

CAIET DE SARCINI
privind achiziționarea de servicii de organizare eveniment – Comitetul de
Monitorizare a Programului Regional Vest 2021-2027 – I/2023

1. INTRODUCERE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare Ofertant propunerea tehnică.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

Pentru scopul prezentei secțiuni a documentației de atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului contractului.

Cerințele impuse prin prezentul caiet de sarcini sunt considerate minimale.

2. INFORMAȚII GENERALE

2.1. Informații despre Autoritatea contractantă

În cadrul acestei proceduri, Agenția pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Vest îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă în cadrul contractului.

Agenția pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Vest (ADR Vest) este organism neguvernamental, nonprofit, de utilitate publică, care activează în domeniul dezvoltării regionale, cu rol de autoritate de management, în condițiile legii. În exercitarea rolului de Autoritate de Management pentru Programul Regional Vest 2021-2027, program conceput în baza necesităților reale ale regiunii în strânsă colaborare cu partenerii regionali, Agenția pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Vest acționează în regim de putere publică și este asimilată instituțiilor publice. ADR Vest are sediul în Str. Gh. Lazăr, nr.14, Timișoara, jud. Timiș, cod poștal: 300080.

2.2. Cadrul general al sectorului în care autoritatea contractantă își desfășoară activitatea

Activitățile contractului se vor fi realiza 100% în Regiunea Vest.

3. CERINȚE GENERALE. OBIECTIVUL GENERAL LA CARE CONTRIBUIE PRESTAREA SERVICIILOR

Pentru a implementa Programul Regional Vest 2021-2027 și pentru a asigura eficiența și calitatea implementării, este necesară organizarea de Comitete de monitorizare pentru Programul Regional Vest 2021-2027 care îndeplinesc atribuțiile principale prevăzute la art. 40 Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului.

Scopul achiziției este reprezentat de încheierea unui contract de prestări servicii pentru organizarea unui Comitet de monitorizare pentru Programul Regional Vest 2021-2027, estimat a se desfășura în luna **mai a anului 2023, respectiv în perioada 22-26 mai 2023.**

Comitetul de Monitorizare este structura de tip partenerial, fără personalitate juridică, cu rol decizional strategic în procesul de implementare a Programului Regional Vest 2021-2027, instituită prin cadrul de reglementare care guvernează gestionarea Fondurilor Europene, respectiv în baza art. 38 aliniatul (1) din Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului. La Comitetele de monitorizare participă membrii și observatorii

CM PR Vest 2021-2027, reprezentanții Comisiei Europene, reprezentanții Autorității de Management PR Vest 2021-2027, invitați.

Comitetul de monitorizare se va desfășura **pe parcursul a 2 zile lucrătoare**, cu participarea unui **număr de maxim 80 de persoane/eveniment**. Evenimentul se va desfășura în Timișoara.

4. DURATA ESTIMATĂ A CONTRACTULUI

Durata estimată a contractului de prestări servicii este de **1 lună**, de la data semnării acestuia.

5. CODUL DE CLASIFICARE CPV ȘI TIPUL CONTRACTULUI

Codul de clasificare CPV stabilit de Autoritatea contractantă este următorul:

79952000-2 - Servicii pentru evenimente.

În urma derulării procedurii de atribuire se va încheia **un contract de prestări servicii**.

6. DESCRIEREA SERVICIILOR

Pentru evenimentul Comitetul de Monitorizare al Programului Regional Vest 2021-2027 – I/2023 sunt necesare următoarele **tipuri de servicii**:

- 6.1.** închiriere sală;
- 6.2.** producție video livestreaming;
- 6.3.** sonorizare și interpretariat simultan;
- 6.4.** catering;
- 6.5.** restaurant;
- 6.6.** decont transport persoane;
- 6.7.** decont servicii de cazare.

Notă:

Invitațiile și confirmările de participare aferente evenimentului sunt în sarcina Autorității contractante. Listele de prezență vor fi întocmite de persoanele responsabile de eveniment din partea Autorității contractante.

6.1 Închiriere sală

Ofertantul va asigura, la cererea Autorității contractante, serviciul de închiriere sală **cu o capacitate de minim 50 – maxim 80 persoane situată în Timișoara, în zona centrală**.

Locația trebuie să dispună de o zonă de primire participanți, spațiu pentru organizare cafea de bun-venit/pauză de cafea, sală de conferință, sală de servit prânzul, precum și de o parcare în proximitatea sa.

Spațiile trebuie să dispună de toate dotările necesare desfășurării evenimentului și să îndeplinească următoarele cerințe astfel:

I. Zonă de primire participanți și spațiu pentru organizarea cafelei de bun venit/pauzei de cafea

Zona de primire trebuie să dispună de:

- mese pentru înregistrare, distribuie materiale, ecusoane;
- instalație de climatizare funcțională, silențioasă;
- instalație de iluminat funcțională, care să asigure vizibilitatea optimă pe întreaga suprafață a spațiului;
- acces internet wireless;
- garderobă – asigurată în imediata apropiere a zonei de primire a participanților, cu asigurarea serviciilor specifice (primire-restituire-supraveghere).

