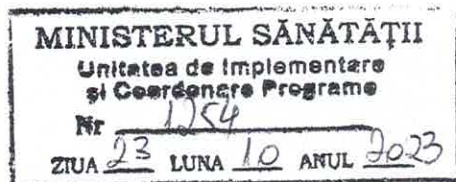




MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

UNITATEA DE IMPLEMENTARE
ȘI COORDONARE PROGRAME

Iceland
Liechtenstein
Norway grants



CAIET DE SARCINI PENTRU ACHIZIȚIA DE „Servicii organizare evenimente”

Ministerul Sănătății implementează în calitate de Operator de Program, în perioada 16.07.2018-31.12.2024, Programul „Provocări în sănătatea publică la nivel european” finanțat prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European (SEE) 2014-2021.

În cadrul Mecanismului, funcționează Rețeaua în domeniul sănătății mintale pentru copii și adolescenți, constituită din reprezentanți ai Poloniei, Cehiei, Lituaniei, Estonia și României.

În vederea discutării aspectelor de interes pe tema sănătății mintale a copiilor și adolescenților pentru țările participante, se va organiza o conferință în Municipiul București, cu durata de o zi și jumătate, cu participarea a maximum 46 de persoane, în perioada 04-05.dec.2023.

În perioada 06-07.12.2023, se va organiza o vizită la mai multe locații în care se implementează proiecte finanțate din Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European (SEE) 2014-2021, după cum urmează: în Municipiul Cluj-Napoca, județul Cluj, în județul Mureș - Comuna Beica de Jos și Municipiul Sighișoara și în comuna Viscri, județul Brașov. Numărul estimat de participanți pentru vizita în teritoriu este de 37 de persoane.

În acest sens, autoritatea contractantă intenționează să achiziționeze servicii pentru evenimente, constând în servicii de organizare conferință în București (închiriere sală, masă prânz, coffee break și cină), vizită în teritoriu (transport aerian, transport cu autocarul, cazare, masă, vizită la un obiectiv turistic cu ghid) 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 04-05.12.2023

Serviciile ce urmează a fi prestate sunt următoarele:

1. Închiriere sală: cost estimat 2 zile x 14.000 lei = 28.000 lei.

2. Servicii aferente pauzelor de cafea și masă de prânz vor fi prestate astfel:

Ziua 1 - Conferința Rețelei pentru sănătatea mintală a copiilor și adolescenților :

- 2 pauze de cafea, o masă de prânz și o cină - total pachet 350 lei/pers, defalcate astfel:

- 2 pauze de cafea - maxim 80 lei/pers;



- masă de prânz - maxim 100 lei/pers;
- cină de lucru - maxim 170 de lei/pers

Costuri estimate: 46 participanți x 350 lei= 16.100 lei

Ziua 2 - Conferința Rețelei pentru sănătatea mintală a copiilor și adolescenților:

- 2 pauze de cafea - maxim 80 lei/pers;
- masă de prânz - maxim 100 lei/persoană.

Costuri estimate: 46 participanți x 180 lei= 8.280 lei

Total cost estimat pachet 1 - 52.380 lei

Pachetul 2. Organizare vizită în teritoriu în perioada 06-07.12.2023

Ziua 3 și ziua 4. Vizita în teritoriu la sediile/locurile de implementare a unor proiecte finanțate din Mecanismul financiar al Spațiului Economic European 2014-2021.

Serviciile ce urmează a fi prestate sunt următoarele:

a) Servicii de transport aerian și terestru

- 1. Servicii de transport aerian intern pe ruta București - Cluj-Napoca în dimineața zilei de 06 decembrie 2023:**

Costuri estimate: 37 persoane x 714 lei/bilet dus = 26.418 lei

- 2. Servicii de transport terestru**

Costuri estimate: 650 km x 14 lei/km = 9.100 lei.

b) Masă de prânz în Mun. Tg. Mureș

Costuri estimate: 38 persoane x 120 lei = 4.560 lei.

c) Cină în Sighișoara

Costuri estimate: 38 persoane x 150 lei = 5700 lei.

d) Cazare în Sighișoara

Costuri estimate: 38 persoane x 395 lei = 15.010 lei

e) Prânz în Sinaia

Costuri estimate: 38 persoane x 120 lei = 4.560 lei.

f) Bilete obiectiv turistic - Muzeul Național Peleş

Costuri estimate conform tarifelor stabilite și publicate pe site-ul web: 37 persoane x 150 lei = 5.550 lei.

