



**CAIET DE SARCINI PENTRU ACHIZIȚIA DE
„Servicii organizare Conferință finală a Programului „Provocări în sănătatea publică
la nivel european” finanțat prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic
European (SEE) 2014-2021.”**

Ministerul Sănătății, în calitate de Operator de Program pentru Programul „Provocări în sănătatea publică la nivel european” *finanțat prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European (SEE) 2014-2021*, organizează în perioada 12-13 noiembrie 2024 conferința finală având tema ***Working together for better health and care: Challenges and Opportunities***.

În vederea prezentării rezultatelor programului, a celor mai de succes proiecte derulate și finanțate în cadrul programului, sustenabilității proiectelor, precum și pentru a dezbate principalele provocări în domeniul sănătății și noile direcții de acțiune, se va organiza o conferință în Municipiul București, cu durata de o zi și jumătate, cu participarea a aproximativ 120 de persoane, în perioada 12-13 noiembrie 2024.

În acest sens, autoritatea contractantă intenționează să achiziționeze servicii pentru evenimente, constând în servicii de organizare conferință în București (închiriere sală, asigurare traducere simultană, sonorizare adecvată, masă prânz, coffee break), servicii cazare și servicii decontare transport) și materiale promoționale

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

II. OBIECTUL ACHIZIȚIEI:

Pachetul 1. Organizare conferință în București în perioada 12-13 noiembrie 2024.

Serviciile ce urmează a fi prestate sunt următoarele:

1. **Închiriere sală:** cost estimat 2 zile x 14.000 lei = **28.000 lei**.
2. **Asigurare servicii de traducere simultană în limbile română și engleză, inclusiv dotările necesare (cabine, sonorizare, căști, etc.):** cost estimat pentru cele 2 zile = **14.000 lei**
3. **Servicii aferente pauzelor de cafea și masă de prânz vor fi prestate astfel:**

Ziua 1 și ziua 2

- 2 pauze de cafea și o masă de prânz - total pachet 240 lei/pers, astfel:



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

UNITATEA DE IMPLEMENTARE ȘI COORDONARE PROGRAME

- 2 pauze de cafea - maxim 140 lei/pers;
- masă de prânz - maxim 100 lei/persoană.

Costuri estimate ziua 1: 120 participanți x 240 lei = **28.800 lei**

Costuri estimate ziua 2: 70 participanți x 240 lei = **16.800 lei**

Cost total estimat pentru cele 2 zile = 45.600 lei

4. Cazare pentru un număr aproximativ de 50 persoane - cost maxim/noapte - 395 lei, cost total estimat **25.675 lei**

Pentru un număr estimat de 35 de persoane cazarea se va realiza pentru o singură noapte, iar pentru 15 persoane cazarea se va realiza pentru 2 nopți consecutiv.

5. **Transport** - costuri estimate pentru decontarea transportului **45.000 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, pentru un număr estimat de 25 de participanți.

Total cost estimat pachet 1 - 158.275 lei, cu TVA inclus.

Pachetul 2. Materiale de informare și publicitate

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

Nr.crt.	Prodot	Nr. bucăți
1.	Boxă portabilă Wireless	130
2.	Cablu retractabil	130
3.	Geantă sport și călătorii	130
4.	Cană termos smart	130
5.	Agendă organizator mare cu calculator, personalizată	130
6.	Pix biodegradabil sau bambus, personalizat	130
7.	Afiș	3
8.	Pliant	130

Total cost estimat pachet 2: 70.000 lei, cu TVA inclus.



TOATE TARIFELE DE MAI SUS INCLUD TVA, aplicabil pentru fiecare categorie conform normelor legale în vigoare.

Nr. crt.	Serviciu	U.M.	Cantitate	Valoare fără TVA (lei)	TVA (lei)
1	Închiriere sală	Zi-sală	2	11.764,71	2.235,29
2	Traducere simultană în limbile română și engleză	Pachet	1	11.764,71	2.235,29
3.1	Pauze de cafea	Persoane	190	128,44	11,56
3.2	Masa de prânz	Persoane	190	91,74	8,26
4	Cazare	Noapte	65	362,39	32,61
5	Transport	Pachet	1	37.815,13	7.184,87
6	Materiale de informare si publicitate	Pachet	1	58.823,53	11.176,47
TOTAL				197.322,69	30.952,31

I. Cerințe minime pentru infrastructura pusă la dispoziție de către ofertant (închiriere sală)

Serviciile de organizare evenimente se vor asigura în București, la o locație situată în zona centrală, în imediata apropiere a sediului Ministerului Sănătății (maxim 1,5 km de Piața Revoluției, nr. 1 A, sector 1 București), accesibilă (locul de desfășurare în proximitatea mijloacelor de transport în comun și cu posibilitate de parcare).

