

CAIET DE SARCINI PENTRU ACHIZIȚIA DE
**” Organizare eveniment de închidere a proiectului și a promovare a contribuției
financiare a UE”**

În cadrul proiectului *SIPOCA 724 Îmbunătățirea Calității și Performanței Serviciilor Spitalicești prin Evaluarea Costurilor Si Standardizare (CaPeSSCoSt), SMIS 129170*, Autoritatea contractantă intenționează să achiziționeze servicii pentru evenimente, constând în servicii de informare și publicitate, organizare conferință (decontare transport, cazare, masă, închiriere săli) și furnizarea materialelor de promovare în cadrul activității proiectului. Astfel, se va organiza o conferință de închidere a proiectului în vederea diseminării, în rândul profesioniștilor, a rezultatelor proiectului.

I. TIPUL ACHIZIȚIEI : Norme proprii pentru servicii Anexa 2 (procedură internă)

II. OBIECTUL ACHIZIȚIEI:

Pachetul 1. Materiale de promovare proiect

Valoare estimată pachet materiale promovare proiect - 53.400 lei cu TVA

a) Vor fi furnizate următoarele materiale de informare și publicitate, după cum urmează:

Produs	Nr. buc
Mape	150
Agende organizator mare cu calculator, personalizate	150
Pixuri biodegradabile sau bambus, personalizate	150
Stickuri USB, 128 Gb, personalizate	150
Sacoșă pânză personalizată	150
Baterie externă, min.15.000 maH	150
Afise	5
Banner	1
Rollup	2

b) Specificațiile tehnice pentru materialele de informare și publicitate:

1. Mapă

Specificații tehnice/ Criterii de acceptanță:

- tiraj: 150 exemplare;
- dimensiuni: A4 (210 x 297 mm);
- culori: policromie;
- suport: carton lucios 300 g/mp;
- cu buzunar din ștanță;
- distribuție la Ministerul Sănătății.

Notă specifică:

- Pe ultima copertă se va plasa o casetă tehnică ce va conține următoarele elemente: titlul proiectului, editorul materialului, data publicării, textul “Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.”

- Textul “Competența face diferența! Proiect selectat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European” va fi plasat deasupra casetei tehnice pe ultima copertă.
- Datele de contact al Ministerului Sănătății vor fi incluse în partea de sus a ultimei coperte.
- Pe copertă se va insera și textul “Material gratuit”.

2. Agenda organizator mare cu calculator, personalizată

Specificații tehnice/ Criterii de acceptanță:

- nr. bucăți: 150;
- Dimensiuni minime: 160x220 mm
- coperta buretata, inchidere magnetica
- hârtie ivory/albă
- interior minim 80 file, cu posibilitatea de a fi adăugate sau scoase file din interior
- filele de agenda au copertă din carton
- filele au perforatii pentru inserare în mecanismul de caiet mecanic
- coperta va fi personalizată cu elementele obligatorii de identitate vizuală POCA și ale proiectului,

În interior conține:

- pagini notare contacte
- calculator - este prins în mecanismul cu inele și poate fi detasat.
- distribuție la Ministerul Sănătății.

3. Pix biodegradabil sau bambus, personalizat

Specificații tehnice/ Criterii de acceptanță:

- nr. bucăți: 150
- fabricat din materiale biodegradabile și/sau naturale și sau lemn de bambus
- mină albastră sau neagră
- personalizare cu sigla POCA , Emblema Uniunii Europene și Codul SMIS sau Codul proiectului
- distribuție la Ministerul Sănătății.

4. Stickuri USB, 128 Gb

- nr. bucăți: 150
- personalizare cu sigla POCA, Emblema Uniunii Europene și Codul SMIS sau Codul proiectului
- distribuție la Ministerul Sănătății.

5. Sacoșă pânză personalizată

- nr. bucăți: 150
- material Bumbac tip canvas, fabricata din 100% bumbac natural de min.105 g/m²
- culoare alb sau crem sau ivory
- mâner lung min.60 cm.
- înălțime min.40, lățime min.36
- aria de imprimare minimă: 30x30 cm.
- Personalizare prin imprimarea emblemei Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla POCA și sigla Instrumentelor Structurale în România, precum și fraza „Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”, codul MySMIS/codul proiectului.

6. Baterie externă personalizată

- nr. bucăți: 150
- cablu de încărcare tip USB și/sau tip C
- minim 2 iesiri USB sau 1 USB și 1 tip C

- Personalizare prin imprimarea emblemei Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla POCA și sigla Instrumentelor Structurale în România, precum și fraza „Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”, codul MySMIS/codul proiectului.

7. Afiș A3

Specificații tehnice/ Criterii de acceptanță:

- Tiraj total: 5 exemplare;
- format: 297 x 420 mm ;
- suport: hârtie lucioasă de 160 g/mp;
- culoare: policromie față;
- distribuție la Ministerul Sănătății.