Spațiul pentru organizarea cafelei de bun venit/pauzei de cafea trebuie să dispună de:

- zonă bufet pentru amplasarea preparatelor ce vor fi servite în cadrul cafelei de bun venit/pauzei de cafea. Mesele vor fi acoperite cu huse sau fețe de masă din material textil (culoare neutră, fără imprimeuri), curate, călcate;
- minim 5 mese tip cocktail, dar nu mai puțin de o masă la 10 persoane. Mesele vor fi acoperite cu huse sau fețe de masă din material textil (culoare neutră, fără imprimeuri), curate, călcate;
- instalație de climatizare funcțională, silențioasă;
- instalație de iluminat funcțională, care să asigure vizibilitatea optimă pe întreaga suprafață a sălii.

II. Sală de conferință

Sala trebuie să fie dotată cu:

- videoproiector și ecran de proiecție;
- echipamente sonorizare pentru conferință (sistem de boxe, minim 2 microfoane wireless);
- cabluri și elemente de conectivitate necesare pentru buna desfășurare a evenimentului;
- mese/scaune/mobilier suficiente pentru numărul maxim de participanți comunicat;
- flipchart și markere;
- acces internet wireless;
- instalație de climatizare funcțională, silențioasă,
- instalație de iluminat funcțională, care să asigure vizibilitatea optimă pe întreaga suprafață a sălii.

III. Sală pentru servire masă - delimitată complet de celelalte spații prin pereți despărțitori (fiecși/mobili).

Sala trebuie să dispună de:

- zonă bufet pentru amplasarea preparatelor ce vor fi servite în cadrul prânzului;
- mese și scaune pentru numărul maxim de participanți comunicat;
- mesele vor fi acoperite cu huse sau fețe de masă din material textil (culoare neutră, fără imprimeuri), curate, călcate;
- instalație de climatizare funcțională, silențioasă;
- instalație de iluminat funcțională, care să asigure vizibilitatea optimă pe întreaga suprafață a sălii.

6.1.1 Ante eveniment:

Locația exactă a evenimentului se va stabili împreună cu Autoritatea contractantă. Decizia finală privind locația de desfășurare a evenimentului aparține Autorității contractante.

Aceasta trebuie să fie într-o sală de conferințe aflată într-un centru de conferințe, un hotel de minim 4 stele sau o sală de evenimente, locație ușor accesibilă, cu posibilitate de parcare gratuită pentru minim 5 autoturisme în proximitatea sa.

Nu se admite ca spațiul destinat organizării evenimentului să fie situat la subsolul clădirii, să nu beneficieze de lumină naturală și de ventilație corespunzătoare, să se afle în locații greu accesibile sau să fie impropriu pentru organizarea evenimentului. Spațiul de desfășurare a evenimentului va fi la dispoziția Autorității contractante pe toată durata evenimentului și trebuie să aibă capacitatea minimă solicitată de Autoritatea contractantă, prezidiu/scenă vizibilă din toate colțurile sălii, fără obstacole (stâlpi, coloane etc.), iluminată, climatizată corespunzător, curată. Nu se permite ca spațiul propus pentru desfășurarea evenimentului să fie improvizat în holuri, baruri sau locații similare.

Spațiul va trebui să fie izolat fonic astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități ce ar putea avea loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere. De asemenea, spațiul trebuie să fie localizat separat de unitățile de alimentație publică astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte eventuale activități, de zgomot sau miros. Locația unde se va desfășura evenimentul trebuie să fie accesibilă inclusiv persoanelor cu dizabilități.

Asigurarea sălii corespunzătoare în care se va desfășura evenimentul: sala va avea capacitatea menționată anterior și va fi dotată cu suportul logistic și tehnic pentru derularea evenimentului și va fi dotată cu echipamentele necesare pentru prezentarea materialelor în format electronic, sistem sonorizare, toate funcționale pe parcursul evenimentului. Ofertantul se va asigura de posibilitatea reglării dimensiunii și calității imaginii proiectate și de asigurarea unei bune vizibilități pentru toate locurile din sală. Ofertantul va asigura în mod obligatoriu personal specializat pentru gestionarea și utilizarea corespunzătoare a instalațiilor (climatizare, iluminare, sonorizare, computer, videoproiector etc.) pe tot parcursul derulării evenimentului.

Ofertantul va asigura vizibilitatea evenimentului - spațiu în sala de conferință pentru plasarea de către autoritatea contractantă a materialelor de promovare, respectiv spider pop up, banner, roll-up, afișe ale conferinței, precum și amplasarea de săgeți indicatoare către sala de conferință.

Sala va fi organizată în formă de U (U-shape)/masă rotundă/sală de bal (Ballroom)/etc., în funcție de condițiile tehnice și de solicitarea Autorității contractante, astfel încât să permită o bună interacțiune între participanții la eveniment.

Sala va asigura un număr corespunzător de grupuri sanitare pentru numărul total de participanți, din care minim o toaletă accesibilă pentru persoane cu dizabilități.

Realizarea „călăreților” pentru participanții la eveniment, confecționați din hârtie 150 g/mp și inserați în suporti din plastic, pentru a stabili poziția exactă la masă/mese a participanților. Dacă este cazul, pe masă/mese pe lângă călăreți pentru fiecare participant vor fi așezate pahare de sticlă, precum și apa plată și minerală. Dacă este cazul, mapele conținând documentele puse la dispoziție de către Autoritatea contractantă vor fi aranjate pe masă, pentru fiecare participant în parte, în dreptul fiecărui călăreț.