Prin locație se înțelege: hotel de minim 4 stele, altă locație care se pretează organizării de conferințe/seminarii/ateliere de lucru și dispune de condiții similare celor oferite de un hotel de 4 stele sub aspectul spațiilor puse la dispoziție (curățenie, mobilier, acces la sală, limitarea accesului eventualilor intruși, aer condiționat etc.)

Operatorul economic va pune la dispoziție, o sală/un spațiu, distinctă/distinct de sala de eveniment, în cadrul locației în care este asigurat/servit masa de prânz și pauzele de cafea.

Se asigură acces gratuit la wi-fi.

Capacitatea sălii va fi de min. 120 de participanți. Se acceptă ca, în cadrul aceluiași spațiu de organizare evenimente, evenimentul să se desfășoare în săli diferite, în prima zi într-o sală cu capacitate de min.120, iar în cea de a doua zi într-o sală cu capacitate de min.70.

Sala trebuie să fie pretabilă activităților de tip seminar/conferință/întâlniri de lucru; nu vor fi acceptate săli improvizate, care sunt utilizate, în mod normal, cu altă destinație (spații de depozitare, holuri de trecere etc.) care sunt improprie evenimentului organizat.

Sala va trebui să fie pusă la dispoziție în aceeași locație cu cea în care se va servi dejunul de lucru/masa de prânz și pauzele de cafea.

Sala de eveniment trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:



- ✓ să fie curată (inclusiv tapițeria scaunelor), iluminată corespunzător, fără obstacole (stâlpi, coloane etc.) și să dispună de mobilier modular, în perfectă stare de funcționare, amplasabil în funcție de necesitățile evenimentului;
- ✓ să fie prevăzută cu sistem de climatizare care oferă posibilitatea reglării temperaturii;
- ✓ să dispună de garderobă pentru participanți (în sală sau în imediata apropiere) și de spațiu amenajat pentru fumători (exterior), de preferat în apropierea sălii de desfășurare a evenimentului;
- ✓ să fie izolată din punct de vedere fonic, astfel încât evenimentul să nu fie perturbat de zgomote exterioare;
- ✓ să fie dotată cu echipamentele necesare derulării corespunzătoare a evenimentului, respectiv:
 - instalație de sonorizare - microfoane fixe și mobile (minimum 2 microfoane mobile);
 - set pentru prezentatori, compus din laptop, videoproiector, ecran de proiecție, flipchart, markere; laptop separat sau alt echipament care să permită transmiterea online a evenimentului, inclusiv eventuale intervenții ale participanților online, dacă este cazul; foi albe de scris;
 - echipamente pentru interpretariat/traducere simultană, inclusiv căști pentru minim 50 din participanți.

Asigurarea dotărilor tehnice necesare pentru organizarea evenimentului în sistem hibrid (în format fizic și online, dacă situația va impune și organizarea în sistem on-line) - operatorul economic va asigura echipamente funcționale pentru sistem videoconferință și va asigura accesul online al participanților prin intermediul unei platforme software, de exemplu Webex sau echivalent, care să permită desfășurarea în condiții optime a evenimentului pentru un număr de maxim 100 de participanți concomitent. Platforma trebuie să fie conformă cu prevederile GDPR.

Notă: Nu se admite ca sala în care va avea loc conferința să fie situată la subsolul clădirii sau în spații fără aerisire.

Operatorul economic va asigura realizarea de fotografii în cadrul evenimentului.

Operatorul economic va acorda asistență pentru proiectarea prezentărilor celor care iau cuvântul.

Operatorul economic este responsabil de respectarea normelor de protecție a muncii și de instruirea personalului propriu care instalează, manipulează și operează echipamentele tehnice.

