



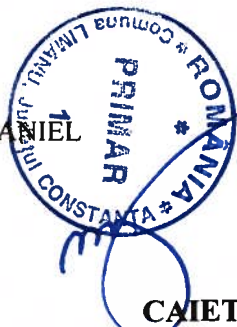
ROMANIA
COMUNA LIMANU
PRIMARIA COMUNEI LIMANU



str. Castanului nr. 32, Limanu, Constanta
Tel. 0241858204 Fax. 0241858201
www.primarialimanu.ro

NR. 13610/23.07.2024

APROB,
PRIMAR,
GEORGESCU GHEORGHE DANIEL



CAIET DE SARCINI
pentru achiziția Serviciilor de organizare eveniment
„Expoziție de pictură și fotografie ”

Prezentul caiet de sarcini face obiectul achiziției de servicii privind **organizarea evenimentului „Expoziție de pictură și fotografie ”** și constituie ansamblul cerințelor pe care prestatorul le va avea de îndeplinit în cadrul contractului.

COD CPV 79952100-3 Servicii de organizare de evenimente culturale (Rev.2)

1. DATE GENERALE

Achizitor/autoritate contractantă: Comuna Limanu; Adresa: str. Castanului nr.32, Limanu,

Telefon: 0241.858204; **Fax:** 0241.858201; **E-mail:** achizitii@primarialimanu.ro; **Adresă internet:** www.primarialimanu.ro;

Perioada de prestare a serviciilor: 29 iulie 2024 – 5 august 2024;

Locul de desfasurare : incinta Căminului Cultural 2 Mai din satul 2 Mai, comuna Limanu, jud.Constanța;

Valoarea estimata a serviciilor : 30.000,00 lei cu TVA inclus, respectiv 25.210,08 lei fără TVA.

Achiziția serviciilor de organizare de eveniment se va demara prin publicarea unui anunt publicitar pe site-ul Primăriei Comunei Limanu www.primarialimanu.ro, unde operatorii economici interesati vor regăsi documentația necesară în vederea elaborării ofertei. Primăria comunei Limanu intenționează să achiziționeze servicii de organizare de evenimente culturale pentru realizarea unei expoziții de pictură.

2. DESCRIEREA SERVICIILOR CE FAC OBIECTUL CONTRACTULUI:

Obiectivul evenimentului îl reprezintă promovarea peisajelor litoralului românesc. În acest sens, autoritatea contractantă dorește organizarea, pe raza comunei Limanu, a unei expoziții de pictură și fotografie în perioada 29 iulie – 5 august în cadrul căreia vor fi expuse lucrări cu peisaje impresionante transpuse în culori care să promoveze litoralul românesc. De acestea se vor putea bucura atât locuitorii comunei Limanu, cât și turiștii sosiți pe litoral, care aleg să își petreacă vacanța pe teritoriul comunei, dar și din apropiere.

Obiectul prezentului Caiet de sarcini îl constituie achiziția serviciilor necesare pentru organizarea evenimentului „Expoziție de pictură și fotografie”. Accesul în cadrul evenimentului va fi gratuit.

Prin achiziția serviciilor pentru organizarea evenimentului „Expoziție de pictură și fotografie” se dorește identificarea unui prestator care să răspundă tuturor cerințelor ce vor fi descrise în caietul de sarcini.

În baza Hotărârii Consiliului Local al comunei Limanu nr. 118/28.06.2024, comuna Limanu dorește organizarea evenimentului denumit „Expoziție de pictură și fotografie”, dedicat promovării peisajelor litoralului românesc.

Prestatorul are obligația să presteze serviciile la standardele și performanțele prezentate în oferta anexată la contract.

Activități solicitate în cadrul contractului:

Prestatorul va asigura în cadrul contractului următoarele servicii:

- organizarea unei expoziții de pictură și fotografie în perioada 29 iulie – 5 august în cadrul căreia vor fi expuse lucrări cu peisaje impresionante transpuse în culori care să promoveze litoralul românesc;
- asigurarea activităților de protocol - asigurare servicii de masă, respectiv pauze de cafea, prânz și recepție;
- asigurarea produselor de birotică/publicitate pentru promovarea proiectului;
- asigurarea resurselor umane necesare organizării evenimentului;
- asigurarea materialelor de promovare a evenimentului.