6.1.2. În timpul evenimentului:

Funcționarea echipamentelor tehnice pe toată durata evenimentului. Prezența în sală a una-două persoane din cadrul personalului tehnic de specialitate pentru a asigura buna funcționare a echipamentelor și instalațiilor puse la dispoziție pe tot parcursul evenimentului. Asigurarea accesului participanților la foaier, toalete, locația cafelei de bun venit/pauzei de cafea/ dejunului de lucru/cinei. Asigurarea personalului necesar pentru servire.

6.1.3. Post eveniment:

La încheierea evenimentului, ofertantul este responsabil de debarasarea/eliberarea sălii de orice echipamente/instalații/ materiale de promovare/etc.

Notă: Ofertantul trebuie să fie pregătit să ia toate măsurile necesare în cazul în care la eveniment participă mai multe persoane decât numărul estimat. Ofertantul trebuie să asigure prezența permanentă a cel puțin unei persoane în sală care să asigure buna desfășurare a evenimentului.

Notă : Prestatorul va asigura în prețul oferat pentru închirierea sălii:

- personal suport adecvat în vederea realizării transportului, manipulării, încărcare-descărcare, montare/demontare mobilier și echipamente, asigurarea curățeniei în spațiile necesare desfășurării serviciilor solicitate;

- personal care va asigura primirea și înregistrarea participanților, îndrumarea participanților către locațiile în care se vor desfășura activitățile aferente evenimentului, distribuirea de materiale legate de eveniment participanților.
- cel puțin un operator tehnic, care va gestiona prezentările/spoturile video, sunetul și luminile.

6.2. Producție video livestreaming

Ofertantul va asigura serviciul de producție video livestreaming care implică înregistrarea evenimentului și transmiterea sa live pe o platformă de streaming.

Ofertantul va pune la dispoziție următorul **necesar tehnic minim**:

- 1 mixer audio cu 2 canale,
- 1 mixer video cu 4 canale,
- 2 camere video cu semnal 1080p50,
- laptop encoder stream,
- laptop controler,
- cabluri semnal video, cabluri audio, 1 cablu UTP,
- placă captură semnal video,
- convertor bidirecțional up/down scale,
- videoproiector.

Ofertantul va pune la dispoziție **personalul tehnic necesar, respectiv**, cel puțin un regizor de emisie.

6.2.1. Ante eveniment

Ofertantul va asigura serviciul logistic și instalarea oricăror echipamente tehnice necesare, va asigura contul aferent platformei de streaming, precum și personalul tehnic, format din cel puțin un regizor de emisie.

6.2.2. În timpul evenimentului:

Ofertantul va asigura prezența permanentă în sală a personalului tehnic necesar care să asigure buna desfășurare a evenimentului, să asigure transmisiunea live, fără întreruperi, a evenimentului, pe întreaga durată a acestuia.

6.2.3. Post eveniment:

La încheierea evenimentului ofertantul este responsabil de eliberarea sălii de orice echipamente/instalații/etc.

Ofertantul va înainta Autorității contractante înregistrările audio-video ale evenimentului pe suport electronic DVD/memory stick/cloud, **în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la finalizarea evenimentului.**

6.3. Servicii de sonorizare și interpretariat simultan

Ofertantul va asigura servicii care implică asigurarea sonorizării și interpretării simultane, pe toată durata evenimentului în funcție de necesitățile Autorității contractante.

Pentru **serviciile de sonorizare și interpretariat simultan** ofertantul va pune la dispoziție următorul **necesar tehnic minim**:

- 1 cabină de traducere simultană (izolare fonică perfectă, mobilitate, integrare perfectă cu celelalte echipamente de traducere, confort); amplasată în imediata apropiere a scenei;
- minim 20 bucăți microfoane fixe – de masă de ședință/birou,
- minim 30 - maxim 80 bucăți căști pentru traducere simultană,
- minim 2 televizoare LCD/LED sau echivalent cu diagonala de 130-150 cm,
- minim 4 bucăți microfoane mobile/wireless,
- consola/mixer pentru reglare volum căști, activare-dezactivare microfon, setare limbi utilizate și boxe pentru sonorizare,

- videoproiector,
- ecran de proiecție,
- laptop,
- orice alte materiale/produse necesare bunei funcționări a acestor echipamente, în vederea prestării cu succes a serviciilor de sonorizare și interpretariat simultan.

Pentru **serviciile de sonorizare** ofertantul va asigura o **echipa tehnică** compusă din cel puțin 2 persoane responsabile cu asistența tehnică.

Pentru **serviciile interpretariat simultan** ofertantul va asigura o **echipa tehnică** compusă din **cel puțin 2 interpreți acreditați** pentru traducere simultană din limba engleză (EN) în limba română (RO), respectiv din limba română (RO) în limba engleză (EN). Se estimează că pentru eveniment este necesară asigurarea serviciilor de interpretariat pe o durată cuprinsă între 4 și 8 ore.

Notă: În cazuri justificate, ofertantul poate suplimenta sau diminua numărul persoanelor din echipa tehnică cu aprobarea Autorității contractante.

6.3.1. Ante eveniment

Ofertantul va asigura serviciul logistic și instalarea oricăror echipamente tehnice necesare, va asigura prezența echipei tehnice, cuprinzând numărul de persoane necesare pentru eveniment.

