



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Nr. 656/SIPOCA 867/22.09.2023

**AVIZAT,**

Manager proiect

**APROBAT,**  
Ordonator de credite,

**Caiet de sarcini privind achiziție servicii de organizare evenimente S ID 136584  
(Pachet organizare 4 evenimente de tip masa rotunda, Pachet organizare a 4 sesiuni  
de formare)**

### I. 1.1 AUTORITATEA CONTRACTANTĂ:

Ministerul Educației

Sediul autorității contractante este Str. Gen. Berthelot nr. 28-30, sector 1, București.

Beneficiar: Ministerul Educației, Sediul proiectului din Str. Puțul cu Plopi, nr. 7, Sector 1, Municipiul București.

### 1.2 SURSA DE FINANȚARE:

Programul Operațional Capacitate Administrativă

Cod proiect SIPOCA 867/136584

### 1.3 INFORMAȚII DESPRE PROIECT

#### 1.3.1. Descrierea proiectului în cadrul căruia se realizează achiziția

Obiectiv general al proiectului: Elaborarea Strategiei Naționale pentru Educația Continuă a Adulților 2021-2027.

Obiectivele proiectului

Principalele obiective ale Proiectului Edu-C-Ad sunt:

- 1) identificarea și măsurarea abilităților cognitive individuale despre care se crede că stau la baza succesului personal și al societății în ansamblu
- 2) evaluarea impactului acestor abilități asupra rezultatelor sociale și economice la nivel individual, local și național
- 3) măsurarea capacității sistemelor de educație și formare de a îi ajuta pe oameni să deprindă abilitățile necesare pe piața muncii
- 4) identificarea pârghiilor, la nivelul de politici publice, care ar putea contribui la îmbunătățirea abilităților tinerilor și adulților din România.

În cadrul acestei proceduri de achiziție publică, Ministerul Educației îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului. 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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI



ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII  
POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține specificații tehnice, care vor fi considerate ca fiind minimale.

În acest sens, orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini. Ofertarea de servicii inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini atrage respingerea ofertei ca neconformă.

#### MENȚIUNE:

Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de serviciu și NU au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor servicii/produse. Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea de «sau echivalent».

#### 1.4 Riscuri și măsuri de gestionare

O serie de riscuri identificate presupun incapacitatea contractantului/prestatorului de a realiza serviciile care fac obiectul achiziției, sau incapacitatea acestuia de a realiza la termenele prevăzute în contract. Astfel, principalele riscuri legate de ofertant vizează:

- lipsa capacității prestatorului de a presta serviciile la cerințele calitative și termenele prevăzute în caietul de sarcini;
- creșterile cursului valutar care pot afecta capacitatea acestuia de a susține prețurile oferite (în cazul în care serviciile și produsele furnizate sunt procurate din surse externe);
- deteriorarea situației financiare a prestatorului după semnarea contractului, amenințând potențial abilitatea de a menține cerințele calitative stabilite;

Alte riscuri identificate în legătură la executarea contractului:

- plecarea personalului din cadrul autorității contractante (sau din partea prestatorului) cu competente în derularea/monitorizarea contractului;
- forța majoră - factori în afara controlului prestatorului care întrerup prestarea serviciilor din cauza unui dezastru natural;
- calitate inferioară a serviciilor prestate datorate solicitărilor autorității contractante;
- modificările substanțiale ale cerințelor autorității contractante etc.

Pentru gestionarea riscurilor derivate din executarea contractului, achizitorul va nominaliza un responsabil derulare contract care va avea rolul de a monitoriza continuu riscurile și de a semnala cu promptitudine toate problemele care apar.

Totodată, autoritatea contractantă a prevăzut, în contract, clauze privind reclamații și acțiuni în justiție, precum și clauze referitoare la penalități, daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli.

Ca o măsură de gestionare a eventualelor riscuri implicate de derularea contractului, autoritatea contractantă a prevăzut obligația prestatorului de a constitui garanția de bună execuție, pentru contract, în conformitate cu prevederile art. 39-40 din H.G. nr. 395/2016, coroborat cu prevederile art. 154, 154<sup>1</sup>, 154<sup>2</sup> din Legea nr.98/2016, achizitorul având dreptul de a emite pretenții asupra garanției de buna execuție, în limita





prejudiciului creat, dacă prestatorul nu își îndeplinește, sau își îndeplinește necorespunzător obligațiile asumate prin contract.