Metodologie:

1. În maximum 5 zile calendaristice de la semnarea contractului, operatorul economic are obligația de a stabili de comun acord cu echipa Operatorului de program (OP) locația finală a desfășurării evenimentului pentru care a demonstrat îndeplinirea cerinței privind colaborarea.



2. În cazul în care unitățile ofertate devin indisponibile, printr-o dovadă confirmată de către acestea în scris, operatorul economic va propune, în maximum 2 zile calendaristice, echipei OP o nouă listă în care vor putea fi incluse alte săli de conferință care respectă prevederile caietului de sarcini, cu încadrarea în bugetul alocat acestei categorii de cheltuială.
3. Echipa OP va indica locația aleasă și va comunica Operatorul economic decizia sa în aceeași zi.
4. Echipa OP are obligația de a transmite lista cu participanții la eveniment (inclusiv date de contact) cu minim 5 zile 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.

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

II. Asigurarea serviciilor de interpretariat simultan în limbile engleză-română pentru dezbaterile din cadrul evenimentului

Operatorul economic va asigura servicii de interpretariat simultană în limbile engleză-română pentru dezbaterile din cadrul evenimentului. Acesta va pune la dispoziția autorității contractante cel puțin un interpret autorizat de Ministerul Justiției, care să asigure traducerea simultană din limba engleză în limba română și din limba română în limba engleză. (cca 8 ore în prima zi, respectiv cca 6 ore în a doua zi, durată în care se includ și pauzele de cafea și prânz).

Operatorul economic va prezenta autorității contractante CV-ul persoanei/persoanelor, din care să rezulte autorizarea de către Ministerul Justiției (cel puțin pentru una dintre persoanele care va fi implicată), experiența anterioară de interpretariat/traducere simultană română-engleză și engleză/română și experiență în traducere/interpretariat a termenilor de specialitate utilizați în domeniul managementului proiectelor și/sau domeniul medical (dovedită prin traducere de materiale în domeniile mai sus amintite sau interpretariat la evenimente similare organizate). Documente justificative suport pentru demonstrarea informațiilor din CV se vor solicita doar operatorului economic declarat câștigător (în copie, certificată pentru conformitate cu originalul de către operatorul economic)

Operatorul economic va asigura echipamente pentru interpretariat/traducere simultană, inclusiv căști pentru minim 50 de participanți.



Operatorul economic își asumă răspunderea privind competența și comportamentul interpreților pe care îi desemnează. În situația în care, din motive obiective, interpretul/interpreții propuși nu se pot prezenta la eveniment, operatorul economic este obligat să asigure interpret/interpreți cu expertiză similară.

III. Condiții pentru asigurarea serviciilor aferente pauzelor de cafea și masă

Operatorul economic va asigura organizarea și pregătirea spațiilor, respectiv serviciile de catering, pentru pauzele de cafea și prânz.

Operatorul economic se va asigura că produsele servite au un standard de calitate ridicat (produse proaspete, în termen de garanție, cu aspect agreabil, miros îmbietor și gust plăcut) și că sunt în termenul de valabilitate la data consumului.

Serviciile de preparare și de servire a produselor/sortimentelor se vor realiza la cele mai înalte standarde de igienă și curățenie, cu respectarea normelor legale în vigoare. Nu se acceptă produse vechi, expirate/degradate, necalitative autoritatea contractantă rezervându-și dreptul de a le respinge și de a nu le plăti dacă sunt neconforme.

Serviciile de masă și pauzele de cafea se asigură numai pentru persoanele incluse pe lista transmisă de către Beneficiar și pentru perioadele menționate. În situația în care numărul participanților se modifică, Beneficiarul va anunța Operatorul economic cu cel puțin 48 de ore înaintea evenimentului.

Cerințe minime pentru asigurarea celor două pauze de cafea

Operatorul economic va asigura câte două pauze de cafea (1 „Welcome coffee” și 1 pauza intermediară de cafea) în data de 12 și 13 noiembrie 2024, pentru numărul de participanți indicat de beneficiar. Pauzele de cafea se vor asigura într-un spațiu adecvat, în incinta locației de desfășurare a evenimentului, cât mai aproape de sala unde vor avea loc lucrările, iar pauza intermediară va avea o durată de 15-20 de minute.