Ofertantul are obligația de a verifica dacă echipamentele tehnice necesare pentru serviciile de sonorizare și interpretariat sunt funcționale și rămân funcționale pe tot parcursul desfășurării evenimentului.

Ofertantul se va asigura de posibilitatea reglării dimensiunii și calității imaginii proiectate și de asigurarea unei bune vizibilități pentru toate locurile din sală.

6.3.2. În timpul evenimentului:

Ofertantul va asigura funcționarea echipamentelor de sonorizare și video pe toată durata evenimentului.

Ofertantul va asigura prezența permanentă în sală a unei echipe tehnice care să asigure buna desfășurare a evenimentului, să asigure sonorizarea și interpretarea continuă, fără sincope pe întreg parcursul evenimentului.

6.3.3. Post eveniment:

La încheierea evenimentului ofertantul este responsabil de eliberarea sălii de orice echipamente/instalații/etc.

6.4. Servicii de catering

Ofertantul va asigura serviciile de catering ținând cont și de restricțiile culinare impuse de sărbătorile religioase și regimurile vegetariene. **Serviciile de catering vor fi asigurate pentru un număr de maxim 80 de persoane.**

Serviciile de catering vor fi agreeate de Autoritatea contractantă și ofertant înainte de eveniment și vor include:

I. Cafea de bun venit – wellcome coffee

Cafeaua de bun venit se va organiza într-un spațiu adecvat, aflat în incinta sălii de desfășurare a evenimentului/ în imediata sa vecinătate respectiv holul de acces în sala de conferință sau foaierul acesteia.

Meniul pentru cafeaua de bun venit va include:

- cafea espresso/cappuccino – aprox. 100 ml/persoană;

- selecție de ceaiuri (minim 4 sortimente: negru, verde, fructe, plante) – minim 1 ceai/persoană;
- apă plată și minerală, ambalate la sticle de 0,5 l - minim 500 ml/persoană;
- sucuri carbogazoase și naturale ambalate la sticle de 0,33 l/0,5 l (minim 2 tipuri din fiecare)
- minim 1 sticlă/persoană;
- zahăr alb, zahăr brun, îndulcitor, miere, lapte pentru cafea - ambalate individual.

II. Pauză de lucru – coffee break

Pauza de lucru va fi organizată într-un spațiu adecvat, aflat în imediata vecinătate a sălii de conferință, respectiv holul de acces în sala de conferință sau foaierul acesteia. Meniul pentru pauza de lucru va include:

- cafea espresso/cappuccino – aprox. 100 ml/persoană;
- selecție de ceaiuri (minim 4 sortimente negru, verde, fructe, plante) – minim 1 ceai/persoană;
- apă plată și minerală, ambalate la sticle de 0,5 l - minim 500 ml/persoană;
- sucuri carbogazoase și naturale (minim 2 tipuri din fiecare), ambalate la sticle de 0,33 l/0,5 l - minim 1 sticlă/persoană;
- zahăr alb, zahăr brun, îndulcitor, miere, lapte pentru cafea - ambalate individual.
- produse de patiserie dulci și sărate proaspete - minim 100g/persoană (minim 3 tipuri din fiecare, dintre care câte unul vegetarian). *Exclus covrigei de comerț și snacks-uri tip salatăini;*
- fructe (minim 2 sortimente) – minim 100 grame/persoană.

Notă: Ofertantul va asigura în preț ofertat aparatura și mobilierul necesar pentru servirea tipurilor de catering de mai sus: cafea de bun-venit, pauza de cafea.

Se va asigura toată vesela necesară pentru servirea corespunzătoare a produselor în pauzele de cafea (farfurii, cești cafea/ceai, lingurițe, paletine, pahare, etc).

Nu se acceptă veselă din plastic/de unică folosință.

Se va asigura personalul responsabil cu servirea și organizarea pauzelor de cafea.

III. Dejun de lucru

Ofertantul va asigura un dejun de lucru, care va include:

- aperitiv rece combinat de fruct și de post (minim 4 sortimente de aperitive) - minim 150 gr produs finit/persoană;
- supă/ciorbă (minim 2 sortimente, dintre care unul de post/vegetarian) – minim 200 ml finit/persoană;
- fel principal combinat: carne (pui, curcan, vită, porc, pește), produse de post/vegetariene, garnitură (paste, orez, legume, cartofi) – minim 3 sortimente – minim 300 gr produs finit/persoană;
- salată – minim 3 sortimente;
- desert (minim 2 sortimente, dintre care unul de post/vegetarian) - minim 150 gr produs finit/persoană;
- pâine/specialități pâine;
- apă plată și minerală, ambalate la sticle de 0,5 l - minim 1 sticlă/persoană;
- sucuri carbogazoase și naturale (minim 2 tipuri din fiecare), ambalate la sticle de 0,33 l/0,5 l - minim 1 sticlă/persoană;
- cafea espresso/cappuccino – 100 ml/persoană;
- zahăr alb, zahăr brun, îndulcitor, miere, lapte pentru cafea - ambalate individual.

Notă: Felurile de mâncare servite vor fi însoțite de etichete cu tipul produsului (de fruct/de post), numele produsului și alergenii pe care îi conține.

Notă: pentru dejunul de lucru, meniul va fi prezentat Autorității contractante înainte de data

de desfășurare a evenimentului. Ofertantul va prezenta minim 2 variante de meniu, iar Autoritatea contractantă va aproba varianta de meniu care va fi servită.