## 2. DESCRIEREA CONTRACTULUI

### 2.1. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului- Achiziția de **servicii de organizare evenimente S ID 136584 (Pachet organizare 4 evenimente de tip masa rotunda, Pachet organizare a 4 sesiuni de formare)** desfășurate de beneficiar, activități care duc către atingerea rezultatelor/indicatorilor asumați prin cererea de finanțare pentru proiectul „Noi instrumente pentru strategia națională privind educația continuă a adulților din România - Edu-C-Ad”

Cod CPV: 79952000-2 Servicii pentru evenimente

Cod CPV: 55100000-1 Servicii hoteliere

Cod CPV: 55521200-0 Servicii de livrare a mâncării

2.2. BUGET MAXIM alocat - 108.546,23 lei fără TVA, defalcat astfel:

a) **Organizare 4 evenimente de tip masa rotunda - organizat la SNSPA - 26.067,23 lei fără TVA;**

b) **organizare a 4 sesiuni de formare - 82.479,00 lei fără TVA.**

### 2.3. SURSA DE FINANȚARE

Programul Operațional Capacitate Administrativă

Cod proiect SIPOCA 867/136584

### 2.4. DURATA CONTRACTULUI

Durata contractului este de la data semnării contractului de către ambele părți, dar nu mai târziu de **01.12.2023**.

### 2.5. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ

- Legislația privind achizițiile publice
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

### Specificații tehnice

Servicii organizare **servicii de organizare evenimente S ID 136584 (Pachet organizare 4 evenimente de tip masa rotunda, Pachet organizare a 4 sesiuni de formare)**

În vederea realizării activităților proiectului sunt necesare organizarea unor întâlniri de lucru atât cu experții implicați în proiect dar și cu reprezentanți ai mediului educațional/societății civile.







UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Astfel, vom defini următoarele tipuri de întâlniri:

**A. Organizare 4 evenimente de tip masa rotunda - organizat la SNSPA ( Str. Emanoil Bacaloglu nr 2 sector 2)**

În cadrul acestei activități (A5.1 Elaborarea Strategiei naționale de educație continuă a adulților 2021-2027), participă un număr de maxim 30 de persoane pe fiecare eveniment de tip masă rotundă pe o durată de 1 zi (se asigură decontul pentru transport și 1 noapte de cazare pentru maxim 7 participanți din afara Bucureștiului). Evenimentele se vor desfășura în zilele: 18, 19, 25 și 26 octombrie 2023.

**Eveniment 1 - 18 octombrie**

Vor participa 30 de persoane.

Agenda zilei:

Interval orar	Activitatea
08.30 - 10.30	Sesiunea 1
10.30 - 11.00	Pauza de cafea
11.00 - 14.00	Sesiunea 2
14.00 - 15.00	Prânz
15.00 - 16.00	Concluzii

În seara zilei de 17 octombrie se va asigura cazare pentru un număr de maxim 7 participanți din afara Bucureștiului.

**Evenimentul 2 - 19 octombrie**

Vor participa 30 de persoane.

Agenda zilei:

Interval orar	Activitatea
08.30 - 10.30	Sesiunea 1
10.30 - 11.00	Pauza de cafea
11.00 - 14.00	Sesiunea 2
14.00 - 15.00	Prânz
15.00 - 16.00	Concluzii

În seara zilei de 18 octombrie se va asigura cazare pentru un număr de maxim 7 participanți din afara Bucureștiului.

**Evenimentul 3 - 25 octombrie**

Vor participa 30 de persoane.

Agenda zilei:

Interval orar	Activitatea
08.30 - 10.30	Sesiunea 1
10.30 - 11.00	Pauza de cafea
11.00 - 14.00	Sesiunea 2
14.00 - 15.00	Prânz
15.00 - 16.00	Concluzii

În seara zilei de 24 octombrie se va asigura cazare pentru un număr de maxim 7 participanți din afara Bucureștiului.

**Evenimentul 4 - 26 octombrie**

Vor participa 30 de persoane.

Agenda zilei:





Interval orar	Activitatea
08.30 - 10.30	Sesiunea 1
10.30 - 11.00	Pauza de cafea
11.00 - 14.00	Sesiunea 2
14.00 - 15.00	Prânz
15.00 - 16.00	Concluzii

În seara zilei de 25 octombrie se va asigura cazare pentru un număr de maxim 7 participanți din afara Bucureștiului.

Serviciile oferite de către furnizor:

- Operatorul economic va asigura 1 noapte de cazare înainte de ziua evenimentului, pentru un număr de **maxim 7 persoane/ eveniment** .
  - Decontul pentru serviciile de cazare va fi în plafonul maxim de 265 lei/zi cu TVA inclus, stabilit în condițiile legislației în vigoare, respectiv Hotărârea Guvernului nr. 714/2018, cu modificările și completările ulterioare, 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.
- Decontarea **transportului** participanților:

Operatorul economic va asigura:

- decontul deplasărilor dus-întors pentru asigurarea participării invitaților și cheltuielile legate de transport (bonuri de combustibil, taxă de autostradă, taxe de trecere a podurilor, parcare) pentru invitații din afara localității pentru maxim 7 persoane/eveniment;
- informarea corectă a participanților asupra documentelor ce trebuie puse la dispoziția operatorului economic în vederea asigurării decontului, până în ultima zi a evenimentului, înainte de plecarea acestora.

Pentru a fi eligibile, cheltuielile trebuie să corespundă baremelor impuse de HG nr. 714/2018, cu modificările și completările ulterioare, 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.