Căminul Cultural 2 Mai se va preda, pe bază de Proces-verbal, Prestatorului, acesta din urmă fiind singurul responsabil pentru orice prejudiciu apărut ca urmare a utilizării spațiului de derulare a evenimentului, care include: scenă, pereți interiori, exteriori, spații adiacente și anexe, vestiare, etc., scaunele din dotarea sălii de evenimente.

La finalul evenimentului, se va întocmi un nou proces-verbal de predare-primire, unde se va consemna predarea Prestatorului către Achizitor a spațiului Căminului Cultural în starea inițială sau eventualele prejudicii identificate.

Menționăm că asigurarea acestor servicii sunt destinate publicului larg, fiind asigurat accesul tuturor celor interesați. Prestatorul garantează serviciul de organizare în timpul sus menționat. Totodată garantează documentarea din punct de vedere legalității al evenimentului.

Obiectul contractului îl constituie achiziția serviciilor specifice necesare pentru organizarea de către prestator în favoarea beneficiarului, a serviciilor de organizare a evenimentului „Expoziție de pictură și fotografie”.

3. OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRESTATORULUI:

Prestatorul are următoarele obligații și responsabilități :

- Să asigure toate condițiile necesare bunei organizări a evenimentului;
- Să aducă la cunoștința publicului că organizatorul evenimentului este Primăria comunei Limanu;
- Să nu aducă nici un fel de prejudicii de imagine Primăriei comunei Limanu ;
- Să asigure personal calificat corespunzător pentru a duce la bun sfârșit sarcinile cerute în caietul de sarcini. Ofertantul va desemna un responsabil de contract care va asigura buna desfășurare a evenimentului.
- Prestatorul va răspunde de execuția la timp a obligațiilor contractuale și de calitatea serviciilor prestate, în conformitate cu prezentul caiet de sarcini. Prestatorul va răspunde tuturor solicitărilor referitoare la îndeplinirea contractului, la cele mai înalte standarde, va colabora cu reprezentanții desemnați ai autorității contractante în fiecare etapă a contractului și va răspunde la orice solicitare din partea autorității în termenele asumate. Prestatorul va începe prestarea serviciilor care fac obiectul contractului, în termenele și condițiile asumate. Prestatorul va fi prezent, personal, sau prin reprezentanții săi împuterniciți, în fiecare etapă de implementare a contractului. Prestatorul va fi interfața autorității contractante în relația cu întregul personal implicat în realizarea evenimentului descris în prezentul caiet de sarcini, se va consulta permanent cu reprezentanții desemnați ai autorității și va ține cont de sugestiile și propunerile de îmbunătățire ale acestora, la nivel de implementare al conceptului agreed. Atât operatorul economic, cât și reprezentanții autorității contractante vor acționa unitar, inclusiv pentru diminuarea riscurilor și gestionarea lor.
- Să presteze serviciile la data convenită și în conformitate cu obligațiile asumate conform prezentului caiet de sarcini;
- Să supravegheze desfășurarea activității ce face obiectul contractului și să asigure buna desfășurare a acestuia pe toată durata contractului;
- Să informeze achizitorul, în timp util, asupra oricăror probleme apărute în derularea contractului și asupra măsurilor luate pentru prestarea corespunzătoare a serviciului;
- Să emită factura pentru încasarea prețului serviciului prestat în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea evenimentului, însoțită de documente justificative din care să rezulte prestarea acestuia;
- Să presteze serviciul în conformitate cu oferta sa și cu reglementările în vigoare aplicabile obiectului contractului;
- Să respecte programul de desfășurare a evenimentului, comunicat de achizitor;
- Să asigure, pe cheltuiala sa, toate cheltuielile care țin de prestarea serviciului;
- Să respecte, pe toată durata de prestare a serviciilor, condițiile de muncă și măsurile de protecție a muncii, în conformitate cu prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă din România, precum și a oricăror alte reglementări, în măsura în care acestea vor apărea în perioada de derulare a contractului.