Autoritatea Contractanta va transmite Ofertantului varianta de meniu selectată, care poate conține înlocuiri/ inversări între anumite preparate de la un meniu la altul între cele 2 opțiuni de meniuri oferite.

Masa se va asigura la restaurantul/sala de mese aflată în incinta locației de desfășurare a evenimentului. Sub rezerva aprobării Autorității contractante, masa va putea fi servită și în altă locație, în apropierea incintei/locației de desfășurare a evenimentului.

6.4.1. Ante eveniment

Ofertantul va asigura serviciul logistic și instalarea oricăror echipamente, aparatură sau mobilier necesar pentru servirea tipurilor de catering alese de Autoritatea contractantă, pentru eveniment.

Orele de servire pentru pauzele de cafea și dejun de lucru vor fi stabilite înaintea organizării evenimentului, în funcție de agenda de desfășurare a evenimentului.

6.4.2. În timpul evenimentului:

Ofertantul va asigura prezența permanentă în sală a resurselor umane necesare (personal de servire specializat pentru asigurarea servirii băuturilor și a preparatelor culinare, personal suficient pentru asigurarea concomitentă a debarasării).

Produsele servite în pauzele de cafea și la dejunul de lucru trebuie să fie proaspete, bine preparate de personal calificat, cu respectarea normelor de igienă și sănătate publică și vor fi servite la temperatura potrivită.

Ofertantul se va asigura că mâncarea este caldă (pentru preparatele calde) în momentul servirii, calitatea produselor servite este la un standard ridicat (produse proaspete, în termen de garanție), prestarea serviciilor respectă normele stabilite de legislația în vigoare. Pe tot parcursul desfășurării serviciului de catering, personalul prestatorului de servicii va asigura curățenia asigurându-se ca există suficiente recipiente de colectare selectivă a deșeurilor, puse la dispoziția participanților.

6.4.3. Post eveniment

La încheierea evenimentului ofertantul este responsabil de curățarea și debarasarea spațiului, asigurându-se că există suficiente recipiente de colectare selectivă a deșeurilor.

Notă: Ofertantul va asigura în prețul ofertat și:

- accesorii de servire, în număr suficient pentru toți participanții la eveniment (nu se acceptă accesorii de servire din material plastic sau de unică folosință).
- Resursele umane necesare (personal de servire specializat pentru asigurarea servirii băuturilor și a preparatelor culinare, personal suficient pentru asigurarea concomitentă a debarasării).

Notă: Plata serviciilor de catering va fi efectuată corespunzător cu numărul de persoane participante și pentru care s-au prestat efectiv serviciile.

6.5. Servicii de restaurant

Ofertantul va asigura serviciile de restaurant ținând cont și de restricțiile culinare impuse de sărbătorile religioase și regimurile vegetariene. **Serviciile de restaurant vor fi asigurate pentru un număr de maxim 60 de persoane.** Serviciile de restaurant vor fi agreate de Autoritatea contractantă și ofertant înainte de eveniment și vor include:

I. Cină prestabilită

Ofertantul va asigura o cină, care va include:

- aperitiv rece combinat de fruct și de post (minim 4 sortimente de aperitive) - minim 150 gr/persoană;
- bufet cald combinat de fruct și de post: carne (pui, curcan, vită, porc, pește), produse de

- post/vegetariene, garnitură (paste, orez, legume, cartofi) și salată - minim 2 sortimente – minim 300 gr/persoană;
- desert (minim 2 sortimente, dintre care unul de post/vegetarian) - minim 150 gr finit/persoană;
- pâine/specialități pâine;
- apă plată și minerală ambalate la sticle de 0,5 l - minim 1 sticlă/persoană;
- sucuri carbogazoase și naturale (minim 2 tipuri din fiecare), ambalate la sticle de 0,33 l/0,5 l - minim 1 sticlă/persoană;
- cafea/cappuccino – aprox. 100 ml/persoană;
- zahăr alb, zahăr brun, îndulcitor, miere, lapte pentru cafea - ambalate individual.

6.5.1. Ante eveniment

Ofertantul va prezenta Autorității contractante meniul pentru cină înainte de data de desfășurare a evenimentului. Ofertantul va prezenta minim 2 variante de meniu, iar Autoritatea contractantă va aproba varianta de meniu care va fi servită.

Autoritatea Contractantă va transmite Ofertantului varianta de meniu selectată, care poate conține înlocuiri/ inversări între anumite preparate de la un meniu la altul, între cele 2 opțiuni de meniuri oferite.

La cererea Autorității contractante, în funcție de numărul de participanți, cina poate fi servită în sistem „a la carte”.

Data și ora de servire pentru cină va fi stabilită înainte de eveniment, în funcție de agenda de desfășurare a acestuia.

6.5.2. În timpul evenimentului:

Produsele servite la cină trebuie să fie proaspete, bine preparate de personal calificat, cu respectarea normelor de igienă și sănătate publică și vor fi servite la temperatura potrivită. Ofertantul se va asigura că mâncarea este caldă (pentru preparatele calde) în momentul servirii, calitatea produselor servite este la un standard ridicat (produse proaspete, în termen de garanție), prestarea serviciilor respectă normele stabilite de legislația în vigoare.

Notă: Plata serviciilor de restaurant va fi efectuată corespunzător cu numărul de persoane participante și pentru care s-au prestat efectiv serviciile.

