cele 5 județe din aria de implementare a proiectului. Aceste competențe includ leadership instituțional, management financiar și de resurse umane, implementarea de strategii educaționale moderne și gestionarea eficientă a resurselor școlare. Proiectul oferă formare specifică pentru a le permite managerilor să gestioneze eficient resursele, să implementeze politici educaționale și să îmbunătățească rezultatele educaționale, conform indicatorilor PNRR. Managerii vor fi instruiți să implementeze strategii de reducere a abandonului școlar, să aplice metode de monitorizare a progresului elevilor și să personalizeze învățarea, adaptând curriculumul la nevoile specifice ale fiecărui elev. De asemenea, se va promova integrarea tehnologiei și a abordărilor pedagogice inovatoare, esențiale pentru îmbunătățirea performanțelor educaționale. Prin proiectul “LIDER - Leadership inovator pentru dezvoltarea educației responsabile” oferim instruire specifică pentru gestionarea fondurilor externe/europene, o componentă importantă în asigurarea sustenabilității unităților de învățământ. Managerii își vor îmbunătăți abilitățile, cunoștințele și competențele în managementul timpului și gestionarea achizițiilor publice. Managerii vor învăța despre accesarea și gestionarea de fonduri europene, planificarea eficientă a unui buget, toate acestea fiind esențiale pentru a asigura resursele necesare pentru o educație de calitate. Justificarea proiectului este strâns legată de obiectivele majore ale PNRR, vizând profesionalizarea managementului educațional și creșterea performanțelor sistemului de învățământ preuniversitar. Prin acest program de formare și îndrumare, proiectul răspunde direct nevoii de dezvoltare a unui leadership educațional puternic și eficient, capabil să implementeze reformele strategice necesare pentru modernizarea și eficientizarea învățământului românesc.

Proiectul “LIDER - Leadership inovator pentru dezvoltarea educației responsabile” se aliniază astfel cu prioritățile naționale de reformare a educației și este esențial pentru atingerea ȋntelor stabilite prin PNRR.

3. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului constă în asigurarea de **servicii de organizare de evenimente**, servicii clasificate conform CPV 79952000-2 Servicii de organizare evenimente

Serviciile includ organizarea completă a evenimentelor de formare în două locații:

- Hotel President – Băile Felix
- Hotel Afrodita – Băile Herculane

Prestatorul va asigura managementul logistic, organizatoric și administrativ al seriilor de formare, inclusiv coordonarea serviciilor de cazare, masă, spații de curs și suport operațional pentru participanți, după cum urmează:

1. Planificarea logistică generală a evenimentului

- ✓ Coordonarea tuturor activităților logistice înainte, în timpul și după eveniment.

2. Relația cu unitatea hotelieră

- ✓ Verificarea respectării serviciilor de masă (mic dejun, prânz, cină) și pauze de cafea, conform cerințelor beneficiarului.

- ✓ Gestionarea solicitărilor speciale (regim alimentar, repartizare camere).
- 3. Organizarea spațiilor și facilităților**
- ✓ Verificarea existenței dotărilor logistice (mobilier, climatizare, acces internet) în fiecare sală de curs.
- ✓ Verificarea funcționalității spațiilor (iluminat, climatizare, acces internet) în fiecare sală de curs.
- ✓ Amenajarea spațiilor conform cerințelor organizatorice (dispunere mese/scaune) în fiecare sală de curs.
- 4. Gestionarea participanților**
- ✓ Monitorizarea semnării listelor de prezență a participanților (cazare, masă, pauze de cafea) ;
- ✓ Transmiterea informațiilor logistice către participanți (agenda/program zilnic, reguli interne).
- ✓ Asigurarea unui punct de contact pentru participanți pe durata evenimentului.
- 5. Coordonarea serviciilor auxiliare**
- ✓ Distribuirea materialelor necesare participanților (mapă, ecuson, materiale informative).
- ✓ Distribuirea materialelor necesare formatorilor (hârtie A4, markere, foi flipchart etc).
- ✓ Asigurarea permanentă a serviciilor de suport tehnic și administrativ.
- ✓ Gestionarea eventualelor situații neprevăzute (modificări, solicitări urgente).
- 6. Monitorizarea desfășurării evenimentului**
- ✓ Supravegherea respectării programului logistic stabilit.
- ✓ Menținerea legăturii permanente cu unitatea hotelieră.
- ✓ Asigurarea confortului participanților și a bunei desfășurări a activităților zilnice.
- 7. Activități post-eveniment**
- ✓ Verificarea și validarea serviciilor prestate de furnizori.
- ✓ Distribuirea unui chestionar de feedback participanților și centralizarea răspunsurilor feedbackului logistic primit din partea participanților.