„*Welcome coffee*” se va organiza în intervalul estimativ 8.00-9.00 (ora exactă de începere va fi comunicată de autoritatea contractantă cu 5 zile lucrătoare înaintea derulării evenimentului) și va conține cel puțin:

- meniu Coffee Break :

- a) cafea espresso, cappuccino, 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/cofetărie proaspete, dulci și sărate (câte 3 tipuri din fiecare categorie, inclusiv fără gluten/lactoză) (minim 150 g. mixt/pers/pauză);
- d) fructe de sezon;
- 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!

Pauza intermediară de cafea se va organiza în intervalul estimativ 14.30-16.30 (ora exactă de începere va fi comunicată de autoritatea contractantă cu 5 zile lucrătoare înaintea derulării evenimentului) și va conține același meniu ca și welcome coffee.

Pentru ambele pauze de cafea se vor asigura toate echipamentele și bunurile necesare servirii: espressoare, paletine pentru cafea ambalate individual, din lemn, cu dimensiuni adaptate paharului/recipientului de servire, șervețele, farfurii, pahare, cești etc. Atunci când se stabilește meniul se va ține cont și de existența unor restricții culinare impuse de sărbătorile religioase și de regimurile vegetariene.

Atenție!

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

Prânzul (pauza de masă)

Operatorul economic va asigura o pauză de masă (pauză de lucru) în data de 12 și 13 noiembrie 2024, pentru numărul de participanți comunicat de către beneficiar. Pauza de masă se va asigura într-un spațiu adecvat, în incinta locației de desfășurare a evenimentului, cât mai aproape de sala unde vor avea loc lucrările, în intervalul estimativ 12.30-14.00 (ora exactă de începere va fi comunicată de Autoritatea contractantă cu 5 zile lucrătoare înaintea derulării evenimentului).

Masa de prânz va fi de tip bufet suedez, cu meniu variat și va include:

- 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 - minim 150 g. mixt/pers 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 toate echipamentele și bunurile necesare servirii și menținerii în stare caldă sau rece (după caz) a tipurilor de mâncare. Vor fi puse la dispoziție pentru toți participanții veselă de ceramică, farfurii, platouri, tacâmuri inox, boluri ceramică/sticlă, față de masă din bumbac, șervețele hârtie. Nu se acceptă pahare, cești, tacâmuri etc. de unică folosință din plastic.*

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

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

• Operatorul economic 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.

La solicitarea expresă a membrilor echipei OP, Operatorul economic 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.).

Atenție!

Cheltuiala cu masa de prânz nu poate depăși 100 lei/zi/persoană (valoare cu TVA), iar cheltuielile cu pauza de cafea, per pauză/persoană (Coffee Break), nu pot depăși 70 lei/zi/persoană (valoare cu TVA), conform prevederilor Ghidului solicitantului.

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



IV. Condiții generale privind cazarea participanților

Operatorul economic va asigura cazarea pentru un număr aproximativ de 35 de persoane pentru o noapte și pentru un număr estimat de 15 persoane pentru două nopți consecutive, după caz, în Mun. București în cadrul unei unități hoteliere cotate la min. 3 stele, situată la maximum 2,5 km distanță de sediul Ministerului Sănătății.

Oferta 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 2 variante de unități de cazare de rezervă cel puțin similare din punct de vedere al condițiilor hoteliere. Echipa OP va opta pentru o locație, care va fi comunicată operatorului economic în timp util.

Cazarea participanților se va asigura, de preferință, într-o singură unitate hotelieră. Cu toate acestea, în situația în care nu există unități de cazare disponibile care să asigure cazarea numărului de participanți indicat, este acceptată distribuirea participanților în cel mult două unități hoteliere cel puțin similare din punct de vedere al clasificării pentru structuri de cazare și condițiilor hoteliere. În acest caz, distanța dintre cele două unități hoteliere nu va depăși 1 km.

Locația va asigura cel puțin următoarele facilități: mic dejun, 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 gratuit și parcare gratuită pentru participanți.

Micul dejun va fi inclus în prețul cazării și va fi 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.

Condiții generale privind cazarea participanților:

Operatorul economic 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). Operatorul economic se va ocupa de cazarea participanților.

V. Condiții generale cu privire la decontarea cheltuielilor de transport

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

Operatorul economic va realiza, din bugetul propriu, decontarea cheltuielilor de transport al participanților, fie utilizând numerar, fie prin transfer bancar al 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.