6.6. Decont transport persoane

Ofertantul va asigura, la cererea Autorității contractante, decontarea transportului pentru participanții/membrii CM PRV /invitații la eveniment.

- Decont combustibil

Ofertantul va asigura decontarea transportului participanților /invitaților indicați/nominalizați de către Autoritatea contractantă (combustibil autoturism).

Pentru decontarea combustibilului se va lua în calcul un consum de 7,5 litri carburant la 100 km parcurși și pentru maxim 2.600 km.

Decontarea se va face pe baza documentelor justificative (bon fiscal) puse la dispoziția Ofertantului de către participanți/invitați.

- Decont transport aerian național

În vederea asigurării participării invitaților indicați/nominalizați de către Autoritatea contractantă, Prestatorul va asigura decontul билетelor de transport aerian național astfel:

Este estimat un număr de maxim 10 bilete de transport aerian național pe ruta București-Timișoara și retur. Sub rezerva aprobării Autorității contractante, vor putea fi decontate cheltuielile de transport aerian și pe alte rute, dar în limita prețului de decont stabilit.

Participanții/invitații vor pune la dispoziția ofertantului documentele justificative (facturi, chitanțe, bilete de avion, boarding pass-uri, ordine de plată, etc.) în baza cărora se va realiza decontarea.

În cadrul ofertei tehnice, ofertantul va preciza modul de realizare a serviciilor descrise în această secțiune.

Limită decont servicii transport aerian național 1.500 lei fără TVA/ bilet dus-întors.

Notă: Decontul serviciilor de transport se va face numai pentru persoanele care vor pune la dispoziția prestatorului documentele justificative (facturi, chitanțe, boarding passuri, ordine de plată, etc.) în vederea realizării decontării.

6.7. Decont servicii de cazare

Ofertantul va asigura, la cererea Autorității contractante, în funcție de eveniment, servicii de cazare pentru participanții/invitații la eveniment.

Serviciile de cazare pentru participanți/invitați se vor asigura în hotel de minim 3 stele, situat în centrul orașului/ în limita a 2 km de locația de desfășurare a evenimentului.

Serviciile de cazare **vor fi asigurate și oferate la valoarea de 265 lei/persoană/zi cu TVA inclus**, stabilită în condițiile legislației în vigoare la data încheierii contractului, respectiv Ordinul nr. 1253/29.03.2023 pentru actualizarea cuantumului indemnizației de cazare/detașare și a cuantumului alocației de cazare prevăzute în anexa la *Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului*, pentru participanții care se deplasează dintr-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 de km față de localitatea unde se desfășoară evenimentul.

Este obligatoriu ca toți participanții care vor solicita cazare să beneficieze de același nivel de confort, în camere cu regim single pe toată perioada de cazare.

Ofertantul va asigura cazarea, pentru maxim 38 nopți cazare/contract.

Participanții vor fi cazați în camere cu regim single, cu baie proprie. Nu se admite ca spațiul destinat cazării să fie amplasat la subsolul clădirii sau să nu beneficieze de lumina naturală.

Prestatorul este responsabil de cazarea participanților în condițiile menționate mai sus.

Orice servicii suplimentare comandate pe perioada cazării de către participanți (mini-bar, room-service, servicii de spălătorie, convorbiri telefonice etc.) vor fi achitate individual, de fiecare dintre aceștia, înainte de părăsirea locației.

Notă: Decontul serviciilor de cazare se va face în concordanță cu numărul efectiv de persoane cazare.

7. OFERTA TEHNICĂ

Propunerea tehnică va respecta întocmai cerințele din caietul de sarcini și va avea un caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată durata prestării serviciilor, aceasta reprezentând anexă la contract. Propunerea tehnică va fi întocmită în așa fel încât să se asigure posibilitatea verificării conformității acesteia cu cerințele din caietul de sarcini. Cerințele impuse prin documentația de atribuire sunt considerate minime. Propunerea tehnică trebuie să fie corelată cu propunerea financiară.

Ofertantul va avea în vedere la întocmirea ofertei tehnice respectarea cerințelor minime din caietul de sarcini în ceea ce privește serviciile oferate, cu mențiunea că locația efectivă de desfășurare a evenimentului, meniurile ce vor fi servite în cadrul acestora, precum și restul serviciilor oferate vor fi stabilite împreună cu Autoritatea contractantă înainte de eveniment.

Ofertantul are obligația de a desemna cel puțin o persoană responsabilă de executarea contractului (responsabil de contract) care va avea cel puțin următoarele responsabilități:

- Va asigura comunicarea cu Autoritatea contractantă;
- Va realiza toate demersurile necesare pentru organizarea evenimentului (identificarea și prezentarea locațiilor propuse, asigurarea echipamentelor tehnice și a serviciilor de sonorizare și interpretariat simultan, a serviciilor de livestreaming, prezentarea și consilierea Autorității contractante în vederea alegerii variantelor de meniu aferente serviciilor de catering și restaurant, identificarea și prezentarea unităților de cazare propuse și îndeplinirea tuturor demersurilor necesare legate de cazarea efectivă a participanților, asigurarea comunicării cu participanții la eveniment și realizarea decontării cheltuielilor de transport, etc.);
- Va participa, la solicitarea Autorității contractante, la ședințele /întâlnirile organizate de aceasta la sediul său din Timișoara în legătură cu evenimentul și îi va însoți pe reprezentanții Autorității contractante la locațiile propuse, în vederea agrierii locului de desfășurare a evenimentului;
- Va coordona activitățile contractate și personalul implicat în desfășurarea evenimentului;
- Va realiza raportarea activităților desfășurate în baza contractului de prestări servicii.