Decontarea cheltuielilor de transport terestru, pentru **maxim 7 persoane**, dus-întors, se va efectua pe bază de documente justificative (bon benzină/motorină sau factură, după caz), pentru deplasări în localități situate la distanțe mai mari de 50 km de localitatea în care participantul își are locul permanent de muncă.

Cu autoturismul propriu, se decontează contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă, utilizând site-ul <http://www.distanta.ro>, pe bază de bon fiscal/factură, după caz, emis în perioada deplasării, pentru stabilirea prețului carburantului.

**Valoarea estimată a decontului individual de transport este fixată la pragul de 500,00 lei cu TVA pentru drumul dus-întors conform bugetului.**

În cadrul derulării contractului se vor factura serviciile real prestate în funcție de participanți și de numărul real de km parcurși.

Pentru decontarea transportului cu autoturism propriu, operatorul economic va avea grijă ca participanții să anexeze, alături de formularul de decont și ordinul de deplasare:







UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- Bonul fiscal/ factura (dacă este cazul) care atestă alimentarea cu combustibil sau bonul fiscal cu ștampila furnizorului și numărul de înmatriculare al autoturismului și numele persoanei care efectuează deplasarea, trecute pe verso;
- Bonul de combustibil atașat decontului să fie emis la o stație de carburant din localitatea de domiciliu sau de pe traseul dintre aceasta și localitatea de desfășurare a evenimentului.;
- Bonul fiscal/ factura (dacă este cazul) care atestă alimentarea cu combustibil trebuie să fie din ziua deplasării sau cu cel mult o zi înainte, respectiv din ziua întoarcerii;
- Documente justificative pentru decontări suplimentare legate de transportul cu autoturismul (dacă este cazul):
  - taxe autostradă;
  - taxe de trecere a podurilor;
  - parcare.

În cazul utilizării altui mijloc de transport în afară de autoturism (ex. tren/autobuz/microbuz) pentru decontarea cheltuielilor se respectă prevederile din legislația în vigoare. Decontul se va face pe baza biletului de tren/autobuz/microbuz dus - întors în original.

Pentru tren, în cazul în care deplasarea, pe timp de noapte peste 300 km, se face cu vagon de dormit, ordinul de deplasare va include precizarea "Se deplasează cu vagon de dormit." Transportul cu trenul se decontează clasa a-II a pentru distanțe mai mici de 300 km și clasa I pentru distanțe mai mari de 300 km, conform H.G. 714/2018, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea decontării cheltuielilor de transport, operatorul economic va realiza următoarele:

- va completa formularul de decontare pentru fiecare participant la conferință care solicită decontul transportului;
- va prelua de la participanți biletele/tichetele de călătorie/bonurile pentru combustibil etc.;
- va face o copie a ordinului de deplasare completat, semnat și ștampilat de către instituția de la care provine participantul, precum și de către unitatea de cazare la care a fost cazat acesta. Se va verifica ca datele să nu depășească perioada de desfășurare a evenimentului;
- va completa un tabel centralizator (cu distanțe pre-completate conform [www. distanța.ro](http://www.distanța.ro)), va anexa pagina printată de pe internet a site-ului [distanța.ro](http://distanța.ro) de unde rezultă distanța cea mai scurtă, în km, a traseului solicitat la decontare.
- va face o copie buletin/carte de identitate semnată pentru conformitatea cu originalul al titularului decontului;
- identificarea pentru fiecare participant care beneficiază de decont, a contului personal în care urmează să se vireze suma aferentă decontului.







UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Participanții vor completa un formular de decont. Operatorul economic va colecta și va verifica documentele justificative, după care va achita în sistem ramburs, în contul bancar menționat de participanți în **Formularul de solicitare a decontului** (documentele justificative, vor fi depuse în original prin curier sau depuse fizic). Decontarea se va face în maxim 5 zile lucrătoare de la primirea documentelor de la participanți, așa cum sunt acestea prezentate mai sus (vor fi deci virate, cumulat, sumele aferente transportului dus-întors și taxele aferente acestuia).

Valoarea serviciilor de decont pentru transport se include în cadrul propunerii financiare la suma maximă bugetată. Plata efectivă va reflecta valoarea deconturilor însumate și nu va putea depăși valoarea bugetată.

După decontarea și centralizarea tuturor cheltuielilor de transport ale participanților, se va întocmi factura fiscală aferentă raportului administrativ întocmit de operatorul economic și aprobat de autoritatea contractantă.

În cazul

- **Pauză de cafea în cadrul meselor rotunde**

Operatorul economic va asigura, pentru 30 de participanți (1 pauza de cafea) pe eveniment, care va include: organizarea și pregătirea spațiilor, respectiv serviciile de catering, pentru pauzele de cafea/coffee break.

- cafea filtru /cafea naturală cu /fără cofeină: 150 ml/pers din aparate tip expresor;
- selecție de ceaiuri, lămâie (minim 2 tipuri): 150ml/pers;
- zahăr alb, zahăr brun, îndulcitor, lapte pentru cafea, prezentate în ambalaje individuale;
- apă minerală și plată (minim 2 tipuri): sticle sigilate pentru 30 persoane (fiecare sticlă va avea o cantitate de maxim 500 ml);
- produse de patiserie sărată (minim 3 sortimente):150 g/pers.