Total cost estimat pachet 2 - 70.898 lei

**Pachetul 3. Materiale de informare și publicitate**

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

Produs	Nr. buc
Mape	46
Agende organizator mare cu calculator, personalizate	46
Pixuri biodegradabile sau bambus, personalizate	46
Sacoșă pânză personalizată	46
Ghid turistic în limba engleză despre România	46
Obiect de ceramică, artizanal, cu motive tradiționale românești - cană/farfurie	46
Afise	10

Total cost estimat pachet 3: 20.100 lei

TOATE TARIFELE DE MAI SUS INCLUD TVA.

- I. Cerințe minime pentru infrastructura pusă la dispoziție de către ofertant (închiriere sală):
- Locația unde se va organiza evenimentul și se vor asigura și presta serviciile de catering pentru pauzele de cafea și masă va fi situată la maximum 1 km distanță de sediul Ministerului Sănătății
 - Sala în care se va desfășura evenimentul va avea: incinte separate pentru organizarea evenimentului (nu se acceptă organizarea în restaurante/holuri/lobby-uri, etc.). Sala va fi dotată cu mese și scaune pentru numărul maxim estimat de participanți. 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.
 - Serviciile de catering pentru pauzele de cafea și masă se vor asigura și presta pentru numărul de persoane comunicat, la locul de desfășurare al evenimentului. Zona pentru servirea pauzelor de cafea se va afla la ieșirea din sala de conferință și va fi pusă la dispoziția participanților, tip "coffee corner".
 - Transportul, servirea și aranjarea prânzului, precum și a zonei pentru servirea pauzei de cafea vor fi incluse în preț și se va asigura curățenia la locul servirii.
 - Oferta prestatorului va conține minim 3 variante de săli de conferință pentru care se va prezenta dovada unui angajament ferm/contract etc. între operatorul economic și entitatea ce deține și/sau administrează sala de conferință.



Metodologie:

1. În maximum 5 zile calendaristice de la semnarea contractului, Prestatorul 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, furnizorul 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.
Echipa OP va indica locația aleasă și va comunica prestatorului decizia sa în aceeași zi.
3. Echipa OP are obligația de a transmite lista cu participanții la eveniment (inclusiv date de contact) cu minim 5 zile calendaristice înaintea desfășurării evenimentului.
4. Ofertantul declarat câștigător are obligația de a ține legătura cu persoana nominalizată din cadrul echipei în vederea bunei desfășurări a fiecărui eveniment.

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

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

Pauzele de cafea:

- pauzele de cafea, vor avea o durată de 15-20 de minute și vor fi realizate la locul de desfășurare al 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 46 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 crudel/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).**

- 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.

La solicitarea expresă a membrilor echipei OP, 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.).



III. Condiții pentru asigurarea cinei de lucru

În prima zi de eveniment, în cursul serii, va fi organizată o cină, la un restaurant cu specific românesc la o distanță pietonală de cca. 1,2 km față de sediul Ministerului Sănătății, la care vor participa aproximativ 46 de persoane.

Ofertantul câștigător va prezenta beneficiarului, după semnarea contractului, 3 variante de meniuri pentru cină care să se încadreze în prețul ofertat. La stabilirea prețului ofertat prestatorul va ține cont de următoarele aspecte:

Servirea mesei se va realiza în sistem mixt, iar meniul va fi format din:

- platouri aperitiv rece/cald format din diverse brânzeturi, produse de carmangerie, chifteluțe, cașcaval pane, etc. și salate (salată de vinete/icre/fasole bătută, etc.) tradiționale;
- platouri fel principal cald - care cuprinde fel de mâncare de bază din pește/vită/porc/pui/mici, cârnați, garnituri și salate de sezon, gramaj minim per meniu/per persoană 500 gr.;
- desert (prăjitură proaspătă tradițională/papanași/felie tort), preparat în bucătăria restaurantului;
- produse de panificație - pâine de casă;
- apă plată și carbogazoasă (minim 500 ml./pers.), suc natural sau carbogazos (minim 500 ml./pers.), 1-2 pahare cu vin alb/roșu de 250 ml. de participant, în funcție de preferințele acestora.