Operatorul economic 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.

VI. Condiții și specificații privind materiale de informare și publicitate

Specificațiile tehnice pentru materialele de informare și publicitate:

1. Boxă portabilă Wireless, personalizată

Specificații tehnice/ Criterii de acceptanță:

- nr. bucăți: 130;
- tip produs: boxă portabilă;

- material: bambus;
- conectivitate: wireless;
- culoare: natur;
- putere: 3 - 5 W;
- timp de redare: aproximativ 4 ore;
- compatibilitate: Android, IOS și altele;
- cablu de încărcare: inclus;
- garanție: minim 24 luni;
- cu posibilitate de personalizare cu elementele obligatorii de identitate vizuală conform Manualului de comunicare și design pentru Granturile SEE și Norvegiene și instrucțiunilor transmise de Beneficiar.

Modele orientative:

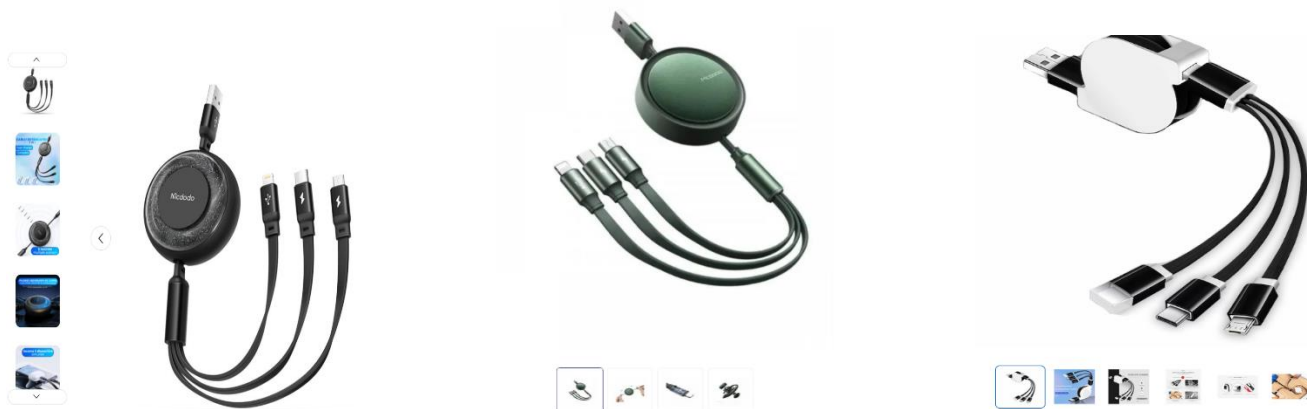


2. Cablu retractabil 3 în 1

Specificații tehnice/ Criterii de acceptanță:

- nr. bucăți: 130;
- tip: compact;
- tip încărcare: fast charger - suportă încărcare rapidă;
- tip cablu: 3 in 1, cu Type-C, Lightning, USB și Micro-USB;
- compatibilitate: iPhone, Samsung, Huawei, Xiaomi, AirPods, MacBook;
- lungime minimă de 1,2 m;
- organizator practic de cabluri de tip roll-up;
- cablu cu design plat, anti-încurcare;

Modele orientative:



3. Geantă sport și călătorii

Specificații tehnice/ Criterii de acceptanță:

- nr. bucăți: 130;
- material: material funcțional hidrofug;
- tip: sacoșă cu două mânere
- dimensiuni: minim 25x41x13 CM;
- sistem închidere: fermoar;
- compartimentare - compartimente interioare și exterioare
- capacitate: minim 24 litri;
- culori acceptate - negru, albastru,
- una dintre fețe va fi personalizată cu elementele obligatorii de identitate vizuală conform Manualului de comunicare și design pentru Granturile SEE și Norvegiene și instrucțiunilor transmise de Beneficiar;

Modele orientative:



4. Cană termos smart

Specificații tehnice/ Criterii de acceptanță:

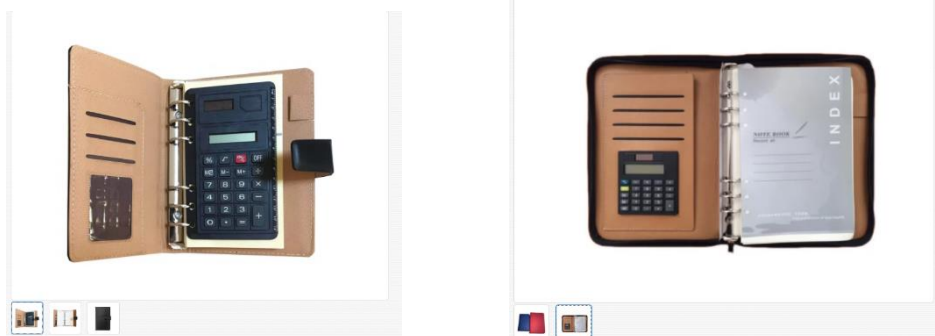
- nr. bucăți: 130;
- tip: termorezistent, impermeabil;
- material: oțel inoxidabil, perete dublu și display touch afișare temperatură lichid;
- sită detașabilă pentru ceai, ușor de curățat;
- capacitate: 500 ml, dotat cu infuzor;
- compatibilitate: suport pahar auto;
- înălțime interioară termos: 19,5 cm;
- înălțime exterioară termos: 21,5 cm;
- înălțime totală: aproximativ 22,5 cm;
- garanție: minim 24 luni;
- cu posibilitate de personalizare cu elementele obligatorii de identitate vizuală conform Manualului de comunicare și design pentru Granturile SEE și Norvegiene și instrucțiunilor transmise de Beneficiar;

Modele orientative:**5. Agendă organizator mare cu calculator, personalizată**

Specificații tehnice/ Criterii de acceptanță:

- nr. bucăți: 130;
- Dimensiuni minime: 160x220 mm;
- copertă buretată, închidere magnetică;
- hârtie ivory/albă;
- interior minim 80 file: posibilitatea de a adăuga sau scoate file din interior;
- filele de agendă au copertă din carton;
- filele au perforații pentru inserare în mecanismul de caiet mecanic;
- coperta va fi personalizată cu elementele obligatorii de identitate vizuală conform Manualului de comunicare și design pentru Granturile SEE și Norvegiene și instrucțiunilor transmise de Beneficiar;
- calculator - încorporat în agendă.

Modele orientative:

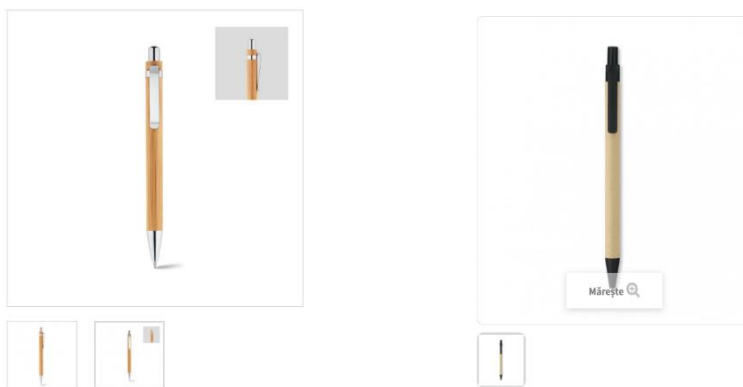


6. Pix biodegradabil sau bambus, personalizat

Specificații tehnice/ Criterii de acceptanță:

- nr. bucăți: 130;
- fabricat din materiale biodegradabile și/sau naturale și/sau lemn de bambus;
- culoare mină: albastră sau neagră;
- personalizare cu elementele obligatorii de identitate vizuală conform Manualului de comunicare și design pentru Granturile SEE și Norvegiene și a instrucțiunilor transmise de Beneficiar.