Acesta va include:

- a) Sigla UE, a Guvernului României și Sigla POCA;
- b) Sloganul POCA.
- c) Sigla Instrumentelor Structurale în România;
- d) Titlul proiectului, codul MySMIS/codul proiectului,
- e) Denumirea Beneficiarului și partenerilor;
- f) Obiectivul proiectului (dacă obiectivul are un text mai lung, se va face un rezumat care care să aibă circa 80-100 de caractere);
- g) Scop, data de începere, perioada de implementare;
- h) Valoarea totală a proiectului precum și valoarea cofinanțării UE;
- i) Fraza „Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”;

8. Banner

Specificații tehnice/ Criterii de acceptanță:

- tiraj: 1 exemplar;
- dimensiuni: 2,5 m x 1 m pentru interior,
- expunere: orizontal
- suport: frontlit-poliplan 340 g/mp
- culoare: policromie față
- Personalizare prin imprimarea emblemei Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla POCA și sigla Instrumentelor Structurale în România, numele proiectului, codul MySMIS/codul proiectului, precum și fraza „Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”
- distribuție la Ministerul Sănătății

9. Roll-Up

Specificații tehnice/ Criterii de acceptanță:

- tiraj: 2 exemplare;
- dimensiune grafică: 80 x 200 cm;
- print policromie full color, calitate fotografică, material frontlit indoor
- sistem retractabil din aluminiu
- picioare din aluminiu
- bara de susținere a printului formată din 3 părți
- geantă de transport

Roll-up-ul va conține setul obligatoriu de însemne grafice (sigla UE, sigla Guvernului României, sigla POCA și cea a Instrumentelor Structurale) și numele proiectului. În plus, se va adăuga la loc vizibil textul „Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”, codul MySMIS/codul proiectului.

- distribuție la Ministerul Sănătății

- garanție: minim 1 an - prestatorul va utiliza materiale necesare și ambalarea corespunzătoare pe perioadele transportului, pentru a asigura integritatea fizică a produselor. În cazul deteriorării produsului în perioada de implementare a proiectului, acesta va fi înlocuit cu unul nou;

Pentru afișe, mape și roll-up-uri Ministerul Sănătății va pune la dispoziție modelul printului, conform anexei la prezentul caiet de sarcini

Notă specifică:

•Prestatorul va pune la dispoziție, în maxim 5 zile de la semnarea contractului de furnizare bunuri și prestări servicii, mostre ale materialelor de promovare de la pct.1-6. În situația în care acestea nu corespund, se va prezenta o nouă mostră a produsului/produselor ce nu corespund, în maxim 5 zile lucrătoare.

Pachetul 2. Organizare conferință închidere

În vederea prezentării rezultatelor proiectului se va organiza o conferință de închidere în Municipiul București, cu participarea a maximum 150 de persoane, serviciile ce urmează a fi furnizate fiind următoarele:

1. **Cazare** pentru un număr aproximativ de 80 persoane

Costuri estimate: 80 pers x 1 noapte cazare x 265 lei = 21.200,00 lei

2. Servicii aferente pauzelor de cafea și lucru pentru un număr de maxim 150 de persoane ce vor fi furnizate astfel:

- pauză cafea -maxim 40 lei/zi/persoană;

- masă de prânz - maxim 100 lei/persoană.

Costuri estimate: 150 pers. x 140 lei = 21.000,00 lei

3. Închiriere sală - cost estimat: o zi x 14.280,00 lei

4. Transport

Costuri estimate pentru decontarea transportului 166.923,46 lei

Se va realiza decontarea transportului participanților conform baremurilor impuse prin HG 714/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru decontarea cheltuielilor cu avionul, în condițiile legii, se va deconta un cost maxim de 1000 lei/transport dus-întors, indiferent de valoarea facturii/biletelor de avion pentru călătoria dus-întors

TOATE TARIFELE DE MAI SUS INCLUD TVA

Condiții generale cu privire la decontarea cheltuielilor de transport

Prestatorul se va ocupa de primirea participanților, de verificarea documentelor justificative privind transportul pentru fiecare participant.

Prestatorul va realiza, din bugetul propriu, decontarea cheltuielilor de transport a participanților, fie utilizând numerar, fie prin transfer bancar a sumelor validate, în termen de maximum 7 zile de la validarea cheltuielii, în contul indicat de beneficiar.