Prestatorul este pe deplin răspunzător de serviciul pe care îl prestează. În cazul în care, din cauza neîndeplinirii serviciului la calitatea oferită, autoritatea contractantă suferă prejudicii, atunci prestatorul va plăti contravaloarea prejudiciilor create.

În cazul în care prestarea serviciilor nu se poate realiza din motive obiective, prestatorul este obligat să anunțe beneficiarul în timp util dar nu mai puțin de 2 zile înainte de data limită, urmând ca Prestatorul să propună alte variante similare pentru lucrarea respectivă, acceptate de beneficiar.

4. CERINȚE SPECIFICE CE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE PRESTATOR:

1. Prestatorul nu trebuie să se încadrează în prevederile **art. 164** din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

Modalitatea de îndeplinire: Prestatorul va prezenta formularul ***Declaratia privind neîncadrarea în prevederile art.164 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice***, anexat prezentului caiet de sarcini.

Încadrarea în situația prevăzută la art. 164 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice atrage excluderea ofertei depuse.

2. Prestatorul nu trebuie să se încadrează în prevederile **art. 165** din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

Modalitatea de îndeplinire: Prestatorul va prezenta formularul ***Declaratia privind neîncadrarea în prevederile art.165 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice***, anexat prezentului caiet de sarcini.

Încadrarea în situația prevăzută la art. 164 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice atrage excluderea ofertei depuse.

3. Prestatorul nu trebuie să se încadrează în prevederile **art. 167** din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

Modalitatea de îndeplinire: Prestatorul va prezenta formularul ***Declaratia privind neîncadrarea în prevederile art.167 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice***, anexat prezentului caiet de sarcini.

Încadrarea în situația prevăzută la art. 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice atrage excluderea ofertei depuse.

4. Prestatorul nu trebuie să se încadrează în prevederile **art. 59-60** din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

Modalitatea de îndeplinire: Prestatorul va prezenta formularul ***Declaratia privind neîncadrarea în prevederile art.59-60 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice***, anexat prezentului caiet de sarcini.

Încadrarea în situația prevăzută la art. 59-60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice atrage excluderea ofertei depuse.

5. Prestatorul trebuie să dovedească ***o formă de înregistrare în condițiile legii din țara de rezidență***, din care să reiasă faptul că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii, precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului.

Documentele justificative care probează îndeplinirea cerinței:

- ***certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comertului***, în copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”. Informațiile cuprinse în certificatul constatator trebuie să fie valide la data prezentării acestuia. Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comertului. Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în domeniile de activitate înscrise în documentele prezentate.

6. Prestatorul trebuie să facă dovada că în ultimii 3 ani a prestat ***servicii similare*** în valoare cumulată de minim 30.000,00 lei cu TVA.

Pentru a demonstra capacitatea tehnica sau profesionala prestatorul trebuie sa prezinte o ***Declaratie privind lista principalelor servicii efectuate în ultimii 3 ani*** - din care sa rezulte ca în ultimii 3 ani calculati până la data limită de depunere a ofertelor, au fost prestate servicii similare cu cele

descrie în caietul de sarcini, de natura și complexitate similară cu serviciile ce fac obiectul contractului.

Poate depune ofertă orice operator economic care îndeplinește cerințele autorității contractante solicitate prin caietul de sarcini.

Nu va fi acceptată oferta depusă de către ofertantul care se află într-una din următoarele situații:

- este în stare de faliment ori lichidare sau activitățile sale comerciale sunt suspendate ori fac obiectul unui aranjament cu creditorii sau este într-o situație similară cu cele menționate anterior, reglementată prin lege;
- prezintă informații false sau nu prezintă informațiile solicitate de către autoritatea contractantă.

5. REGLEMENTARI OBLIGATORII ÎN DOMENII PRECUM CEL AL MEDIULUI, CEL SOCIAL ȘI CEL AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ CARE TREBUIE RESPECTATE PE PARCURSUL EXECUTĂRII CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ.