Modele orientative:



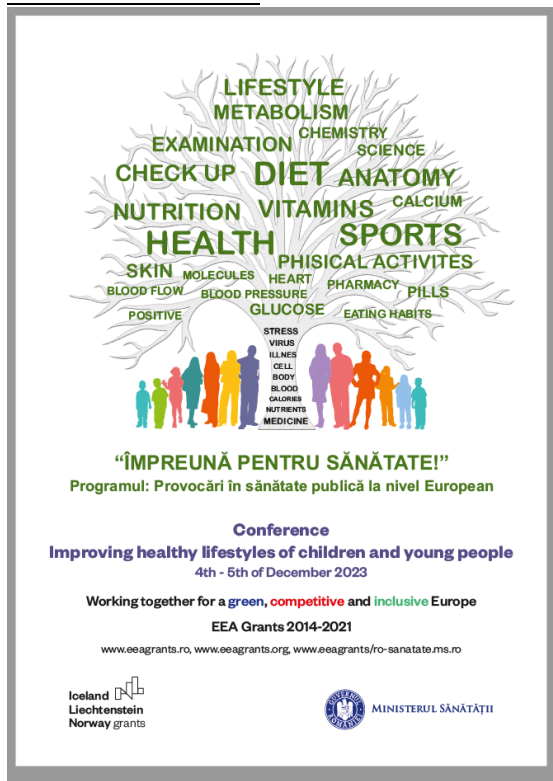
7. Afiș A3

Specificații tehnice/ Criterii de acceptanță:

- tiraj total: 3 exemplare;
- format: 297 x 420 mm ;
- suport: hârtie lucioasă de 160 g/mp;
- culoare: policromie față.



Model orientativ:



8. Pliant

Specificații tehnice/ Criterii de acceptanță:

- nr. bucăți: 130;
- Pliant tip trifold, A 4 deschis;
- Design grafic;
- Hârtie dublu cretată lucioasă 170 g/mp - culoare mină: albastră sau neagră;
- Policromie față verso. Textul în română și engleză pus la dispoziție de către beneficiar.

Model orientativ:





Materialele prevăzute la pct. 1,3, 4, 5 și 6 vor fi personalizate cu elementele obligatorii de identitate vizuală conform Manualului de comunicare și design pentru Granturile SEE și Norvegiene și a instrucțiunilor transmise de Beneficiar și vor include, în funcție de dimensiunile disponibile de print, următoarele informații:

- a) Sigla Granturilor SEE&Norvegiene și sigla Guvernului României;
- b) Sloganul „*Working together for a green, competitive and inclusive Europe*”.
- d) Titlul programului;
- e) Denumirea Beneficiarului și partenerilor;
- f) Numele conferinței și durata desfășurării.

Pentru fiecare produs în parte, informațiile ce vor fi tipărite se stabilesc de comun acord cu beneficiarul.

Ministerul Sănătății va pune la dispoziție modelul printului, conform anexei la prezentul caiet de sarcini.

Notă specifică:

- Operatorul economic 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.1-8. În situația în care acestea nu corespund, se va prezenta o nouă mostră a produsului/produselor ce nu corespund, în maxim 3 zile lucrătoare.

Condiții generale privind asigurarea materialelor promoționale distribuite în cadrul evenimentului:

Operatorul economic va transmite echipei de management, în vederea decontării cheltuielilor, următorul document justificativ specific: listă participanți la eveniment, semnătură de primire materiale promovare proiect.

Atenție!

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

Condiții generale privind materialele de informare și publicitate:

- Execuția grafică va respecta Manualul de comunicare și design pentru Granturile SEE și Norvegiene 2014-2021;
- Pe materialele elaborate în cadrul proiectului se vor include elementele obligatorii de identitate vizuală conform Manualului de comunicare și design pentru Granturile SEE și Norvegiene, conform cerințelor și instrucțiunilor transmise de beneficiar;
- 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 într-un total cerințelor din Manualul de comunicare și design pentru Granturile SEE și Norvegiene și în cazul în care nu prezintă același nivel de calitate cu mostrele acceptate de Autoritatea Contractantă.

Atenție!

Numărul efectiv al participanților va fi comunicat de beneficiar în timp util Operatorului economic. 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 și asigurării serviciilor de interpretariat.

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 Operatorului economic și de către reprezentanții echipei de management nominalizați.

Factura va cuprinde fiecare tip de serviciu furnizat, cu încadrarea în sumele prevăzute pentru fiecare tip de serviciu, în parte, cu aplicarea TVA corespunzător fiecărei categorii de bunuri și servicii.

III. DURATA CONTRACTULUI

Contractul de servicii se va încheia până la data de 31.01.2025.

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 OP, activitățile operatorului economic și va semnală operatorului economic declarat câștigător, orice abatere de la contract.