Transportul se va deconta pe baza documentelor furnizate de către participanți (bon fiscal bonuri carburant/bilete de avion/tren/autobuz/microbuz/ taxe de pod + ordin de deplasare). Cheltuielile pentru deplasările interne trebuie să corespundă baremurilor impuse prin HG 714/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru decontarea cheltuielilor cu avionul, în condițiile legii, se va deconta un cost maxim de 1000 lei/transport dus-întors, indiferent de valoarea facturii/biletelor de avion pentru călătoria dus-întors, pe baza documentelor furnizate de către participanți, reprezentate de:

- factură sau bilete de avion;
- dovada plății pe numele beneficiarului sau, în situația în care dovada plății nu este pe numele beneficiarului, dovada plății va fi însoțită de o declarație pe proprie răspundere a participantului cu privire la faptul că aceste costuri nu vor fi decontate și din alte surse/nu vor fi deduse din cheltuielile unei terțe persoane juridice.
- tichete de îmbarcare

Nu se decontează cheltuieli aferente deplasării în regim taxi/car sharing, etc.

Atenție! Vor beneficia de servicii privind decontarea transportului și al cazării doar persoanele care domiciliază la o distanță mai mare de 50 de km de localitatea unde se realizează evenimentul/cazarea.

Prestatorul va întocmi lista de decont nominală semnată de participanții cărora li s-au decontat cheltuielile de transport, însoțită de bonuri carburant/bilete de avion/tren/autobuz/microbuz/taxe de pod.

Pentru bonurile de carburant se vor deconta max. 7.5 litri la suta de km, conform prevederilor legale în vigoare.

Lista, realizată tabelar, va conține minimum următoarele informații: Nume, Prenume, Instituție, Tip document justificativ prezentat pentru decont, Număr și dată document, Suma primită, cont IBAN și Banca emitentă, Semnătura de primire a contravalorii pentru participant/expert, dacă s-a realizat plata în numerar.

La predarea listei vor fi atașate documentele justificative pentru fiecare expert/participant, inclusiv extrasul/extrasele de cont din care rezultă virarea sumei în contul fiecărui beneficiar.

Atenție!

Lipsa oricărui document justificativ pentru participant va duce la respingerea de la plată a sumei solicitate la decontare per participant.

Condiții generale privind cazarea participanților

Prestatorul se va ocupa de cazarea participanților .

Prestatorul va transmite echipei de management, în vederea decontării cheltuielilor, următorul document justificativ specific: diagrama de cazare pe camere validată (însușită prin semnătură și nume în clar al reprezentantului legal/administratorului/șefului de recepție, etc. al unității de cazare).

Condiții generale privind asigurarea pauzelor de cafea și lucru:

Asigurarea pauzei de cafea și a mesei de prânz pentru participanți după cum urmează:

Micul dejun este inclus în prețul cazării și este de tip bufet suedez. Participanților li se va pune la dispoziție o gamă variată de feluri de mâncare caldă și rece ce le poate asigura o masă completă, inclusiv gustări și deserturi, apă plată/minerală/sucuri răcoritoare/cafea/minimum 3 sortimente ceai.

Prestatorul va asigura serviciile corespunzătoare pentru participanți, conform detaliilor de mai jos:

Pauza de cafea :

- pauza de cafea va avea o durată de 15-20 de minute și va fi realizată la locul de desfășurare a reuniunii/evenimentului pentru numărul de persoane stabilit.

- meniu Coffee Break :

a) cafea espresso, capuccino, ciocolată caldă, selecție de ceaiuri (minim 3 tipuri) - consum nelimitat;

b) zahăr, miere, îndulcitor, lapte pentru cafea (inclusiv de soia și/sau cocos) - consum nelimitat;

c) **produse de patiserie/cofetarie proaspete, dulci și sărate** (câte 3 tipuri din fiecare categorie, inclusiv fără gluten/lactoză) (minim 100 g./pers/pauză);

d) apă plată și carbogazoasă (minim 500 ml/pers/pauză), sucuri naturale și carbogazoase (minim 3 tipuri, minim 250 ml./pers/pauză).

Atenție! Cantitățile și conformitatea produselor vor fi verificate în cadrul fiecărui eveniment!

Prânzul servit trebuie să fie organizat în stil bufet suedez și va fi asigurat pentru numărul de participanți, conținând minimum:

- supă/ciorbă, minim 3 feluri din care cel puțin un sortiment este vegetarian, gramaj minim per persoană 400 gr.;

- fel principal cald - minim 4 sortimente, care cuprinde fel de mâncare de bază, garnituri și salate, atât vegetale, cât și din pește/vită/porc/pui (cel puțin câte un meniu din fiecare), precum și fără gluten/lactoză, gramaj minim per meniu/per persoană 500 gr.;

- desert (prăjituri proaspete și fructe de sezon) - minim 3 sortimente din fiecare tip, inclusiv fără gluten/lactoză;

- apă plată și carbogazoasă (minim 500 ml/pers/masă), sucuri naturale și carbogazoase (minim 3 tipuri, minim 500 ml./pers./masă).