Notă:

- Oferta prestatorului va conține minim 3 variante de unități de tip restaurant cu specific tradițional pentru care se va prezenta dovada unui angajament ferm/contract etc. între operatorul economic și restaurant. Echipa OP va opta pentru o locație, care va fi comunicată prestatorului în timp util.
- 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

Documente specifice furnizate pentru decontarea serviciilor

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

- 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- justificându-se astfel cheltuiala cu închirierea sălii, cu pauzele de cafea și prânz și distribuirea materialelor promoționale
- diagrama de masă (însușită prin semnătură și nume în clar al reprezentantului legal/administratorului restaurantului care furnizează serviciile aferente cinei de lucru);



IV. Condiții pentru organizarea vizitei în teritoriu:

În cea de-a treia și a patra zi, se va organiza o vizită pe teritoriul României, la mai multe locații în care se implementează proiecte finanțate din Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European (SEE) 2014-2021, după cum urmează: în Municipiul Cluj-Napoca, județul Cluj, în județul Mureș - Mun. Tg. Mureș, Comuna Beica de Jos și în Municipiul Sighișoara și în comuna Viscri, județul Brașov.

Numărul estimat de participanți pentru vizita în teritoriu este de 37 de persoane, serviciile ce urmează a fi furnizate fiind următoarele:

1. Servicii de transport aerian și terestru

1.1 Servicii de transport aerian intern pe ruta București - Cluj-Napoca:

- Prestatorul va efectua serviciile de rezervare și achiziție a biletelor necesare pentru transportul aerian intern până la Cluj-Napoca, zbor fără escală, la clasa economic, cu bagaj de cală inclus. Necesarul estimat este de 37 de bilete.
- Costul biletului de avion va include toate taxele impuse de transportul aerian și cheltuielile aferente pentru asigurarea bagajului de cală.
- Serviciile de transport aerian intern oferite (rezervarea și emiterea de bilete de avion) se vor asigura prin intermediul companiilor aeriene care au curse regulate.
- Prestatorul va asigura, cu operativitate, eficiență și în mod sustenabil din punct de vedere financiar, servicii de bună calitate, conform documentației de atribuire și conform nevoilor autorității contractante așa cum sunt menționate în prezentul caiet de sarcini.
- Prestatorul se obligă să onoreze toate solicitările privind transportul aerian intern de pasageri prin oferirea de bilete de avion conform solicitărilor, clasele de călătorie comandate și numărul de persoane care efectuează deplasarea.
- În situația în care numărul pasagerilor permite constituirea de grupuri, se va aplica tariful de grup.
- Pentru toate persoanele se va asigura transportul în cadrul aceluiași zbor. Nu se acceptă alocarea în aeronave/zboruri diferite.
- În cazul în care deplasarea este anulată, prestatorul va fi înștiințat în cel mai scurt timp, respectiv cu cel puțin 48 de ore înainte de plecare, pentru anularea rezervării, iar în cazul în care biletul a fost emis, va fi înștiințat pentru anularea biletului și a facturilor. Autoritatea contractantă va suporta costurile privind anularea sau modificarea biletelor deja emise, numai dacă prestatorul prezintă documente care dovedesc, în afara oricărui dubiu, că acesta a făcut plata efectivă către compania furnizoare. În cazul anulării călătoriei, prestatorul va lua toate măsurile posibile în vederea minimizării costurilor pentru a servi în cel mai bun mod interesele autorității contractante. În cazul în care deplasarea este anulată, autoritatea contractantă va înștiința prestatorul pentru anularea biletului de regulă cu cel puțin 48 de ore (în situații excepționale 24 de ore sau mai puțin), înainte de plecare. Înștiințările de anulare a biletelor se vor comunica prin e-mail în termen de 24 de ore de la data anulării.



- Autoritatea contractantă va pune la dispoziția prestatorului lista participanților, respectiv maxim 37 de persoane, cu datele de contact (nume, prenume, adresă de e-mail, telefon) în vederea efectuării tuturor procedurilor de rezervare a biletelor de avion (rezervare și emitere bilete de avion, check-in bilete de avion pe ruta București - Cluj Napoca) pentru desfășurarea în bune condiții a deplasării. Prestatorul va transmite biletele în format electronic pe baza informațiilor furnizate de autoritatea contractantă.

1.2. Servicii de transport terestru

Prestatorul va asigura transportul cu un autocar pentru maxim 37 de persoane, pe durata a două zile, pe ruta Aeroportul Internațional „Avram Iancu” Cluj - Cluj Napoca - Tg. Mureș, jud. Mureș - Comuna Beica de Jos, jud. Mureș - Mun. Sighișoara, jud. Mureș - Viscri, jud. Brașov - Sinaia, jud. Prahova - Mun. București.