Se permite participarea unor operatori economici care pot organiza evenimente direct sau operatori economici cu calitate de agenți/intermediari (agenții de turism/intreprinderi individuale/PFA etc) cu exigența ca pe baza contractului de servicii parafat aceștia să fie în măsură să poată factura serviciile contractate sub forma solicitată respectiv:

- Servicii de organizare de evenimente

Cerințe minime impuse:

- Planificarea integrală a evenimentelor de formare;
- Elaborarea unui plan logistic detaliat pentru fiecare serie;
- Stabilirea calendarului desfășurării activităților;
- Coordonarea relației cu locațiile: Hotel President și Hotel Afrodita
- Desemnarea unui responsabil de coordonarea generală;
- Asigurarea unui responsabil logistic prezent la fața locului pe toată durata fiecărei serii, pentru fiecare grupă de formare (cheltuielile privind transportul/cazarea/servirea mesei se vor suporta în totalitate de prestatorul serviciilor de organizare de evenimente).
- Rezervarea și gestionarea camerelor pentru toți participanții;
- Repartizarea participanților în camere (single/double, conform solicitării beneficiarului);
- Gestionarea listelor nominale și confirmărilor;
- Gestionarea situațiilor neprevăzute (modificări, anulări, înlocuiri participanți);
- Recepție dedicată / punct de informare pentru participanți.
- Adaptarea meniurilor pentru: regim vegetarian/vegan; intoleranțe alimentare; alte solicitări speciale;

- Se va asigura de existența produselor alimentare puse la dispoziție de către cele două unități de cazare;
- Se va asigura dacă sălile de curs sunt adecvate numărului de participanți, dacă iluminatul natural/artificial este corespunzător; climatizarea este corespunzătoare, conexiunea la internet este stabilă și de mare viteză; accesul la prize este corespunzător și suficient pentru echipamentele participanților; dacă există videoproiector / ecran LED; laptop / conexiune HDMI; sistem audio cu microfoane (după caz); flipchart + consumabile; extensii electrice iar în situația funcționării sub standardele impuse de organizator (UAV Arad) va lua măsurile ce se impun față de prestatorul contractat pentru serviciile de închiriere săli pentru remedierea eventualelor situații problematice
- Va asigura asistență tehnică pe durata desfășurării cursurilor și va testa echipamentele înainte de începerea fiecărei zile.
- Va asigura distribuția mapelor pentru participanți și a ecusoanelor nominale;
- Va întocmi toate listele de prezență/ registru de distribuție materiale în funcție de solicitările echipei de management din partea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- Organizarea procesului de înregistrare a participanților;
- Va întocmi și va oferi suport pentru distribuția certificatelor.
- Va centraliza listele de prezență și furniza raport de participare pentru fiecare serie;
- Va gestiona asigurarea documentelor justificative (facturi, liste nominale, situații servicii) și transmiterea acestora echipei de management din partea UAV.
- Va respecta cerințele de vizibilitate și va asigura respectarea normelor GDPR privind datele participanților;
- Va asigura plan de rezervă pentru situații neprevăzute;
- Va gestiona eventualele modificări de program;
- Va asigura suport în caz de urgențe logistice;
- Va asigura respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- Va organiza activitate de networking dacă se solicită în scris cu cel puțin 24 ore anterior
- Va asigura servicii foto-video;
- Va gestiona organizarea transportului pentru participanți și se va ocupa de transmiterea documentelor necesare întocmirii documentației pentru decontarea transportului către participanți de către UAV;
- Va oferi servicii de promovare și comunicare;
- Alte servicii conform CPV 79952000-2 Servicii de organizare evenimente la solicitarea scrisă a organizatorului-Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad;

4. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

4.1. Aspecte organizatorice

Prestatorul este responsabil pentru execuția la timp a contractului și de calitatea serviciilor pentru obținerea rezultatelor cu respectarea sarcinilor prevăzute în Caietul de Sarcină. El va realiza toate cerințele acestui contract, respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

În derularea contractului este importantă furnizarea, în timp util, a informațiilor și datelor. Prestatorul asumându-și responsabilitatea pentru pregătirea tuturor documentelor, materialelor, redactării de documente clare.