Condiții care trebuie respectate:

✓ **Sticlele de apă plată și apă minerală trebuie să fie furnizate în recipiente de 0,5 l;**

✓ **Sticlele/dozele de băuturi răcoritoare carbogazoase trebuie să fie furnizate în recipiente cu o capacitate cuprinsă între 250-330 ml., iar sucurile naturale vor fi livrate în cutii Tetra Pak de max. 1 l.;**

✓ **Nu se acceptă băuturi instant la plic la nicio categorie de băuturi - răcoritoare sau sortimente de cafea/ceai/ciocolată caldă. Băuturile de tip ciocolată caldă/cappuccino vor fi anterior preparate și servite calde, în recipiente dedicate.**

✓ **Produsele de cofetărie/patiserie se acceptă doar achiziționate din cofetărie/patiserie/laboratoare sau pregătite în incinta restaurantului hotelului, nu produse preambalate cu termen extins de valabilitate.**

✓ **Cantitățile de mâncare trebuie să fie suficiente pentru numărul de participanți.**

✓ **Produsele ce alcătuiesc serviciile de pauză de cafea și masă trebuie să fie proaspete, bine preparate (nu arse sau crude/în sânge), calde sau reci (după caz), iar prestarea serviciilor trebuie să respecte normele stabilite de legislația în vigoare.**

✓ **Se vor asigura veselă și tacâmuri adecvate (exclus veselă și tacâmuri din plastic).**

Notă:

• Prestatorul va prezenta pentru validare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de eveniment, persoanelor responsabile din partea echipei de management, minim 2 opțiuni privind meniurile, opțiuni care să corespundă condițiilor menționate anterior.

• Prestatorul trebuie să se asigure că mâncarea este preparată din produse agroalimentare de calitate, însoțite obligatoriu de certificate de calitate și sanitar veterinar;

- Prestatorul trebuie să-și asume întreaga responsabilitate pentru prestarea serviciilor de preparare și servire a mâncării. Totodată, este răspunzător de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate. În cazul în care se vor constata abateri care pot conduce la consecințe grave pentru starea de sănătate a participanților, membrii echipei de management prezenți au dreptul să oprească servirea mâncării, iar furnizorul va fi obligat să înlocuiască alimentele sau mâncarea în cauză cu altele/alta corespunzătoare, fără a pretinde plăți suplimentare pentru aceasta, în termen de maxim 2 (două) ore de la primirea notificării.

Atenție: Cheltuiala cu masa de prânz nu poate depăși 100 lei/zi/persoană (valoare cu TVA), iar cheltuielile cu pauza de cafea (Coffee Break) nu poate depăși 40 lei/zi/persoană (valoare cu TVA), conform prevederilor Ghidului solicitantului.

La solicitarea expresă a membrilor echipei de management, prestatorul are obligația de a obține/prezenta fotocopii ale documentelor legale de achiziționare a produselor servite sub formă de alimente nepreparate sau preparate ca mâncare pentru participanți (facturi fiscale, avize de însoțire a mărfii, certificate sanitar-veterinare, declarații de conformitate, certificate de calitate, alte avize, etc.).

Prestatorul va transmite echipei de management, în vederea decontării cheltuielilor, următorul document justificativ specific: diagrama de masă/zi, validată (însușită prin semnătură și nume în clar al reprezentantului legal/administratorului/șefului de sală, etc. din cadrul unității de cazare).

Documente specifice furnizate pentru decontarea serviciilor privind închirierea sălii

Prestatorul va transmite echipei de management, în vederea decontării cheltuielilor, următoarele documente justificative specifice:

1. acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în formatul pus la dispoziție de către echipa de management, completat, datat și semnat de către fiecare participant;
2. lista tabelară a participanților la eveniment, completată, care să cuprindă cel puțin următoarele elemente: data, nume și prenume, instituția, număr de telefon, adresa de email, semnătura

Condiții generale privind asigurarea materialelor promoționale distribuite în cadrul evenimentului

Prestatorul va transmite echipei de management, în vederea decontării cheltuielilor, următorul document justificativ specific: listă participanți la eveniment, semnătură de primire materiale promovare proiect. Memory stick-ul din pachetul de materiale promoționale va include materiale puse la dispoziția prestatorului de către membrii echipei de management.

Atenție!

Prestatorul are obligația de a pregăti, transporta și distribui în cadrul evenimentului aceste materiale.

Echipa de management va transmite cu minim 5 zile lucrătoare anterior organizării evenimentului materialele suport care vor fi multiplicare și încărcate pe stikurile USB, în vederea bunei organizări a evenimentului.

Condiții generale privind materialele de informare și publicitate

- Execuția grafică va respecta Manualul de Identitate Vizuală a Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020.