Operatorul economic se va asigura că produsele servite sunt la un standard de calitate ridicat (produse proaspete, în termen de garanție).

Nu se acceptă produse vechi, perisate, necalitative. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a le respinge și de a nu le plăti dacă sunt neconforme.

Se vor asigura toate echipamentele și bunurile necesare servirii: termos/expresor, spatula, șervețele, farfurii, pahare, cești etc.

Cantitățile de produse trebuie să fie suficientă pentru numărul estimat de participanți.

Sortimentele finale pentru pauza de cafea se avizează de către autoritatea contractantă cu minim 3 zile înainte de data de desfășurare a evenimentului.

Vesela (pahare, cești, farfurioare), tacâmurile (lingurițe, palete pentru cafea) și șervețele pot fi și de unică folosință și din materiale reciclabile, iar fețele de masă re folosibile, conform prevederilor Ordinului comun nr. 1068/1652/2018 pentru aprobarea Ghidului de achiziții publice verzi, care cuprinde cerințele minime privind protecția mediului pentru anumite grupe de produse și servicii ce se solicită la nivelul caietelor de sarcini, emis de Ministerul Mediului și de Agenția Națională pentru Achiziții Publice.

Operatorul economic prestator va include în propunerea sa tehnică și va lua în calcul produsele și serviciile adiacente:







UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- echipamente și recipiente pentru transportul și păstrarea mâncării calde, personalul care deservește serviciul de catering, etc).

### Masa de prânz

Masa de prânz pentru 30 de participanți pentru fiecare eveniment va trebui să acopere preparatele și produsele mai jos enumerate:

- 2 sortimente supe/ciorbe - cca. 350 ml/pers;
- bufet cald: selecție de minim 3 sortimente (cel puțin un sortiment cu carne de pui, unul cu carne de porc, sau un sortiment vegetarian) - cca. 150 g/pers/produs finit,
- însoțite de garnitură de minim patru sortimente (cartofi, orez, legume, paste, etc) - cca. 200 g/pers;
- salate diverse (selecție de minim 2 sortimente) - cca. 200 g/pers;
- pâine;
- desert sau fructe de sezon (cca. 200 g/pers).

Operatorul economic se va asigura că produsele servite sunt la un standard de calitate ridicat (produse proaspete, în termen de garanție). Se va afișa denumirea fiecărui preparat și lista posibilităților alergeni prezente în alimentele incluse în acesta.

Cantitățile de produse trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanți.

Produsele ce alcătuiesc masa de prânz trebuie să fie proaspete, bine preparate (nu arse sau crude/în sânge), calde sau reci (după caz), iar prestarea serviciilor trebuie să respecte normele stabilite de legislația în vigoare.

Nu se acceptă produse vechi, perisate, necalitative și autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a le respinge și de a nu le plăti dacă sunt neconforme. Se vor asigura toate echipamentele și bunurile necesare servirii și menținerii în stare caldă a tipurilor de mâncare.

Vor fi puse la dispoziție pentru toți participanții veselă de ceramică, farfurii, platouri, tacâmuri inox, boluri ceramică/sticlă, șervețele hârtie. Se acceptă pahare, cești, tacâmuri etc. de unică folosință.

Cu minim 3 zile înainte de data de desfășurare a evenimentului, operatorul va prezenta autorității contractante trei variante de meniu. Meniul final pentru pauza de prânz se va aviza de către beneficiar.

Masa de prânz se va asigura la sala aflată în incinta locației de desfășurare a evenimentului.

Durata mesei de prânz este prevăzută la cca. 1 oră, dar confirmarea definitivă se realizează cu 3 zile înainte de eveniment, având în vedere agenda finală a evenimentului. Toți participanții vor servi mesele în timpul stabilit, conform programului definit în agenda conferinței.

Ofertantul se va asigura că mâncarea este caldă în momentul servirii, iar calitatea produselor servite este la un standard ridicat (produse proaspete, în termen de valabilitate sau de garanție).

Serviciile trebuie să fie realizate la cele mai bune standarde de igienă și curățenie, respectând normele în vigoare și luând în calcul diversitatea culturală a participanților.

Operatorul economic va asigura personal suficient pentru servirea meselor de prânz, ca și personal pentru aranjarea și debarasarea meselor.







UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Curățenia finală a amplasamentului, după terminarea meselor de prânz, cade în sarcina viitorului prestator.

Operatorul economic va nominaliza un coordonator tehnic, cu experiență în organizarea de evenimente, care va superviza buna furnizare a serviciilor de catering.