Beneficiarul va organiza, după atribuirea contractului, o întâlnire preliminară cu Prestatorul, pentru a detalia modalitatea de lucru pe parcursul derulării contractului, planul de organizare a

serviciilor/serii și locații.

Beneficiarul va pune la dispoziția Prestatorului toate informațiile/documentele relevante existente, necesare bunei derulări a proiectului. Toate comunicările din partea Prestatorului vor fi transmise în scris, prin e-mail, spre atenția Beneficiarului.

Prestatorul va informa de urgență Beneficiarul despre orice eveniment sau circumstanțe ce împiedică execuția la timp și cu eficiență a sarcinilor sale.

Prestatorul va comunica tuturor părților implicate în contract (Autoritate Contractantă, Beneficiar) toate informațiile solicitate referitoare la contract. Acesta are obligația de a propune spre mobilizare experți calificați pentru realizarea activităților prevăzute în caietul de sarcini. Prestatorul este responsabil pentru activitatea experților și pentru calitatea rezultatelor obținute în cadrul contractului.

Prestatorul se va asigura că experții sunt sprijiniți adecvat și echipați corespunzător. Prestatorul trebuie să asigure suficient spațiu de muncă experților și, de asemenea, să asigure în termen resurse corespunzătoare de personal administrativ, secretariat, precum și, în funcție de nevoi, spații pentru realizarea de întâlniri în scopul organizării sesiunilor de formare, în așa fel încât experții să își poată desfășura activitatea în cele mai bune condiții.

Experții vor fi prezenți în locația de formare pe toată perioada desfășurării cursurilor de formare.

Prestatorul trebuie să asigure elaborarea în limba română a tuturor documentelor prezentate în cadrul contractului. Documentele privind rezultatele și alte documente adiacente, fotografii elaborate/ realizate sau primite de Prestator în timpul implementării contractului, legate de contract și acțiunea desfășurată în cadrul acestuia, trebuie să fie catalogate ca strict confidențiale și nu trebuie să fie folosite sub niciun fel de Prestator fără permisiunea expresă, scrisă a Autorității contractante și/sau a Beneficiarului. Prestatorul nu trebuie să facă nicio declarație publică, nu trebuie să emită sau să prezinte niciun document legat de contract, în nume propriu sau fără o permisiune scrisă prealabilă a autorității contractante.

În cazul în care Prestatorul nu poate onora solicitarea primită cu privire la prestarea serviciilor, Beneficiarul poate achiziționa aceste servicii de la alți prestatori de servicii. În cazul în care această situație va interveni, Prestatorul va suporta toate costurile legate de prestarea respectivului serviciu, inclusiv diferența dintre valoarea plătită altui furnizor și valoarea prevăzută în contractul de achiziție publică.

Beneficiarul nu este responsabil pentru niciun fel de cheltuieli suplimentare generate de preluarea unor solicitări ale participanților la sesiunile de formare, suplimentare față de serviciile incluse în contract, direct de către personalul de deservire, acestea fiind exclusiv în sarcina Prestatorului care asigură deservirea participanților care formulează asemenea solicitări.

Personalul de deservire va fi instruit în acest sens, iar participanții la sesiunea de formare (inclusiv personalul desemnat de Beneficiarul) vor fi informați privind serviciile asigurate gratuit și cele contra cost.

Toate încălcările și/sau nerespectările prevederilor de mai sus de către Prestator care direct sau indirect provoacă prejudicii de orice natură Beneficiarului vor fi suportate în exclusivitate de Prestator.