Pentru persoana/persoanele nominalizate ca responsabilă/responsabile de contract se vor prezenta CV-ul/CV-urile.

Ofertantul are obligația de a se asigura că personalul tehnic de specialitate desemnat pentru derularea contractului are acces la o bază materială dotată și susținută corespunzător pentru a-i permite să îndeplinească toate sarcinile legate de prestarea serviciilor la un nivel ridicat de profesionalism și competență.

Ofertantul trebuie să aibă acces la serviciile, dotările și echipamentele necesare pentru buna derulare a contractului.

Toate costurile legate de prestarea serviciilor solicitate vor fi incluse de către ofertant în prețul oferat.

Ofertantul va prezenta în cadrul ofertei abordarea tehnică, metodologia și planul de lucru, va descrie în mod clar și succint metodologia utilizată în cadrul contractului și va identifica și prezenta responsabilitățile în derularea contractului pentru personalul implicat.

8. OFERTA FINANCIARĂ

Ofertantul va elabora propunerea financiară, astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele prevăzute în caietul de sarcini.

Oferta financiară va conține costurile detaliate pentru fiecare tip de serviciu în parte.

Prețurile oferate includ toate cheltuielile necesare prestării serviciilor care fac obiectul achiziției, (produse /echipamente/dotări, servire, costuri de personal, etc.).

Prețurile unitare oferate sunt ferme, în lei, și nu se actualizează pe parcursul derulării contractului.

Notă: Neofertarea uneia sau mai multor poziții din cele solicitate, conduce la respingerea ofertei. Nu se acceptă oferte parțiale sau alternative. Prețurile unitare se vor exprima cu max. 2 zecimale.

La întocmirea ofertei financiare pe care o va depune, ofertantul va avea în vedere următoarele:

Decontarea cheltuielilor de transport (combustibil și transport aerian) se va face pe baza bonurilor de combustibil, a biletelor de transport aerian și a boarding pass-urilor, facturilor, chitanțelor, etc..

Suma previzionată pentru combustibil este de maxim 1.950 lei fără TVA. Suma previzionată pentru combustibil se va trece în Propunerea Financiară fără a fi modificată, și se va deconta în urma prezentării de facturi, bonuri, chitanțe, orice alte documente care să ateste cheltuiala respectivă.

Suma previzionată pentru transport aerian național este de maxim 15.000 lei fără TVA. Suma previzionată pentru transport aerian național se va trece în Propunerea Financiară fără a fi modificată și se va deconta în urma prezentării de bilete de transport aerian, boarding-pass-uri, facturi, chitanțe, orice alte documente care să ateste cheltuiala respectivă, în limita plafonului de 1.500 lei fără TVA /bilet dus-întors.

Contractul de servicii va fi încheiat la valoarea totală ofertată prin propunerea financiară de către Ofertantul declarat câștigător. După data organizării evenimentului, părțile vor încheia un act adițional la contractul de servicii în vederea modificării valorii totale a contractului raportat la numărul total de persoane participante și la serviciile efectiv prestate.

9. CRITERIUL DE ATRIBUIRE: cel mai bun raport calitate-preț.

În conformitate cu prevederile art. 111 alin. (6) din Legea nr.98/2016, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, criteriul de atribuire utilizat este: cel mai bun raport calitate-preț.

Ierarhia ofertelor este stabilită în funcție de calitatea ofertei tehnice prezentate și nivelul prețurilor oferite, contractul de prestări servicii urmând a fi încheiat cu ofertantul admisibil care prezintă oferta cu cel mai bun raport calitate-preț.

Prețul total inclus în propunerea financiară trebuie să se încadreze în valoarea estimată. Se vor evalua pe baza criteriului de atribuire „*cel mai bun raport calitate preț*” doar ofertele admisibile.

GRILA DE EVALUARE A OFERTELOR:

	Factori de evaluare	Punctaj maxim
A.	PREȚUL TOTAL AL OFERTEI	80 de puncte
B.	PUNCTAJ TEHNIC – ABORDAREA TEHNICĂ, METODOLOGIA ȘI PLANUL DE LUCRU	20 de puncte
TOTAL A+B		100 de puncte

ALGORITMUL DE CALCUL PENTRU PUNCTAREA OFERTELOR:

A. Punctajul pentru factorul de evaluare "OFERTA FINANCIARĂ" se acordă astfel:

a) pentru cel mai mic preț total ofertat se acordă punctajul maxim alocat factorului de evaluare, respectiv 80 de puncte;

b) pentru un preț mai mare decât cel prevăzut la lit. a), punctajul se acordă astfel:

$P_{\text{financiar}}(n) = \text{preț}_{\text{minim}} / P_n \times 80$
--

Unde: P_n = prețul ofertei curente

Prețurile care se compară în vederea acordării punctajului sunt prețurile totale ofertate exclusiv TVA. Prețurile cuprinse în ofertă sunt finale, nu pot fi majorate și cuprind toate taxele și costurile necesare derulării contractului.