- Pe materialele elaborate în cadrul proiectului se vor include elementele obligatorii de identitate vizuală conform manualului de identitate vizuală, conform cerințelor minime de mai sus;
- Toate materialele elaborate vor fi avizate de către echipa de management.
- Produsele finite nu vor fi acceptate în condițiile în care nu sunt îndeplinite absolut toate cerințele menționate la descrierea detaliată a fiecărui produs/serviciu în parte sau dacă nu corespund întru totul cerințelor din Manualul de Identitate Vizuală a Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020 și în cazul în care nu prezintă același nivel de calitate cu mostrele acceptate de Autoritatea Contractantă.

Cerințe minime pentru infrastructura pusă la dispoziție de către ofertant:

- Locația unde se vor realiza cazarea și masa participanților, precum și organizarea evenimentului va fi cotate la min. 3 stele și va fi situată la maximum 2 km distanță de sediul Ministerului Sănătății
- Serviciile de cazare, masă, pauza de cafea, precum și găzduire eveniment vor fi furnizate în incinta aceleiași unități de cazare. Oferta prestatorului va conține minim 3 variante de unități de cazare (numai hoteluri) pentru care se va prezenta dovada unui angajament ferm/contract etc. între operatorul economic și unitatea de cazare și alte minimum 3 variante de unități de cazare de rezervă cel puțin similare din punct de vedere al clasificării pentru structuri de cazare. Echipa de management va opta pentru o locație, care va fi comunicată prestatorului în timp util. Cazarea se va asigura într-o singură unitate hotelieră, nu este acceptată distribuirea participanților în mai multe unități.
- Locația va asigura cel puțin următoarele facilități: camere în regim de ocupare single, prevăzute cu baie proprie dotată cu cosmetice hoteliere complete, papuci de unică folosință și uscător de păr, aer condiționat, frigider, TV, wi-fi și parcare gratuită.
- Sala în care se va desfășura evenimentul va avea: incinte separate pentru organizarea întâlnirilor (nu se acceptă organizarea în restaurante/holuri/lobby-uri, etc.). Sala va fi dotată cu mese și scaune pentru numărul total de participanți, în care se includ membrii echipei de management și experții. Se asigură acces gratuit la wi-fi. Sala de conferințe va fi dotată cu 1 set minimal compus din: laptop, videoproiector, ecran de proiecție, instalație audio-video-sonorizare, precum și flipchart (inclusiv consumabile: min. 20 coli de flipchart și min. 4 markere de culori diferite). Sala va fi aerisită, dotată cu instalație de aer condiționat funcțională.

În situația în care întâlnirile se vor organiza și în format hybrid, prestatorul are obligația de a asigura accesul participanților la întâlnire, în format on-line, prin intermediul unei platforme dedicate care să poată găzdui minim 100 participanți pe durata organizării conferinței.

Platforma utilizată trebuie să aibă posibilitatea înregistrării audio-video, înregistrare care va fi pusă la dispoziția autorității contractate împreună cu toate documentele justificative pentru fiecare eveniment în parte.

Prestatorul are obligația de a asigura orice alte elemente/echipamente necesare organizării în bune condiții a evenimentului hybrid, ex: microfoane, cabluri, etc, să organizeze din timp întâlnirea și să comunice linkul de conectare participanților și membrilor echipei de management și, alături de aceștia din urmă, să se asigure cu privire la participarea invitaților.

Metodologie:

1. Stabilirea datei evenimentului se va transmite Prestatorului selectat de către echipa de management, cu minimum 10 zile calendaristice înaintea desfășurării evenimentului.
2. În maximum 5 zile calendaristice de la primirea informării privind data și locul de desfășurare a evenimentului, Prestatorul are obligația de a transmite echipei de management lista finală cu cele 3 propuneri de unități de cazare care respectă cerințele oferite, din categoria celor prezentate în oferta tehnică pentru care a demonstrat îndeplinirea cerinței privind colaborarea.

3. Echipa de management are 3 zile calendaristice pentru a confirma una dintre locațiile propuse. În cazul în care, în perioada selectată, unitățile de cazare sunt indisponibile, printr-o dovadă confirmată de către acestea în scris, furnizorul va propune, în maximum 2 zile calendaristice, echipei de management fie un alt interval de desfășurare, fără depășirea cu mai mult de +/- 7 zile a datei transmise inițial, fie va transmite o nouă listă în care vor putea fi incluse unitățile de cazare de rezervă sau alte unități de cazare (doar hoteluri) clasificate superior, cu încadrarea în bugetul alocat pentru cazare.

Echipa de management va indica unitatea de cazare aleasă, în prima zi lucrătoare de la primirea propunerii prestatorului.

4. Echipa de management are obligația de a transmite lista cu participanții la eveniment (inclusiv date de contact) cu minim 7 calendaristice înaintea desfășurării evenimentului.

5. Ofertantul declarat câștigător are obligația de a ține legătura cu persoana nominalizată din cadrul echipei în vederea bunei desfășurări a fiecărui eveniment.

Atenție!