4.1. Structura de management

Beneficiarul va desemna un responsabil de contract care va lucra în strânsă colaborare cu responsabilul de contract desemnat de Prestator. Numele persoanelor responsabile de contract din partea Beneficiarului va fi comunicat Prestatorului după semnarea contractului, respectiv în cadrul primei întâlniri cu acesta.

Prestatorul va nominaliza o persoană responsabilă din partea sa care va asigura contactul permanent cu reprezentanții Beneficiarului

Prestatorul trebuie să consulte Beneficiarul cu privire la orice aspect/problemă care apare în procesul de implementare. Prestatorului i se poate cere să participe la întâlniri periodice pentru a comunica problemele identificate și pentru a găsi soluții optime.

Prestatorul este responsabil de managementul contractului din punct de vedere administrativ, financiar, orientat spre obținerea rezultatelor calitative și cantitative. Acesta trebuie să respecte condițiile formulate în contract și respectiv în caietul de sarcini.

Toate comunicările/raportările vor fi transmise în atenția Beneficiarului; acesta analizează activitatea Prestatorului, emite eventuale recomandări în legătură cu implementarea contractului și aprobă rapoartele de activitate.

4.2. Logistică

Fiecare serie de cursanți va participa la două sesiuni succesive de formare, astfel:

- o sesiune de 4 zile într-o locație;
- o sesiune de 3 zile în a doua locație.

Ordinea desfășurării locațiilor va fi stabilită de comun acord cu beneficiarul.

Fiecare serie este organizată în 5/6 grupe de formare.

În cadrul unei grupe vor fi înscriși între 20 și 35 participanți.

Fiecare grupă își va desfășura cursurile de formare într-o sală de curs distinctă.

Toți participanții dintr-o serie vor parcurge ambele sesiuni de formare, în cele două locații.

Perioada de execuție a contractului va fi de maxim **6 luni** de zile de la data semnării, dar nu mai târziu de **15 august 2026**.

Număr total de nopți de cazare: **7 nopți/participant** cu pensiune completă asigurate de către agentul economic cu care Beneficiarul deține contract.

4.3. Modalități și condiții de plată

Prestatorul va emite factura electronică pentru serviciile prestate, la finalul fiecărei luni de proiect în funcție de activitățile derulate în luna respectivă. Din factură vor trebui să rezulte informații privind costurile generate de activitățile desfășurate în fiecare serie. Factura electronică va fi încărcată în SPV. Fiecare factură va avea menționat codul/codurile CPV, numărul contractului, datele de emisie și de scadență ale facturii respective, cont trezorerie, titlul și codul proiectului etc.

Factura va fi încărcată în SPV după semnarea de către Autoritatea contractantă a procesului verbal de recepție a serviciilor.

Plata contravalorii serviciilor prestate se face, prin virament bancar, în baza facturii, pentru suma la care este îndreptățit conform prevederilor contractuale, direct în contul prestatorului indicat pe factură, cont de trezorerie.

Beneficiarul nu va acorda avans pentru derularea contractului.

Plata fiecărei sesiuni de formare profesională se efectuează după aprobarea rapoartelor tehnico financiare. Plata aferentă fiecărei sesiuni de formare profesională organizată și încheiată este condiționată de evaluarea obținută în urma completării chestionarelor de evaluare de către participanți.

Plățile vor fi efectuate numai după aprobarea oficială a rapoartelor. Plățile vor fi efectuate pe baza facturilor emise de Prestator, dacă sunt însoțite de documente justificative și pe baza tarifelor stabilite în contractul încheiat între părți.

Documentele justificative constă în: **Raport de activitate pentru fiecare serie de participanți** (care va conține nr. de participanți/serie și o prezentare narativă a activităților desfășurate) și **documentele de prezență** (tabele, declarații ale participanților, fotografii/înregistrări audio-video etc.)

Prestatorul va ține evidența tuturor cheltuielilor, a documentelor justificative, precum și a corespondenței și solicitărilor primite din partea Autorității Contractante și a Beneficiarului final.

Valoarea finală a contractului va fi determinată de serviciile efectiv prestate de Prestator, calculate în funcție de numărul de serii de formare și a prețului unitar propus în oferta depusă. Valoarea totală a facturilor nu poate depăși valoarea ofertei transmise.