De asemenea, sunt incluse și călătoriile pe distanțe scurte în interiorul localității.

- Distanța de acoperit este estimată la 650 km.

Prestatorul va asigura:

- Punerea la dispoziția Achizitorului a unui autocar de maxim 40 locuri, ce va avea toate inspecțiile și asigurările la zi și va respecta criteriile de siguranță și confort impuse de legislația în vigoare.
- Prezența unui șofer calificat și instruit care să respecte legislația în vigoare și programul stabilit al deplasării.
- Prezența autocarului și soferului pe durata întregului interval de desfășurare a vizitelor. Mesele aferente și cazarea șoferului pentru 1 noapte sunt incluse în cantitățile de servicii ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini.

Prestatorul se obligă să asigure din fonduri proprii următoarele:

- combustibilul pe parcursul deplasării; - taxele rutiere; - salariu șofer - eventualele cheltuieli pentru reparații; - amenzile și penalizările datorate organelor de poliție care se datorează vinei conducătorului auto.

Prestatorul se obligă să înlocuiască pe cheltuiala proprie mijlocul de transport în cazul în care acesta se defectează.

Condiții pentru autocarul utilizat în transportul participanților:

Autocarul utilizat în transportul participanților va satisface condițiile impuse privind siguranța circulației, confortul pasagerilor și protecția mediului. Autocarul va fi dotat cu climă/aer condiționat, condiții de igienă a spațiului interior, fără urme de miros și fără urme vizibile de pete, arsuri, rupturi sau alte deprecieri.

Autovehiculul va respecta toate reglementările legale privind omologarea, înmatricularea/inregistrarea și efectuarea inspecțiilor tehnice periodice /reviziilor tehnice periodice pentru mijlocul de transport propus pentru efectuarea serviciului.

Prestatorul va întocmi foaia de parcurs și factura de decontare a serviciilor.

Foaia de parcurs va fi semnată și ștampilată și va conține numărul de kilometri efectuați pe ruta de deplasare și tabelul nominal cu participanți la deplasare.



2. Masă de prânz în Mun. Tg. Mureș

Prestatorul va asigura masa de prânz la un restaurant cu specific tradițional ardelenesc în Mun. Tg. Mureș pentru un număr de aproximativ 38 de persoane.

Masa de prânz va fi organizată în regim *a la carte*, și va fi formată din:

- felul I cald (supă/ciorbă), gramaj minim per persoană 400 gr.;
- aperitiv rece format din diverse brânzeturi, produse de carmangerie și salate (salată de vinete/icre/fasole bătută) tradiționale;
- fel principal cald - care cuprinde fel de mâncare de bază din pește/vită/porc/pui, garnitură și salată, gramaj minim per meniu/per persoană 500 gr.;
- desert (prăjituri proaspete tradiționale);
- produse de panificație - pâine de casă;
- apă plată și carbogazoasă (minim 500 ml/pers.), suc natural sau carbogazos (minim 500 ml./pers.), 1 pahar cu vin alb/roșu de 250 ml. de participant, în funcție de preferințele acestora.

Notă:

- Oferta prestatorului va conține minim 3 variante de unități de tip restaurant cu specific tradițional ardelenesc pentru care se va prezenta dovada unui angajament ferm/contract etc. între operatorul economic și restaurant. Echipa OP va opta pentru o locație, care va fi comunicată prestatorului în timp util.
- 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.

3. Cazare în Sighișoara

- Prestatorul va asigura cazarea pentru o noapte în Mun. Sighișoara pentru un număr aproximativ de 38 de persoane în cadrul unei unități hoteliere de 4 stele, situată la maxim 1 km de centrul istoric al Sighișoarei.
- Oferta prestatorului va conține minim 3 variante de unități de cazare (numai hoteluri sau pensiuni ce oferă condiții de cazare și mic dejun similare hotelurilor de 4 stele) 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 OP va opta pentru o locație, care va fi comunicată prestatorului 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 cazare 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 800 m.

- 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 și parcare gratuită pentru autocar. În situația în care parcare unității hoteliere nu permite staționarea autocarului, este obligația prestatorului să identifice și să se asigure cu privire la staționarea autocarului într-o parcare disponibilă, în apropierea locației de cazare. Prețul parcării, în această situație, va fi inclus în costul aferent transportului cu autocarul.