Plata fiecărui tip de serviciu se va face numai pentru serviciile efectiv prestate (corespunzător numărului efectiv de participanți, conform listei de prezență), cu excepția costurilor aferente închirierii sălii.

Plata se va realiza numai în urma transmiterii tuturor documentelor justificative, cu caracter general și specific, însoțite de procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor furnizate, semnată de către reprezentantul prestatorului și de către reprezentanții echipei de management nominalizați.

Factura va cuprinde fiecare tip de serviciu furnizat, cu aplicarea TVA corespunzătoare și cu încadrarea în sumele prevăzute pentru fiecare tip de serviciu, respectiv beneficiar, în parte.

III. DURATA CONTRACTULUI

Contractul de servicii se va încheia pe perioada derulării contractului de finanțare, respectiv până la data de 29.12.2023.

IV. RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR:

1. Responsabilitățile Autorității Contractante:

- Autoritatea Contractantă va organiza, după atribuirea contractului, o întâlnire preliminară cu operatorul economic declarat câștigător, pentru a detalia modalitatea de lucru pe parcursul derulării contractului;
- Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția operatorului economic declarat câștigător toate informațiile / documentele relevante existente, necesare derulării unor activități din cadrul proiectului;
- Autoritatea Contractantă va monitoriza, prin intermediul unui membru desemnat din cadrul echipei de proiect, activitățile operatorului economic și va semnală operatorului economic declarat câștigător, orice abatere de la contract.

2 Responsabilitățile Prestatorului (suplimentar față de cele indicate deja în Caietul de sarcini):

- Prestatorul răspunde de execuția la timp a obligațiilor contractuale și de calitatea serviciilor și este responsabil pentru activitatea personalului propriu, conform cerințelor din caietul de sarcini;
- Prestatorul va asigura personal calificat corespunzător pentru a duce la bun sfârșit sarcinile conform cerințelor prezentului caiet de sarcini;
- În cazul în care Prestatorul nu poate onora solicitarea primită cu privire la prestarea serviciilor, Autoritatea Contractantă poate achiziționa aceste servicii de la alți prestatori de servicii. În cazul în care această situație va interveni, Prestatorul va suporta valoarea

prejudiciului creat, respectiv diferența dintre valoarea plătită altui prestator și valoarea prevăzută în contractul de achiziție publică.

- Autoritatea Contractantă nu este responsabilă pentru niciun fel de cheltuieli suplimentare generate de preluarea unor instrucțiuni ale participanților la evenimente, suplimentare față de serviciile incluse în contract, direct de către personalul de deservire, acestea fiind exclusiv în sarcina Prestatorului care asigură deservirea și a participanților care dau astfel de instrucțiuni. Personalul de deservire va fi instruit în acest sens, iar participanții la evenimente (inclusiv personalul desemnat de Autoritatea Contractantă) vor fi informați privind serviciile asigurate gratuit și cele contracost.
- Toate încălcările și/sau nerespectările prevederilor de mai sus de către Prestator, care direct sau indirect provoacă prejudicii de orice natură Autorității Contractante, vor fi suportate în exclusivitate de Prestator.
- Prestatorul va furniza la timp informații și date referitoare la serviciile prestate în scopul îndeplinirii contractului.
- Prestatorul se va conforma solicitărilor transmise de Autoritatea Contractantă, prin intermediul managerului de proiect sau a unui membru al echipei de management desemnat să gestioneze relația cu Furnizorul.
- Prestatorul va informa de urgență Autoritatea Contractantă și managerul de proiect de orice eveniment sau circumstanțe ce împiedică execuția la timp și cu eficiență a sarcinilor sale;
- Toate activitățile vor fi realizate cu aprobarea în prealabil a Autorității Contractante.

3. Riscuri

3.1. Riscurile datorate prestatorului

- (1) Prestatorul să nu presteze serviciile la standardele și performanțele conform contractului.
- (2) Prestatorul să nu îndeplinească contractul de prestări servicii pe perioada de derulare a acestuia, conform caietului de sarcini și documentelor contractului.
- (3) Serviciile prestate să nu corespundă cu cerințele impuse prin caietul de sarcini, anexă la contract.
- (4) Prestatorul să nu mențină prețul serviciilor, pe toată perioada de derulare a contractului.
- (5) Prestatorul să nu despăgubească achizitorul împotriva oricărui:
 - i) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală, legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu produsele achiziționate și orice alte prejudicii produse ca urmare a neîndeplinirii cuplabile a contractului.
 - ii) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.
 - iii) pretenții și acțiuni în justiție rezultate din orice încălcări ale prevederilor contractului în vigoare de către furnizor sau personalul său, salariat sau contractat de acesta.
- (6) Prestatorul să cesioneze obligațiile contractuale pe durata de valabilitate a contractului.