#### **B. organizare a 4 sesiuni de formare**

În cadrul acestor activități participă 115 persoane, dintre care 100 persoane (formabili) vor beneficia de cazare pentru o noapte iar 15 persoane (formatori și experți din echipa de management, informare, implementare) vor beneficia de cazare timp de 2 nopți. Evenimentul se va desfășura în afara Bucureștiului, în perioada **21-23 noiembrie 2023**. Cele 4 sesiuni de formare se vor desfășura astfel : Sesiunea 1 și Sesiune 2, simultan, în data de 22 noiembrie, iar Sesiunea 3 și Sesiune 4, simultan, în data de 23 noiembrie.

#### Agenda evenimentului

##### **Sesiunea 1 și Sesiune 2: 21-22 noiembrie**

Vor participa 50 de persoane (Sesiunea 1 - 25 de persoane; Sesiunea 2 - 25 de persoane)

În ziua de 21 noiembrie se va asigura cazare pentru un număr de 65 de persoane, care vor beneficia de cină.

Cele 2 sesiuni de formare, care vor avea loc în perioada 21-22 noiembrie, se vor desfășura simultan, după următorul program:

##### **21 noiembrie 2023**

Sosirea participanților 14.00 - 15.00/

Secvența 1 de formare 15.00 - 17.00

Pauza 17.00 - 17.30

Secvența 2 de formare 17.30 - 19.30

Cina 19.30

##### **22 noiembrie**

Secvența 3 de formare 8.30 - 10.30

Pauza de cafea 10.30 - 11.00

Secvența 4 de formare 11.00 - 13.00

Pranz 13.00

##### **Sesiunea 3 și Sesiune 4: 22-23 noiembrie**

În ziua de 22 noiembrie se va asigura cazare pentru un număr de 65 de persoane, care vor beneficia de cină.

Cele 2 sesiuni de formare, care vor avea loc în perioada 22-23 noiembrie, se vor desfășura simultan, după următorul program:

##### **22 noiembrie 2023**

Sosirea participanților 14.00 - 15.00/

Secvența 1 de formare 15.00 - 17.00

Pauza 17.00 - 17.30

Secvența 2 de formare 17.30 - 19.30

Cina 19.30

##### **23 noiembrie**





Secvența 3 de formare 8.30 - 10.30  
Pauza de cafea 10.30 - 11.00  
Secvența 4 de formare 11.00 - 13.00  
Pranz 13.00

Serviciile oferite de către prestator:

- **Cazarea:** Se vor asigura 2 nopți de cazare cu mic dejun inclus, într-o structură de cazare, cu camere în regim single, **minim 3\*\*\* sau similar. În acest sens, se va prezenta, în copie, certificatul de clasificare al unității de cazare.** Structura de cazare nominalizată trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime:
  - Cazarea participanților se va face în cadrul hotelului unde se desfășoară evenimentul.
  - Operatorul economic va asigura cazarea pentru 2 nopți, cu mic dejun inclus, pentru un număr de **115 persoane defalcați astfel:**
    - 100 participanți la sesiunile de formare - 1 noapte de cazare (50 de formabili în prima noapte și 50 de formabili în a doua noapte)
    - 15 formatori și experți din echipa de management, informare, implementare - 2 nopți de cazare.
  - Serviciile de cazare vor fi asigurate, în plafonul maxim de 265 lei/zi cu TVA inclus, stabilit în condițiile legislației în vigoare, respectiv Hotărârea Guvernului nr. 714/2018, cu modificările și completările ulterioare, 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.

Este obligatoriu ca toți participanții care vor solicita cazare să beneficieze de același nivel de confort, în camere cu regim single, orice deviere de la această cerință se va face exclusiv pe răspunderea Prestatorului, fără a fi opozabilă Achizitorului, putând atrage după sine neplata serviciilor respective.

Prestatorul va asigura accesul cât mai facil al participanților la structura de primire, astfel încât să fie asigurată conectarea la infrastructura rutieră și feroviară principală.

Structura de primire trebuie să aibă acces atât rutier, cât și pietonal de la artera de circulație principală până la unitatea de cazare, precum și la mijloacele de transport în comun uzuale din zonă.

Structura de primire cu funcțiuni de cazare propusă trebuie să asigure posibilitatea de parcare. Structura de primire trebuie să dispună de un spațiu de depozitare a bagajelor gratuit. Structura de primire va trebui să răspundă necesităților participanților, inclusiv a persoanelor cu dizabilități (rampa de acces, acces la spațiile de cazare, acces la spațiile sanitare, acces la spațiile de servire a mesei etc.).

Cazarea trebuie să fie asigurată în camere cu grup sanitar propriu, să asigure furnizarea apei calde și reci 24/24 ore, să fie dotată cu instalații de control al temperaturii (încălzire, aer condiționat/sistem de climatizare), să dispună de TV color și televiziune prin cablu/satelit (conform dispozițiilor Ordinului Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor







și brevetelor de turism cu modificările și completările ulterioare), mobilierul, instalațiile și echipamentele să fie în perfectă stare de funcționare.

Camerele vor dispune de lumină naturală, vor fi confortabile și curate. Se va asigura accesul gratuit la internet. Accesul participanților în structura de primire trebuie să fie permis 24 h pe zi, cu serviciul permanent asigurat la recepție. Documentele justificative care trebuie să însoțească raportul și respectiv, factura pentru serviciile de cazare sunt: diagrama de cazare, listă de prezentă, ordin de deplasare.