Prestatorul va ține cont la elaborarea ofertei de reglementările obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii. Ofertantul va prezenta în acest sens *Declarație privind respectarea legislației privind condițiile de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului de servicii.*

Pe tot parcursul executării contractului de achiziție publică sunt obligatorii: respectarea legislației în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea situațiilor de urgență, supravegherea prestării serviciilor și a resurselor umane și/sau materiale necesare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică; în mod obligatoriu, pe parcursul executării contractului, toți factorii implicați se vor asigura că se respectă legislația în vigoare cu privire la bunele moravuri și tratamentul egal și, de asemenea, că nu vor exista manifestări publice care pot cauza prejudicii de imagine autorității contractante. De asemenea, operatorul economic își asumă în integralitate răspunderea legală și, dacă este cazul, plata oricăror daune sau prejudicii pentru eventuale accidentări, răniri, situații de deces, ale personalului implicat în realizarea evenimentului și a personalului auxiliar, în timpul montării, demontării, exploatării sau a altor activități desfășurate în legătură cu derularea prezentului contract.

6. REGLEMENTĂRI OBLIGATORII CU PRIVIRE LA PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.

Având în vedere că Primăria comunei Limanu este Operator de date cu caracter personal și Regulamentul (UE) 679/2016 impune existența unor măsuri de securitate tehnice și organizatorice adecvate pentru protecția datelor cu caracter personal, în mod obligatoriu, ofertantul va completa o *Declarație pe proprie răspundere cu privire la respectarea și protecția datelor cu caracter personal*, respectiv că va implementa măsuri tehnice și organizatorice care să protejeze datele cu caracter personal la care are acces în baza unui contract încheiat cu comuna Limanu.

7. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI:

Achizitorul de obligă:

- să pună la dispoziția prestatorului locația în care se va desfășura evenimentul;
- să desemneze persoana/persoanele de contact ce va ține legătura cu personalul prestatorului pentru primirea și/sau furnizarea informațiilor privind prestarea serviciului.
- să comunice prestatorului programul evenimentului. Programul poate suferi mici modificări, acesta fiind definitivat și aprobat de autoritatea contractantă ulterior semnării contractului și respectat întocmai de către prestatorul de servicii desemnat câștigător, fără costuri suplimentare pentru autoritatea contractantă. În acest sens orice modificare a programului va fi comunicată prestatorului cu minim 24 de ore înainte de data stabilită.

Beneficiarul își rezervă dreptul de a verifica calitatea superioară a organizării evenimentului.

8. DURATA CONTRACTULUI

Contractul intră în vigoare de la data semnării acestuia de către ambele părți și înregistrării la sediul beneficiarului și până la data îndeplinirii tuturor obligațiilor contractuale. Perioada de desfășurare a evenimentului este 29 iulie – 05 august 2024.

9. DERULAREA EVENIMENTULUI

Prestatorul nu va putea solicita plata unei taxe de acces la eveniment și nu va putea promova imaginea unor sponsori/ produse/servicii în cadrul acestui eveniment și nici nu va putea utiliza mesaje publicitare sau electorale în cadrul evenimentului.

Prestatorul nu va putea comercializa produse sau servicii în spațiul alocat evenimentului pe întreaga perioadă a derulării acestuia.

Prestatorul se va asigura ca pe întreaga perioadă de derulare a evenimentului nu fi distribuite participanților materiale de promovare pentru produse/servicii, produse oferite cu titlu gratuit și nici materiale de promovare ale unor partide sau personalități politice.

Autoritatea contractantă va pune la dispoziție spațiul pentru desfășurarea evenimentului, respectiv sediul Căminului Cultural din sat 2 Mai.

Spațiul de desfășurare a evenimentului se va preda, pe bază de Proces-verbal, Prestatorului, acesta din urmă fiind singurul responsabil pentru orice prejudiciu apărut ca urmare a utilizării spațiului de derulare a evenimentului.

La finalul evenimentului, se va întocmi un nou proces-verbal de predare-primire, unde se va consemna predarea Prestatorului către Achizitor a spațiului de derulare a evenimentului în starea inițială sau eventualele prejudicii identificate.