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 2 sortimente ceai.

Condiții generale privind 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).

4. Cină Sighișoara

Prestatorul va asigura cina la un restaurant cu specific tradițional în Sighișoara pentru un număr de aproximativ 38 de persoane.

Servirea mesei se va realiza în sistem mixt, iar meniul va fi format din:

- platouri aperitiv rece/cald format din diverse brânzeturi, produse de carmangerie, chifteluțe, cașcaval pane, etc. și salate (salată de vinete/icre/fasole bătută, etc.) tradiționale;
- platouri fel principal cald - care cuprinde fel de mâncare de bază din pește/vită/porc/pui/mici, cârnați, garnituri și salate de sezon, gramaj minim per meniu/per persoană 500 gr.;
- desert (prăjitură proaspătă tradițională/papanași/felie tort), preparat în bucătăria restaurantului;
- produse de panificație - pâine de casă;
- apă plată și carbogazoasă (minim 500 ml./pers.), suc natural sau carbogazos (minim 500 ml./pers.), 1-2 pahare cu vin alb/roșu de 250 ml. de participant, în funcție de preferințele acestora.

Notă:

- Oferta prestatorului va conține minim 3 variante de unități de tip restaurant cu specific tradițional pentru care se va prezenta dovada unui angajament ferm/contract etc. între operatorul economic și restaurant. Echipa OP va opta pentru o locație, care va fi comunicată prestatorului în timp util.



- 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

5. Bilete obiectiv turistic - Muzeul Național Peleş

Ofertantul va asigura rezervarea și achiziționarea билетelor pentru vizitarea Muzeului Național Peleş - Castelul Peleş, pentru cei maxim 37 de participanți, și va include parterul, etajul 1 și etajul 2 (tur opțional II). Vizita va fi organizată cu ghid turistic în limba engleză sau va fi pus la dispoziția vizitatorilor un audio-guide în limba engleză și română.

6. Masă de prânz - Sinaia

Prestatorul va asigura masa de prânz la un restaurant cu specific românesc în orașul Sinaia pentru un număr de aproximativ 38 de persoane.

Servirea mesei se va realiza în sistem mixt, iar meniul va fi format din:

- platouri aperitiv rece/cald format din diverse brânzeturi, produse de carmangerie, chifteluțe, cașcaval pane, etc. și salate (salată de vinete/icre/fasole bătută, etc.) tradiționale;
- platouri fel principal cald - care cuprinde fel de mâncare de bază din pește/vită/porc/pui/mici, cârnați, garnituri și salate de sezon, gramaj minim per meniu/per persoană 500 gr.;
- desert (prăjitură proaspătă tradițională/papanași/felie tort), preparat în bucătăria restaurantului;
- produse de panificație - pâine de casă;
- apă plată și carbogazoasă (minim 500 ml./pers.), suc natural sau carbogazos (minim 500 ml./pers.), 1 pahar cu vin alb/roșu de 250 ml. de participant, în funcție de preferințele acestora.

Notă:

- Oferta prestatorului va conține minim 3 variante de unități de tip restaurant cu specific românesc pentru care se va prezenta dovada unui angajament ferm/contract etc. între operatorul economic și unitatea de tip restaurant. Echipa OP va opta pentru o locație, care va fi comunicată prestatorului în timp util.
- 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.

Documente specifice furnizate pentru decontarea serviciilor

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



- lista tabelară a participanților la vizită, completată, care să cuprindă cel puțin următoarele elemente: data, nume și prenume, instituția, număr de telefon, adresa de email, semnătura
- diagramele de masă (însușite prin semnătură și nume în clar al reprezentantului legal/administratorului restaurantului care furnizează serviciile aferente prânzurilor și cinei);
- 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).
- tichetele de îmbarcare aferente transportului cu avionul;
- document justificativ privind accesul la muzeu.