Toate costurile suplimentare determinate de serviciile comandate la hoteluri de către participanți (mini-bar, room-service, servicii de spălătorie, convorbiri telefonice etc.) vor fi achitate individual, de fiecare participant, înainte de părăsirea locației.

De asemenea, anularea rezervărilor va fi gratuită cu condiția anunțării cu 24 de ore înaintea datei de sosire la unitatea de cazare.

Operatorul economic va factura serviciile real prestate în funcție de numărul de participanți și de necesarul de servicii de transport, cazare și masă.

După confirmarea participanților, operatorul va întocmi diagrama de cazare, care se va aviza de unitatea de cazare.

- **Asigurarea serviciilor de închiriere săli de lucru - 2 săli de lucru/ 2 zile**

Pentru organizarea celor 4 sesiuni de formare, prestatorul va asigura săli de lucru, astfel:

#### **Sesiunea 1 și Sesiune 2**

Pentru ziua de 22 noiembrie se vor asigura 2 săli de lucru, cu o capacitate de 25 de persoane/sală, în intervalul orar 08.00 - 18.00. Vor participa 50 de persoane (Sesiunea 1 - 25 de persoane; Sesiunea 2 - 25 de persoane).

#### **Sesiunea 3 și Sesiune 4 - 23 noiembrie**

Pentru ziua de 23 noiembrie se vor asigura 2 săli de lucru, cu o capacitate de 25 de persoane/sală, în intervalul orar 08.00 - 18.00. Vor participa 50 de persoane (Sesiunea 3 - 25 de persoane; Sesiunea 4 - 25 de persoane).

Sala/Sălile propuse, pentru organizarea evenimentului trebuie să fie localizate în zone centrale sau zone destinate preponderent activităților de business ale localității stabilite, de nivelul de calitate a unui hotel de minim 3\*\*\*, curate, cu acces la mijloacele de transport în comun și va avea un număr de locuri corespunzător numărului de persoane preconizate la eveniment.

Nu se admite ca sălile pentru organizarea evenimentelor să fie situate la subsol sau în spații fără aerisire.

Dotările minime ale sălii: instalația de climatizare funcțională și silențioasă, acces internet wireless, mobilier modular (amplasat în funcție de necesitățile evenimentului), instalația de iluminat funcțională, echipamente audio (instalație sonorizare, microfoane fixe și mobile) și să fie izolate din punct de vedere fonic, astfel încât, derularea evenimentelor să nu fie perturbată de eventualele zgomote externe sălii.

Sălile de lucru trebuie să fie dotate cu Internet, laptop și videoproiector, flipchart, să fie prevăzute și cu sonorizare.

- **Decontarea transportului participanților:**





Operatorul economic va asigura:

- decontul deplasărilor dus-întors pentru asigurarea participării invitaților și cheltuielile legate de transport (bonuri, taxă de autostradă, taxe de trecere a podurilor, parcare) pentru invitații din afara localității;
- informarea corectă a participanților asupra documentelor ce trebuie puse la dispoziția operatorului economic în vederea asigurării decontului, până în ultima zi a evenimentului, înainte de plecarea acestora.

Pentru a fi eligibile, cheltuielile trebuie să corespundă baremelor impuse de HG nr. 714/2018, cu modificările și completările ulterioare, 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.

Decontarea cheltuielilor de transport terestru, pentru **115 de persoane**, dus-întors, se va efectua pe bază de documente justificative (bon benzină/motorină sau factură, după caz), pentru deplasări în localități situate la distanțe mai mari de 5 km de localitatea în care participantul își are locul permanent de muncă.

**Valoarea estimată a decontului individual de transport este fixată la pragul de 300,00 lei TVA inclus pentru drumul dus-întors și nu este supusă ofertării.**

Cu autoturismul propriu, se decontează contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă, utilizând site-ul <http://www.distanta.ro>, pe bază de bon fiscal/factură, după caz, emis în perioada deplasării, pentru stabilirea prețului carburantului.

Cheltuielile privind asigurarea transportului sunt sume fixe, care nu se ofertează, dar se iau în calcul în stabilirea valorii totale a ofertei.

În cadrul derulării contractului se vor factura serviciile real prestate în funcție de participanți și de numărul real de km parcurși.

Pentru decontarea transportului cu autoturism propriu, operatorul economic va avea grijă ca participanții să anexeze, alături de formularul de decont și ordinul de deplasare:

- Bonul fiscal/ factura (dacă este cazul) care atestă alimentarea cu combustibil sau bonul fiscal cu ștampila furnizorului și numărul de înmatriculare al autoturismului și numele persoanei care efectuează deplasarea, trecute pe verso;
- Bonul de combustibil atașat decontului să fie emis la o stație de carburant din localitatea de domiciliu sau de pe traseul dintre aceasta și localitatea de desfășurare a evenimentului;
- Bonul fiscal/ factura (dacă este cazul) care atestă alimentarea cu combustibil trebuie să fie din ziua deplasării sau cu cel mult o zi înainte, respectiv din ziua întoarcerii;
- Documente justificative pentru decontări suplimentare legate de transportul cu autoturismul (dacă este cazul):
  - taxe autostradă;
  - taxe de trecere a podurilor;
  - parcare.