După încheierea evenimentului Autoritatea contractanta va asigura igienizarea tuturor perimetrelor alocate desfășurării evenimentului și va îndeplini următoarele cerințe minimale:

- Asigurarea locurilor de depozitare a deșeurilor;
- Amplasarea de saci menajeri la toate punctele de depozitare a deșeurilor;
- Îndepărtarea deșeurilor existente la finalul evenimentului.

La finalizarea evenimentului Prestatorul are obligația să delege un reprezentant cu drept de semnătură și ștampilă pentru semnarea Raportului serviciilor prestate, întocmit de Prestator la finalizarea activităților aferente evenimentului.

Toate datele, rapoartele, materialele achiziționate, realizate sau pregătite de către Prestator pe durata contractului, vor fi confidențiale și proprietatea absolută a Autorității Contractante.

Toate activitățile vor fi realizate cu aprobarea Autorității Contractante.

Beneficiarul serviciilor va furniza Prestatorului toate informațiile și/sau documentele considerate necesare pentru buna desfășurare a evenimentului, într-un timp cât mai scurt posibil.

10. RECEPȚIE ȘI VERIFICĂRI

Achizitorul sau reprezentantul său are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu oferta prestatorului și caietul de sarcini.

La finalizarea prestării serviciilor ofertantul va întocmi un raport de activitate care va fi însoțit de fotografii care să dovedească prestarea serviciilor.

La finalizarea prestării serviciilor se va încheia un proces verbal de recepție a serviciilor, semnat de ambele părți fără obiecțiuni.

Operatorul economic va desemna persoana responsabilă pentru încheierea procesului-verbal de recepție.

Recepția serviciilor prestate se va face în prezența reprezentanților părților și a reprezentantului beneficiarului.

Dacă serviciile prestate nu corespund cerințelor din caietul de sarcini, achizitorul va menționa în procesul verbal de recepție activitățile care sunt neconforme, menționând cerințele nerespectate/neîndeplinite.

Achizitorul are dreptul de a notifica imediat prestatorului, în scris, orice plângere sau reclamație care apare în timpul derulării contractului. La primirea unei astfel de notificări, prestatorul are obligația de a remedia orice deficiență în maxim 24 ore de la comunicarea neconformității sau după caz în cel mai scurt timp posibil, astfel încât să fie îndeplinite cerințele din caietul de sarcini și cu încadrare în valoarea contractului.

11. PLATA ȘI MODALITĂȚI DE PLATĂ

Plata se va face pe baza facturii fiscale însoțită de raportul de activitate și în urma încheierii procesului-verbal de recepție la sfârșitul evenimentului.

Plata facturii fiscale reprezentând contravaloarea serviciilor prestate se va efectua în lei, prin ordin de plată, în contul prestatorului, în termen de 30 zile de la înregistrarea facturii fiscale la sediul achizitorului, după încheierea procesului verbal de recepție a serviciilor prestate.

Factura va fi emisă de către prestator pentru serviciile efectiv prestate, după aprobarea procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă. Se vor plăti doar serviciile efectiv prestate și menționate în contract.

12. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

Elaborarea și prezentarea ofertei

Limba de redactare a ofertei : oferta și documentele care o însoțesc trebuie să fie redactate în limba română.

Periada de valabilitate a ofertei: perioada de valabilitate a ofertelor este de 30 de zile de la data depunerii acestora.

Oferta tehnică se va realiza în conformitate cu prevederile prezentului caiet de sarcini. Ofertele care nu respectă cerințele caietului de sarcini nu vor fi acceptate.

Oferta tehnică va cuprinde o descriere a modului de organizare pentru prestarea serviciilor cuprinse în caietul de sarcini.

Oferta tehnică trebuie să cuprindă totalitatea documentelor prezentate în vederea îndeplinirii cerințelor din caietul de sarcini, care conțin modul de aducere la îndeplinire a acestora. Documentele care formează propunerea tehnică trebuie să fie semnate și stampilate în original de către ofertant.

Oferta tehnică trebuie să ilustreze îndeplinirea cerințelor din prezentul caiet de sarcini și poate cuprinde orice alte informații identificate a fi necesare de operatorul economic, care conduc la realizarea evenimentului, în cele mai bune condiții.