V. Condiții și specificații privind materiale de informare și publicitate

Specificațiile tehnice pentru materialele de informare și publicitate:

1. Mapă

Specificații tehnice/ Criterii de acceptanță:

- tiraj: 46 exemplare;
- dimensiuni: A4 (210 x 297 mm);
- culori: policromie;
- suport: carton lucios 300 g/mp;
- cu buzunar din ștanță;

Notă specifică:

- Toate materialele vor fi în prealabil personalizate, conform Manualului de comunicare și design pentru Granturile SEE și Norvegiene și instrucțiunilor transmise de Beneficiar.
- 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 Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Granturilor SEE și Norvegiene 2014-2021; pentru mai multe informații accesați www.eeagrants.org”*.
- Textul *“Working together for a green, competitive and inclusive Europe”* 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: 46;
- Dimensiuni minime: 160x220 mm
- coperta buretata, închidere 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 conform Manualului de comunicare și design pentru Granturile SEE și Norvegiene și instrucțiunilor transmise de Beneficiar
- În interior conține:
- pagini notare contacte
 - calculator - este prins în mecanismul cu inele și poate fi detasat.

3. Pix biodegradabil sau bambus, personalizat

Specificații tehnice/ Criterii de acceptanță:

- nr. bucăți: 46
- fabricat din materiale biodegradabile și/sau naturale și sau lemn de bambus
- mină albastră sau neagră
- personalizare cu elementele obligatorii de identitate vizuală conform Manualului de comunicare și design pentru Granturile SEE și Norvegiene și instrucțiunilor transmise de Beneficiar

4. Sacoșă pânză personalizată

- nr. bucăți: 46
- 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: 30×30 cm.
- Personalizare cu elementele obligatorii de identitate vizuală conform Manualului de comunicare și design pentru Granturile SEE și Norvegiene și instrucțiunilor transmise de Beneficiar.

5. Ghid turistic în limba engleză despre România

- nr. bucăți: 46
- se va oferta unul dintre următoarele ghiduri: Romania Explained to My Friends Abroad, Romania Travel Guide, The Rough Guide to Romania, Insight Guides Romania sau un ghid de călătorii similar, relevant, de prezentare a României, în limba engleză, în format carte

6. Obiect de ceramică, artizanal, cu motive tradiționale românești - cană/farfurie/strachină

- nr.bucăți : 46, ambalate individual
- se vor oferta doar obiecte din lut, pictate manual cu motive etnice,
- Cana din ceramică capacitate 150-200 ml/ Farfurie din ceramică diametru situat între 16-20 cm/ strachină din ceramică diametru situat între 15-20 cm
- obiecte manufacturate în România



7. Afiș A3

Specificații tehnice/ Criterii de acceptanță:

- Tiraj total: 10 exemplare;
- format: 297 x 420 mm ;
- suport: hârtie lucioasă de 160 g/mp;
- culoare: policromie față;

Materialele prevăzute la pct. 1-2,4 și 7 vor fi personalizate cu elementele obligatorii de identitate vizuală conform Manualului de comunicare și design pentru Granturile SEE și Norvegiene și instrucțiunilor transmise de Beneficiar și va include:

- 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

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.1-7. 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

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

Atenție!

Prestatorul 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 prestatorului. 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 încadrarea în sumele prevăzute pentru fiecare tip de serviciu, în parte, cu aplicarea TVA corespunzător fiecărei categorii de bunuri și servicii.

VI. DURATA CONTRACTULUI

Contractul de servicii se va încheia până la data de 30.04.2024.

VII. 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 semna 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 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 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 de achiziție publică, potrivit prevederilor legale, în cuantum de max. 1.250,93 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/vizitei 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, însoțind delegația pe toată perioada desfășurării evenimentelor care fac obiectul prezentului caiet de sarcini;

- Prestatorul va fi responsabil de asigurarea cheltuielilor pentru reprezentantul său.

- 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), diagramele de masă (semnate și ștampilate și de reprezentanții restaurantelor), tichetele de îmbarcare și documentul justificativ aferent accesului la muzeu;
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

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 oferite.

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 125.092,92 lei fără TVA, TVA este de 18.285,08 lei, iar valoarea totală este de 143.378,00 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 prestatorului concretizată în	10	10 puncte



		numărul de proiecte similare din domeniul organizării de evenimente pe care le-a derulat		
	TOTAL OFERTĂ		100	100 puncte

Criteria - Factori de evaluare

1. Propunerea financiară fără TVA - 90 pct.

Punctaj maxim

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

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

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, 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.

Cerintele tehnice definite la nivelul caietului de sarcini, prin trimiterea standardelor, la un anumit producator, 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 Prestatorului noua perioadă de desfășurare, cu minim 10 zile lucrătoare anterior desfășurării evenimentului.