B. ABORDAREA TEHNICĂ, METODOLOGIA ȘI PLANUL DE LUCRU

ABORDAREA TEHNICĂ, METODOLOGIA ȘI PLANUL DE LUCRU	Componentă calitativă Abordarea tehnică, metodologia și planul de lucru - Descrierea clară și succintă a metodologiei utilizate în cadrul contractului și identificarea și prezentarea responsabilităților în derularea contractului pentru personalul implicat	20%
		20 % Punctaj maxim factor 20 puncte
Algoritm de calcul: <ul style="list-style-type: none">• Descrierea clară și succintă a metodologiei utilizate în cadrul contractului din punctul de vedere al implementării activităților / componentelor contractului în condițiile asigurării relevantei acestora față de activitățile ce fac obiectul contractului - 10 puncte.• Identificarea și prezentarea responsabilităților pentru personalul implicat în realizarea activităților contractului și prezentarea modului de interacțiune între aceștia, cu evidențierea sarcinilor și atribuțiilor acestora - 10 puncte. Punctaj maxim factor: 20 puncte (20%)		
Notă: Punctajele se vor acorda diferențiat de la 1 la 10 pentru fiecare subfactor în funcție de modul de descriere și gradul de detaliere a aspectelor solicitate din oferta tehnică, prin raportare la cerințele prevăzute în cuprinsul caietului de sarcini. Se vor puncta numai acele aspecte incluse în ofertă care asigură relevanță față de obiectivele și activitățile contractului.		

DESEMNAREA OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE

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

10. RAPORTARE ȘI PLĂȚI

După eveniment, ofertantul va realiza un raport care trebuie să cuprindă: serviciile prestate și costul detaliat al evenimentului (conținând costurile unitare și costul total al serviciilor prestate). Serviciile vor fi recepționate în baza unui proces-verbal de recepție a serviciilor și Autoritatea contractantă va plăti numai serviciile efectiv și corespunzător prestate și recepționate.

Plata pentru serviciile ce urmează a fi contractate se va efectua în conformitate cu prevederile contractului.

Autoritatea contractantă poate acorda avans de cel mult 30% din valoarea contractului.

11. DREPTURI DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ

Orice rezultate sau drepturi legate de acestea, inclusiv drepturi de autor și/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală și/sau industrială, obținute în executarea sau ca urmare a prestării serviciilor ce fac obiectul prezentului Caiet de sarcini vor fi proprietatea Autorității Contractante, care le poate utiliza, publica sau transfera după cum consideră necesar, fără nici un fel de limitare geografică sau de altă natură.

Drepturile de autor, inclusiv dreptul de folosire exclusivă a imaginilor și a înregistrărilor, vor fi cedate ADR Vest prin predarea fotografiilor, a înregistrărilor video și audio în format digital. Prestatorul va cesa exclusiv Autorității Contractante, pe durata recunoscută de lege, pe teritoriul României și în afara acesteia, dreptul de proprietate intelectuală asupra

materialelor realizate în cadrul contractului. Prețul cesiunii drepturilor de proprietate intelectuală este considerat ca inclus în prețul contractului.

12. CONFIDENȚIALITATEA

Confidențialitatea informațiilor și datelor strânse și prelucrate în cursul implementării prezentului contract trebuie să fie păstrată de către Prestator și de către personalul implicat în implementarea acestuia. Orice informații și date colectate prin contract pot fi făcute publice doar cu aprobarea scrisă prealabilă a Autorității contractante.

Prin înaintarea ofertei, Ofertantul este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în cadrul documentelor prezentate, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

13. ALOCAREA RISCURILOR ȘI MĂSURI DE GESTIONARE A ACESTORA

Risc: Neprestarea în termen a serviciilor solicitate

Măsură de gestionare: Planificarea din timp a realizării serviciilor solicitate, astfel încât să nu se producă dezechilibre care să afecteze buna desfășurare a activităților din cadrul contractului.

Risc: Prestarea de servicii să fie sub nivelul standardelor impuse prin documentație

Măsură de gestionare: În cadrul recepțiilor serviciilor se va urmări respectarea specificațiilor tehnice din caietul de sarcini și din oferta declarată câștigătoare.

Autoritatea Contractantă a introdus în contract clauze clare privind drepturile și obligațiile părților, mecanismele de plată, termenele de livrare, condițiile de recepționare, garanții, despăgubiri și penalități, etc., clauze prin care Autoritatea contractantă urmărește gestionarea riscurilor și îndeplinirea corespunzătoare a contractului.

Important !

Cerințele impuse prin prezentul caiet de sarcini sunt considerate ca fiind minimale, operatorii economici având obligația de a prezenta oferte care să îndeplinească cerințele minime impuse.

Orice mențiune cu privire la o marcă de referință, producător, origine, sursă, producție, brevet de invenție, etc. se va considera ca având mențiunea „sau echivalent”, chiar dacă nu se face expres această precizare în text.

Toate cerințele de calificare, cerințele privind studii/diplome/atestări sau specificațiile tehnice solicitate prin documentația de atribuire vor fi considerate ca având mențiunea de «sau echivalent».

Întocmit,
Roxana Elena Meszaros
Consultant achiziții

Avizat,
Carmen Romelia Ciobanu
Șef DJAD

Avizat,
Georgiana Ozana Radac
Director DGAMPR Vest 2021-2027