Plata va fi efectuată prin mecanismul cererilor de transfer conform instrucțiunilor de derulare prin **Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR)**, în limita alocării bugetare permise, astfel:

- a) după încheierea procesului-verbal de recepție va fi emisă factura;
- b) după verificarea conformității documentației aferente cererii de transfer conform prevederilor legale aplicabile proiectelor finanțate prin **Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR)**, coordonatorul de reforme și/sau investiții avizează plata și eliberează sumele către Achizitor (autoritatea contractantă);
- c) în termen de maxim 10 zile de la primirea banilor în cont de către Achizitor (autoritatea contractantă) de la coordonatorul de reforme și/sau investiții, acesta efectuează plata către Prestator.

5. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Departajarea ofertelor admisibile se va realiza în baza criteriului de atribuire „cel mai bun raport calitate/preț”, cu aplicarea următorilor factori de evaluare:

1. PREȚUL OFERTEI – 70 % (70 PUNCTE)

Punctajul pentru factorul „Prețul ofertei” se acordă astfel:

- a) Pentru oferta care are cel mai scăzut preț total se acordă punctajul maxim de 70 puncte.
- b) Pentru alt preț decât cel minim, punctajul se calculează astfel:

$$P_p = (\text{Preț minim} / \text{Preț } n) \times 70$$

unde:

- P_p = punctajul pentru oferta evaluată
- Preț minim = cel mai mic preț total ofertat

- Preț n = prețul total al ofertei evaluate

Se va lua în calcul prețul total exprimat în lei fără TVA, conform formularului de ofertă, pentru întreaga perioadă contractuală.

2. METODOLOGIA DE ORGANIZARE A EVENIMENTULUI – 20% (20 PUNCTE)

Se va evalua modul de organizare și implementare a serviciilor de organizare evenimente, în raport cu cerințele caietului de sarcini.

Ofertantul va prezenta o descriere detaliată a metodologiei de organizare, care trebuie să includă cel puțin:

- planificarea și organizarea logistică a evenimentelor;
- modul de coordonare a activităților în timpul desfășurării evenimentelor;
- gestionarea participanților și a fluxului de activități;
- suportul oferit echipei de proiect;
- mecanisme de monitorizare și rezolvare a situațiilor neprevăzute.

Acordarea punctajului

Nivelul calitativ al metodologiei

Punctaj

Metodologie foarte bine structurată, detaliată, cu soluții clare de organizare și management al evenimentelor **20 puncte**

Se acordă punctajul maxim ofertelor care prezintă o metodologie de organizare a evenimentelor completă și coerentă, care include în mod detaliat cel puțin următoarele elemente:

- descrierea etapelor de organizare și implementare a evenimentelor;
- planificarea activităților înainte, în timpul și după desfășurarea evenimentelor;
- modul de coordonare a echipei implicate în organizarea evenimentelor;
- mecanismele de gestionare a participanților și a fluxului activităților;
- modalitatea de asigurare a suportului logistic și administrativ pentru desfășurarea activităților;
- proceduri de comunicare și coordonare cu autoritatea contractantă;
- soluții pentru gestionarea situațiilor neprevăzute și pentru asigurarea desfășurării eficiente a evenimentelor.

Metodologia trebuie să demonstreze capacitatea ofertantului de a organiza și coordona în mod eficient activitățile prevăzute în cadrul contractului, în conformitate cu cerințele stabilite prin caietul de sarcini.

Metodologie adecvată, cu descriere generală a activităților și organizării logistice **10 puncte**

Se acordă 10 puncte ofertelor care prezintă o metodologie de organizare a evenimentelor adecvată cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, care include o descriere generală a modului de organizare și desfășurare a activităților, însă fără un nivel detaliat de structurare sau fără prezentarea unor soluții operaționale complete.

Metodologia prezentată trebuie să evidențieze cel puțin următoarele aspecte:

- descrierea etapelor principale de organizare a evenimentelor;
- modul general de planificare și coordonare a activităților;
- prezentarea structurii echipei implicate în organizare;
- descrierea modului de gestionare a participanților și a suportului logistic;
- modalitatea de colaborare cu autoritatea contractantă pe durata desfășurării evenimentelor.