3.2. Riscurile datorate achizitorului

- (1) Achizitorul să nu achiziționeze, respectiv să nu cumpere și să nu plătească prețul convenit în prezentul contract.
 - (2) Achizitorul să nu recepționeze serviciile prestate.
 - (3) Achizitorul să nu plătească prețul serviciilor către prestator în conformitate cu prevederile art. 6 din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, respectiv în cel mult 60 de zile calendaristice calculate conform art. 6 alin. 1 și alin. 4 din Legea nr. 72/2013.
- În sensul prevenirii unor astfel de riscuri, autoritatea contractantă va solicita constituirea garanției de bună-execuție și va impune penalități de întârziere în cuantumul stabilit de

dispozițiile Codului de procedură fiscală, precum și denunțarea unilaterală în condițiile legale în vigoare, prin clauze contractuale.

3.3. Autoritatea contractantă va solicita constituirea garanției de participare, în procent de 1% din valoarea estimată, fără TVA, a contractului, potrivit prevederilor legale, în cuantum de **2.326,08 lei**. Prin solicitarea constituirii acestei garanții, autoritatea contractantă intenționează să se protejeze față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertanților pe toată perioada implicării lor în procedura de atribuire.

Garanția de bună execuție este în procent de 10 % din valoarea fără TVA a contractului încheiat.

4. Managementul și monitorizarea activităților

Persoana nominalizată din cadrul Beneficiarului va lucra în strânsă colaborare cu persoana desemnată de Prestator. Numele persoanei responsabile de contract din partea Beneficiarului va fi transmis Prestatorului după semnarea contractului;

- Beneficiarul va organiza, după atribuirea contractului, o întâlnire preliminară cu operatorul economic câștigător, pentru a detalia modalitatea de lucru pe parcursul derulării contractului;
- Beneficiarul va pune la dispoziția operatorului economic câștigător toate informațiile / documentele relevante existente, necesare bunei derulări a proiectului;

- Beneficiarul va monitoriza, prin intermediul persoanei desemnate, activitățile Prestatorului și va semnala acestuia, orice abatere de la contract. Toate comunicările vor fi transmise în atenția Beneficiarului. Acesta analizează activitatea Prestatorului, emite eventuale recomandări în legătură cu implementarea contractului și aprobă procesul verbal de recepție a serviciilor.

- Prestatorul trebuie să transmită, în timp util, înainte de desfășurarea reuniunii dovada asigurării serviciilor solicitate (rezervări ferme, bilete, etc.);

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

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

5. Raportarea activităților

Prestatorul are obligația de a întocmi un raport după finalizarea evenimentului care trebuie să cuprindă o descriere amănunțită a modului în care au fost realizate obligațiile ofertantului și să includă detalii de natură tehnică, financiară și administrativă.

Raportul va fi întocmit în limba română și va fi transmis spre aprobare beneficiarului. Beneficiarul va aproba raportul sau va prezenta observațiile sale în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la data depunerii. Prestatorul va opera modificări în raport, corespunzător observațiilor Beneficiarului, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data primirii acestora. Toate documentele trebuie transmise în limba română, atât în format electronic cât și în format tipărit.

V. Modalități și condiții de plată

Prestatorul va emite factura pentru serviciile prestate, după semnarea de către ambele părți a procesului verbal de recepție.

Recepția cantitativă și calitativă se va efectua în baza unui proces verbal de recepție, după îndeplinirea următoarelor condiții:

1. Evenimentul s-a desfășurat în condițiile minime impuse de caietul de sarcini;
2. Operatorul economic a depus spre validare următoarele documente: lista participanți la eveniment, Diagrama de cazare pe camere validată (semnată și ștampilată și de locația de cazare), diagrama de masă (semnată și ștampilată și de locația de cazare);

3. Lista de decont nominală semnată de participanții cărora li s-au decontat cheltuielile de transport însoțită de bonuri carburant/bilete de tren/autobuz/microbuz/taxă de pod;
4. Documentele justificative indicate pentru fiecare serviciu/eveniment în parte
5. Acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal pentru fiecare participant conform modelului pus la dispoziție de achizitor;
6. Fotografii (min. 5 fotografii color) eveniment și înregistrarea audio-video a evenimentului hybrid;
7. Lista prezență la eveniment semnată de participanți;
8. Raport privind serviciile prestate;

Autoritatea contractantă va analiza documentele depuse și în termen de max. 5 zile lucrătoare va aproba emiterea facturii în vederea efectuării plății serviciilor către prestator.

Plata va fi efectuată la finalul fiecărui eveniment pe baza facturii emise de prestator și vizată pentru "Bun de plată".

Plățile se vor efectua conform prevederilor Legii nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întâzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, art 6, alin 1 și alin 4.

Se vor plăti doar serviciile efectiv prestate.