În cazul utilizării altui mijloc de transport în afară de autoturism (ex. tren/autobuz/microbuz) pentru decontarea cheltuielilor se respectă prevederile din legislația în vigoare. Decontul se va face pe baza biletului de tren/autobuz/microbuz/avion dus - întors în original.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Pentru tren, în cazul în care deplasarea, pe timp de noapte peste 300 km, se face cu vagon de dormit, ordinul de deplasare va include precizarea "Se deplasează cu vagon de dormit." Transportul cu trenul se decontează clasa a-II a pentru distanțe mai mici de 300 km și clasa I pentru distanțe mai mari de 300 km, conform H.G. 714/2018, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea decontării cheltuielilor de transport, operatorul economic va realiza următoarele:

- va completa formularul de decontare pentru fiecare participant la eveniment care solicită decontul transportului;
- va prelua de la participanți biletele/tichetele de călătorie/bonurile pentru combustibil etc.;
- va face o copie a ordinului de deplasare completat, semnat și ștampilat de către instituția de la care provine participantul, precum și de către unitatea de cazare la care a fost cazat acesta. Se va verifica ca datele să nu depășească perioada de desfășurare a evenimentului;
- va completa un tabel centralizator (cu distanțe pre-completate conform [www.distanța.ro](http://www.distanța.ro)), va anexa pagina printată de pe internet a site-ului [distanța.ro](http://distanța.ro) de unde rezultă distanța cea mai scurtă, în km, a traseului solicitat la decontare.
- va face o copie buletin/carte de identitate semnată pentru conformitatea cu originalul al titularului decontului;
- identificarea pentru fiecare participant care beneficiază de decont, a contului personal în care urmează să se vireze suma aferentă decontului.

Participanții vor completa un formular de decont. Operatorul economic va colecta și va verifica documentele justificative, după care va achita în sistem ramburs, în contul bancar menționat de participanți în **Formularul de solicitare a decontului** (documentele justificative, vor fi depuse în original prin curier sau depuse fizic). Decontarea se va face în maxim 5 zile lucrătoare de la primirea documentelor de la participanți, așa cum sunt acestea prezentate mai sus (vor fi deci virate, cumulat, sumele aferente transportului dus-întors și taxele aferente acestuia).

Valoarea serviciilor de decont pentru transport se include în cadrul propunerii financiare la suma maximă bugetată. Plata efectivă va reflecta valoarea deconturilor însumate și nu va putea depăși valoarea bugetată.

După decontarea și centralizarea tuturor cheltuielilor de transport ale participanților, se va întocmi factura fiscală aferentă raportului administrativ întocmit de operatorul economic și aprobat de autoritatea contractantă.

#### ● **Pauză de cafea în cadrul atelierului**

Operatorul economic va asigura, pentru 115 de participanți (2 pauze de cafea pe zi de formare), care vor include: organizarea și pregătirea spațiilor, respectiv serviciile de catering, pentru pauzele de cafea/coffee break.

- cafea filtru /cafea naturală cu /fără cofeină: 150 ml/pers din aparate tip expresor;







UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- selecție de ceaiuri, lămâie (minim 3 tipuri): 150ml/pers;
- zahăr alb, zahăr brun, îndulcitor, lapte pentru cafea, prezentate în ambalaje individuale;
- apă minerală și plată (minim 2 tipuri): sticle sigilate pentru 115 persoane (fiecare sticlă va avea o cantitate de maxim 500 ml);
- fructe de sezon: 200 g/pers;
- produse de patiserie sărată (minim 3 sortimente): 150 g/pers;
- produse de post (minim 3 sortimente): 150 g/pers;

Operatorul economic se va asigura că produsele servite sunt la un standard de calitate ridicat (produse proaspete, în termen de garanție).

Nu se acceptă produse vechi, perisate, necalitative. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a le respinge și de a nu le plăti dacă sunt neconforme.

Se vor asigura toate echipamentele și bunurile necesare servirii: termos/expresor, spatula, șervețele, farfurii, pahare, cești etc.

Cantitățile de produse trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanți.

Sortimentele finale pentru pauza de cafea se avizează de către autoritatea contractantă cu minim 3 zile înainte de data de desfășurare a evenimentului.

Vesela (pahare, cești, farfurioare), tacâmurile (lingurițe, palete pentru cafea) și șervețele pot fi și de unică folosință și din materiale reciclabile, iar fețele de masă re folosibile, conform prevederilor Ordinului comun nr. 1068/1652/2018 pentru aprobarea Ghidului de achiziții publice verzi, care cuprinde cerințele minime privind protecția mediului pentru anumite grupe de produse și servicii ce se solicită la nivelul caietelor de sarcini, emis de Ministerul Mediului și de Agenția Națională pentru Achiziții Publice.