Metodologia este considerată adecvată atunci când demonstrează capacitatea ofertantului de a asigura

organizarea evenimentelor conform cerințelor contractuale, însă nivelul de detaliu sau gradul de structurare al soluțiilor propuse este limitat.

Metodologie minimală, cu informații limitate privind organizarea evenimentelor 5 puncte

Se acordă 5 puncte ofertelor care prezintă o metodologie de organizare a evenimentelor succintă, cu informații generale și limitate privind modul de desfășurare a activităților, fără detalii suficiente referitoare la planificarea și coordonarea logistică a evenimentelor.

Metodologia prezentată poate include doar elemente generale privind organizarea activităților, fără a detalia clar:

- etapele de planificare și implementare a evenimentelor;
- modul concret de coordonare a activităților și a echipei implicate;
- procedurile de gestionare a participanților și a suportului logistic;
- mecanismele de comunicare și colaborare cu autoritatea contractantă.

Metodologia este considerată minimală atunci când demonstrează doar la nivel general capacitatea ofertantului de a organiza evenimentele, fără a prezenta soluții organizatorice detaliate sau o structură clară a activităților ce urmează a fi desfășurate.

Metodologie neconcludentă sau incompletă 0 puncte

Se acordă 0 puncte ofertelor în care metodologia de organizare a evenimentelor este neclară, neconcludentă, incompletă sau inexistentă și nu permite evaluarea modului în care ofertantul intenționează să organizeze și să coordoneze activitățile prevăzute în caietul de sarcini.

Această situație poate apărea atunci când:

- metodologia nu descrie etapele de organizare și implementare a evenimentelor;
- informațiile prezentate sunt insuficiente sau nerelevante pentru obiectul contractului;
- nu sunt indicate modalități concrete de coordonare a activităților și a echipei implicate;
- lipsesc elemente esențiale privind gestionarea participanților și organizarea logistică a evenimentelor;
- documentația prezentată nu permite evaluarea capacității ofertantului de a presta serviciile solicitate.
- Metodologia lipsește;

În aceste condiții, metodologia nu demonstrează capacitatea ofertantului de a organiza și gestiona activitățile prevăzute în contract, motiv pentru care nu se acordă punctaj pentru acest factor de evaluare.

3. EXPERIENȚA OFERTANTULUI ÎN ORGANIZAREA DE EVENIMENTE SIMILARE – 10% (10 PUNCTE)

Se va evalua experiența ofertantului în organizarea de evenimente similare (conferințe, sesiuni de formare, workshop-uri, seminarii etc.).

Ofertantul va prezenta o listă a contractelor similare realizate în ultimii 3 ani, cu indicarea:

- beneficiarului contractului;
- obiectului contractului;
- valorii contractului;
- perioadei de implementare.

Acordarea punctajului

Experiență demonstrată

minim 3 contracte similare

1–2 contracte similare

Punctaj

10 puncte

5 puncte

Experiență demonstrată
fără experiență demonstrată

Punctaj
0 puncte

Punctajul final

Punctajul total al ofertei se calculează astfel:

$$P_{\text{total}} = P_{\text{preț}} + P_{\text{metodologie}} + P_{\text{experiență}}$$

Contractul va fi atribuit ofertantului care obține cel mai mare punctaj total.

6. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

Ofertanții vor depune oferta în **ORIGINAL**, în plic închis/sigilat, netransparent, având înscrise adresa denumirea procedurii pentru care se depune ofertași precizarea **“A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA LIMITĂ DE DEPUERERE A OFERTELOR, DATA 11.02.2026, ora 15”**, denumirea și adresa ofertantului, pentru a permite returnarea ofertei fără a fi deschisă, în cazul în care oferta respectivă este declarată întârziată.

Oferta va conține:

DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE

pentru achiziția de servicii de organizare evenimente

Cod CPV: **79952000-2 – Servicii de organizare evenimente**

Procedura se desfășoară prin **procedură proprie**, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**.

A) DOCUMENTE DE CALIFICARE

1. Declarație privind neîncadrarea în motivele de excludere

Ofertantul va prezenta o **declarație pe propria răspundere** privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164, 165 și 167 din **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**.