Propunerea tehnică a Ofertantului trebuie să includă, fără a se limita, următoarele:

- Descrierea modului de organizare pentru prestarea serviciilor ce urmează a fi prestate, în conformitate cu prevederile documentației de atribuire;
- Declarație privind respectarea legislației privind condițiile de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului de servicii;
- Declarație de acceptare a condițiilor contractuale.
- Declarație pe proprie răspundere cu privire la respectarea și protecția datelor cu caracter personal;
- Declarația privind neîncadrarea în prevederile art.164 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice
- Declarația privind neîncadrarea în prevederile art.165 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice
- Declarația privind neîncadrarea în prevederile art.167 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice
- Declarația privind neîncadrarea în prevederile art.59-60 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice
- Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului
- Declarație privind lista principalelor servicii efectuate în ultimii 3 ani
- Orice documente relevante.

Ofertanții vor indica în cadrul propunerii tehnice faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii.

Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă, se pot obține de la Inspectoratul Teritorial de Muncă sau de pe site-ul: <http://www.inspectum.ro/Legislatie/legislatie.html>.

Propunerea financiară se va prezenta în LEI, cu valoarea totală fără T.V.A. (tva –ul se va evidenția distinct). Ofertantul va prezenta Formularul de oferta.

Oferta financiară va cuprinde totalitatea prețurilor pentru categoriile de servicii necesare realizării obiectului contractului, conform standardelor și normativelor în vigoare.

La elaborarea propunerii financiare, ofertantul va ține seama de întreaga gamă de servicii prevăzute în Caietul de sarcini și de costurile aferente realizării acestor servicii pe perioada evenimentelor.

Tarifele oferite în cadrul ofertei financiare vor trebui să includă toate cheltuielile legate de prestarea serviciilor, respectiv toate costurile legate de implementarea contractului cum ar fi, dar fără a se limita la cele ce urmează: costurile logistice conexe furnizării serviciilor, costuri cu materialele, costuri operationale (cum ar fi cheltuieli administrative, etc), cheltuieli indirecte (diverse și neprevăzute), precum și marja de profit aferentă prestării serviciilor solicitate. Ofertantul va elabora oferta financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate pentru realizarea serviciilor ce fac obiectul achiziției. Orice alt document al Propunerii financiare se va prezenta corespunzător astfel încât acesta să furnizeze toate informațiile cu privire la prețurile și tarifele (exprimate în Lei, fără TVA), precum și alte condiții financiare și comerciale, astfel încât acesta să asigure prestarea tuturor serviciilor solicitate prin Caietul de sarcini. Oferta financiară are caracter ferm și obligatoriu.

Oferta financiară va fi elaborată în conformitate cu cerințele prezentului caiet de sarcini și va conține un centralizator al ofertei.

Modul de prezentare a ofertei

Limba de redactare a ofertei este limba română.

Adresa la care se vor transmite ofertele:

Prestatorul poate depune oferta fie la sediul Primăriei comunei Limanu, Str. Castanului nr. 32, Localitatea: Limanu, jud. Constanta sau la sediul administrativ din localitatea 2 Mai, str. Mihail Kogălniceanu, nr.423, comuna Limanu, jud.Constanța.

Sigilarea și marcarea ofertei: Prestatorul va depune oferta într-un plic sigilat corespunzător, marcat cu adresa autorității contractante, denumirea achiziției pentru care se depune oferta - Servicii de organizare eveniment „Expoziție de pictură și fotografie”, cu mențiunea „*A nu se deschide înainte de data 25.07.2024, ora 14:00*”.

Oferta va fi însoțită de următoarele documente, astfel:

a) Scrisoarea de înaintare ;

Ofertantul va trebui să prezinte scrisoarea de înaintare în conformitate cu modelul anexat.

b) Împuternicirea scrisă (dacă este cazul), prin care reprezentantul împuternicit, în scris, este autorizat să angajeze ofertantul în procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

Împuternicirea va fi însoțită de copia actului de identitate al persoanei împuternicite;

Termen limită de primire a ofertelor: 25.07.2024, ora 14:00.

**Întocmit,
Zainea Raluca**