VI. ÎNTOCMIREA OFERTEI

Prestatorul își va asuma solicitările autorității contractante avându-se în vedere cerințele caietului de sarcini, precum și faptul că tariful rămâne ferm pe întreaga perioadă de derulare a contractului.

Propunerea tehnică va fi întocmită și prezentată astfel încât aceasta să respecte cerințele prevăzute în Caietul de sarcini și să asigure posibilitatea identificării și verificării corespondenței între aceasta și respectivele cerințe, transmisă în format lizibil, fără ștersături, adăugiri, ușor de parcurs.

Nu sunt acceptate ofertele scrise de mână.

Pentru a facilita evaluarea ofertelor, operatorii economici vor transmite, pe lângă oferta semnată electronic, și oferta în format editabil (.doc, .docx, .xls, .xlsx, etc).

Notă:

Toate costurile legate de executarea contractului, cum ar fi: cheltuieli cu personalul, cheltuieli de telecomunicații, cheltuieli administrative și indirecte (cheltuieli de secretariat, cheltuieli cu facilitățile suport puse la dispoziția Autorității Contractante în scopul realizării activităților propuse, cheltuieli de transport), vor fi incluse de către ofertant în tarifele ofertate.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora. În situația în care egalitatea se menține, autoritatea contractantă va solicita noi propuneri financiare, și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

În cazul în care ofertantul declarat câștigător refuză să semneze contractul, Autoritatea Contractantă va reține garanția de participare constituită de acesta, potrivit prevederilor

legale. De asemenea, Autoritatea Contractantă poate opta între încheierea contractului cu ofertantul clasat pe locul al doilea sau poate repeta procedura de atribuire a contractului.

Fiecare ofertant va face dovada deținerii unei certificări privind managementul calității, ISO 9001 sau similar.

VII. SURSA DE FINANȚARE

Cheltuielile aferente achiziției menționate reprezintă costuri eligibile și vor fi suportate din fondurile alocate proiectului.

Valoarea estimată a contractului este de 232.607,95 lei fără TVA, TVA este de 44.195,51 lei, iar valoarea totală este de 276.803,46 lei.

VIII. Criteriul de atribuire: "cel mai bun raport calitate pret" DETALII PRIVIND ACORDAREA PUNCTAJULUI

Nr. crt	Denumire criteriu	Factori de evaluare	Pondere (%)	Punctaj maxim
	Propunerea financiară			
	Total ofertă financiară		90	90 puncte
	Experiență în organizarea de evenimente similare	Experiența prestatorului concretizată în numărul de proiecte similare din domeniul organizării de evenimente pe care le-a derulat	10	10 puncte
	TOTAL OFERTĂ		100	100 puncte

Criteriile - Factori de evaluare

1. Propunerea financiară fără TVA

Punctaj maxim - 90 pct.

Descriere: Componenta financiară

Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul

a) pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor se acordă punctajul maxim alocat factorului de evaluare respectiv: 90 puncte;

b) pentru alt preț decât cel prevăzut la litera a) se acordă punctajul pentru prețul „n”, astfel:
Punctaj(n) = (preț minim ofertat/preț(n)) x punctajul maxim alocat: 90 puncte;

Prețurile care se compară în vederea acordării punctajului sunt prețurile totale ofertate fără TVA pentru prestarea serviciilor.

1. Experiența prestatorului concretizată în numărul de proiecte similare din domeniul organizării de evenimente pe care le-a derulat

Punctaj maxim - 10 pct.

Punctajul aferent experienței specifice se va acorda astfel:

Experiența profesională specifică constând în implicarea în minim:

- mai mult de 7 proiecte = 10 puncte
- între 4 și 6 proiecte = 6 puncte

- între 1 -3 proiecte = 3 puncte.

Pentru a fi punctată îndeplinirea criteriului de tip „experiență” de către prestator, acesta trebuie să facă dovada că a desfășurat activități similare în alte proiecte.

Simpla declarație a unui ofertant în sensul menționat nu este suficientă pentru a puncta.

Pentru dovedirea experienței, prestatorul (ofertantul) va prezenta în cadrul ofertei tehnice documentele justificative relevante, emise de către terți care vor fi reprezentate de contracte și procese verbale de recepție, documente constatatoare sau alte documente relevante emise de către beneficiari.

Desemnarea ofertei câștigătoare/ Algoritm de calcul scor final

Punctajul final al ofertei va fi stabilit prin calcularea sumei punctajelor aferente fiecărui factor de evaluare, calculate conform algoritmului de calcul prezentat mai sus. Oferta cu punctajul final cel mai mare va fi considerată oferta câștigătoare.

ALTE MENȚIUNI

Prezentul caiet de sarcini se constituie ca anexă a contractului încheiat.

Toate cerințele privind caietul de sarcini și specificațiile tehnice sunt considerate minimale și obligatorii.

Cerintele tehnice definite la nivelul caietului de sarcini, 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”.