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

- Operatorul economic 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;
- Operatorul economic va asigura personal calificat corespunzător pentru a duce la bun sfârșit sarcinile conform cerințelor prezentului caiet de sarcini;
- În cazul în care Operatorul economic 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, Operatorul economic 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 Operatorului economic 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;
- Operatorul economic va furniza la timp informații și date referitoare la serviciile prestate în scopul îndeplinirii contractului;
- Operatorul economic 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;
- Operatorul economic va informa de urgență Autoritatea Contractantă și managerul de program 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 Operatorului economic

(1) Operatorul economic să nu presteze serviciile la standardele și performanțele conform contractului.

(2) Operatorul economic 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) Operatorul economic să nu mențină prețul serviciilor, pe toată perioada de derulare a contractului.

(5) Operatorul economic 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) Operatorul economic 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 de achiziție publică, potrivit prevederilor legale, în cuantum de max. 1.973,23 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 Operatorului economic 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 Operatorului economic și va semnaliza acestuia, orice abatere de la contract. Toate comunicările vor fi transmise în atenția Beneficiarului. Acesta analizează activitatea Operatorului economic, emite eventuale recomandări în legătură cu implementarea contractului și aprobă procesul verbal de recepție a serviciilor;
- Operatorul economic trebuie să transmită, în timp util, înainte de desfășurarea reuniunii/vizitei dovada asigurării serviciilor solicitate (rezervări ferme, etc.);
- Operatorul economic va nominaliza o persoană responsabilă de contract din partea sa care va asigura contactul permanent cu reprezentanții Beneficiarului, însoțind delegația pe toată perioada desfășurării evenimentelor care fac obiectul prezentului caiet de sarcini;
- Operatorul economic va fi responsabil de asigurarea cheltuielilor pentru reprezentantul său;
- Operatorul economic va informa de urgență Beneficiarul de orice eveniment sau circumstanțe ce împiedică execuția la timp și cu eficiență a sarcinilor sale.

5. Raportarea activităților

Operatorul economic 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. Operatorul economic 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

Operatorul economic 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 șampilată și de locația de cazare), diagramele de masă și pauzele de cafea (semnate și șampilate și de reprezentanții restaurantelor), lista de decont nominală semnată de participanții cărora li s-au decontat cheltuielile de transport;
3. Documentele justificative indicate pentru fiecare serviciu/eveniment în parte;
4. Fotografii (min. 10 fotografii color) din fiecare zi a evenimentului;
5. Lista prezență la eveniment semnată de participanți;
6. Raport privind serviciile prestate.

Autoritatea contractantă va analiza documentele depuse și în termen de max. 7 zile lucrătoare va aproba emiterea facturii în vederea efectuării plății serviciilor către prestator.

Plata va fi efectuată la finalul evenimentului 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 întârzierii 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

Operatorul economic 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.

VII. SURSA DE FINANȚARE

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

Valoarea estimată a contractului este de 197.322,69 lei fără TVA, TVA este de 30.952,31 lei, iar valoarea totală este de 228.275 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
1	Propunerea financiară			
	Total ofertă financiară		90	90 puncte



2	Experiență în organizarea de evenimente similare	Experiența Operatorul economic concretizată în numărul de proiecte similare din domeniul organizării de evenimente pe care le-a derulat	10	10 puncte
TOTAL OFERTĂ			100	100 puncte

Criterii - 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: $Punctaj(n) = (\text{preț minim ofertat} / \text{preț}(n)) \times \text{punctajul maxim alocat}$: 90 puncte;

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

Experiența Operatorul economic 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, Operatorul economic (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, din care să rezulte că ofertantul a dus la bun sfârșit obligațiile contractuale asumate.

Desemnarea ofertei câștigătoare/ Algoritm de calcul scor final



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

UNITATEA DE IMPLEMENTARE ȘI COORDONARE PROGRAME

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 declarată 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.

Cerințele 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".

În situația în care, din motive obiective, care nu au putut fi prevăzute la data inițierii achiziției, evenimentul nu se va putea organiza în perioada specificată în prezentul caiet de sarcini, Beneficiarul își rezervă dreptul de a modifica perioada de desfășurare a evenimentului, în perioada de valabilitate a contractului. În această situație, Beneficiarul va comunica Operatorului economic noua perioadă de desfășurare, cu minim 10 zile lucrătoare anterior desfășurării evenimentului.