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a solicita documente justificative doar ofertantului clasat pe primul loc.

2. Declarație privind conflictul de interese

Ofertanții vor prezenta o declarație privind neîncadrarea în situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 60 din **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**.

3. Certificat constatator ONRC

Ofertanții vor prezenta:

- certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului
- sau document echivalent pentru operatorii economici străini.

Documentul trebuie să demonstreze:

- forma legală de înregistrare
- faptul că operatorul economic are autorizat cod CAEN relevant pentru prestarea serviciilor ce fac obiectul contractului.

4. Experiență similară

Ofertantul va prezenta lista principalelor servicii prestate în ultimii **3 ani**, care să demonstreze prestarea unor servicii similare de:

- organizare evenimente
- organizare conferințe
- organizare cursuri / workshop-uri
- management logistic evenimente.

Se va prezenta **minimum un contract similar finalizat**.

Pentru dovedirea experienței similare se vor prezenta:

- contracte relevante
sau
- procese verbale de recepție
sau
- recomandări emise de beneficiari.

B) PROPUNEREA TEHNICĂ

Propunerea tehnică va fi elaborată în conformitate cu cerințele caietului de sarcini și va conține cel puțin următoarele:

- descrierea metodologiei de organizare a evenimentelor;
- planul de lucru pentru implementarea activităților;
- modul de organizare și coordonare a echipei implicate;
- modalitatea de gestionare a participanților;
- suportul logistic și organizatoric oferit autorității contractante.

Ofertantul va prezenta toate informațiile necesare pentru a demonstra că serviciile oferite respectă cerințele din caietul de sarcini.

C) PROPUNEREA FINANCIARĂ

Propunerea financiară va include:

- prețul total al serviciilor de organizare evenimente;
- exprimarea prețului în **lei fără TVA**;

Ofertantul va prezenta:

- **prețul pentru organizarea/participant/activitate de formare** (60 % din prețul total/participant se raportează la locațiile unde activitățile de formare sunt derulate pe parcursul a 4 zile iar 40 % din prețul total/participant se raportează la locațiile unde activitățile de formare sunt derulate pe parcursul a 3 zile)
- **prețul total estimat pentru implementarea contractului.**

Prețul ofertat va rămâne ferm pe toată perioada de valabilitate a ofertei.

D) CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Contractul se va atribui pe baza criteriului:

cel mai bun raport calitate-preț

Factorii de evaluare sunt:

Factor de evaluare	Pondere
Prețul ofertei	70 puncte
Metodologia de organizare a evenimentelor	20 puncte
Experiența în organizarea de evenimente similare	10 puncte

În întocmirea documentației Se vor avea în vedere:

- un număr de 1.000 de participanți, organizați în serii de minim 100 participanți și maxim 175 participanți, fiecare serie în două perioade, în stațiuni diferite (una de miercuri orele 12.00 până duminică orele 13.00 și una de joi orele 12.00 până duminică orele 13.00)
- locațiile în care se vor derula sesiunile de formare sunt Băile Felix-Hotel President și Băile Herculane-Hotel Afrodita.
- se vor asigura un număr total de 7 zile de formare pentru fiecare serie.

Nota 1: Ofertanții vor elabora propunerea financiară astfel încât toate prețurile oferite să fie exprimate în valori cu maxim 2 (două) zecimale.

7. ALTE INFORMAȚII

Limba de redactare a ofertei: română.

Perioada de valabilitate a ofertelor: **6 luni** de la data limită de depunere a ofertelor.

Denumirea, adresa, numărul de fax și adresa de e-mail a biroului de la care se pot solicita clarificări: **Universitatea Aurel Vlaicu din Arad, Compartiment Achiziții**

Adresa de e-mail: **achizitii@uav.ro**

Număr de fax: **0257 280070**

Termenul limită pentru solicitarea de informații suplimentare: 06 /02/2026 ora 23:59.

Solicitățile de clarificări se vor depune/adresa de către operatorii economici interesați doar în scris.

Nu se va răspunde solicitărilor de clarificări adresate telefonic și/sau după data de 06.02.2026 ora 23:59.

Întocmit,

Administrator patrimoniu Corina Borza

Manager proiect Ovidiu Toderici