### **Asigurarea pauzei de masă (prânz): maxim 140,00 lei Tva inclus/participant - 2 pauze de cafea, 1 prânz și 1 cină.**

Masa de prânz va trebui să acopere preparatele și produsele mai jos enumerate:

- 2 sortimente supe/ciorbe - cca. 350 ml/pers;
- bufet cald: selecție de minim 3 sortimente (cel puțin un sortiment cu carne de pui, unul cu carne de porc, un sortiment vegetarian) - cca. 150 g/pers/produs finit,
- însoțite de garnitură de minim patru sortimente (cartofi, orez, legume, paste, etc.) - cca. 200 g/pers;
- salate diverse (selecție de minim 2 sortimente) - cca. 200 g/pers;
- pâine;
- desert sau fructe de sezon (cca. 200 g/pers).

Operatorul economic se va asigura că produsele servite sunt la un standard de calitate ridicat (produse proaspete, în termen de garanție). Se va afișa denumirea fiecărui preparat și lista posibililor alergeni prezenți în alimentele incluse în acesta.

Cantitățile de produse trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanți.

Produsele ce alcătuiesc masa de prânz trebuie să fie proaspete, bine preparate (nu arse sau crude/în sânge), calde sau reci (după caz), iar prestarea serviciilor trebuie să respecte normele stabilite de legislația în vigoare.







UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operational Capacitate Administrativa  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Nu se acceptă produse vechi, perisate, necalitative și autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a le respinge și de a nu le plăti dacă sunt neconforme. Se vor asigura toate echipamentele și bunurile necesare servirii și menținerii în stare caldă a tipurilor de mâncare.

Vor fi puse la dispoziție pentru toți participanții veselă de ceramică, farfurii, platouri, tacâmuri inox, boluri ceramică/sticlă, față de masă din bumbac, șervețele hârtie. Nu se acceptă pahare, cești, tacâmuri etc. de unică folosință.

În acest sens, cu minim 3 zile înainte de data de desfășurare a evenimentului, operatorul va prezenta autorității contractante trei variante de meniu. Meniul final pentru pauza de prânz se va aviza de către beneficiar.

Masa de prânz se va asigura la sala aflată în incinta locației de desfășurare a evenimentului.

Durata mesei de prânz este prevăzută la cca. 1 oră, dar confirmarea definitivă se realizează cu 3 zile înainte de eveniment, având în vedere agenda finală a evenimentului. Toți participanții vor servi mesele în timpul stabilit, conform programului definit în agenda evenimentului.

Operatorul economic se va asigura că produsele servite sunt la un standard de calitate ridicat (produse proaspete, în termen de garanție). Se va afișa denumirea fiecărui preparat și lista posibililor alergeni prezenți în alimentele incluse în acesta.

Cantitățile de produse trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanți.

Produsele ce alcătuiesc masa de prânz trebuie să fie proaspete, bine preparate (nu arse sau crude/în sânge), calde sau reci (după caz), iar prestarea serviciilor trebuie să respecte normele stabilite de legislația în vigoare.

Nu se acceptă produse vechi, perisate, necalitative și autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a le respinge și de a nu le plăti dacă sunt neconforme. Se vor asigura toate echipamentele și bunurile necesare servirii și menținerii în stare caldă a tipurilor de mâncare.

Vor fi puse la dispoziție pentru toți participanții veselă de ceramică, farfurii, platouri, tacâmuri inox, boluri ceramică/sticlă, șervețele hârtie. Se acceptă pahare, cești, tacâmuri etc. de unică folosință.

Cu minim 3 zile înainte de data de desfășurare a evenimentului, operatorul va prezenta autorității contractante trei variante de meniu. Meniul final pentru pauza de prânz se va aviza de către beneficiar.

Masa de prânz se va asigura la sala aflată în incinta locației de desfășurare a evenimentului.

Durata mesei de prânz este prevăzută la cca. 1 oră, dar confirmarea definitivă se realizează cu 3 zile înainte de eveniment, având în vedere agenda finală a evenimentului. Toți participanții vor servi mesele în timpul stabilit, conform programului definit în agenda conferinței.

Ofertantul se va asigura că mâncarea este caldă în momentul servirii, iar calitatea produselor servite este la un standard ridicat (produse proaspete, în termen de valabilitate sau de garanție).

Serviciile trebuie să fie realizate la cele mai bune standarde de igienă și curățenie, respectând normele în vigoare și luând în calcul diversitatea culturală a participanților.

Operatorul economic va asigura personal suficient pentru servirea meselor de prânz, ca și personal pentru aranjarea și debarasarea meselor.







UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

**Prestatorul va asigura debarasarea și strângerea deșeurilor după terminarea serviciilor.**

## Cina

Cina se va organiza la restaurantul hotelului unde se realizează cazarea participanților (2 cine), sub formă de bufet suedez (bufet cald și rece) una pentru 65 de persoane, în prima seară, iar pentru a doua seară pentru 65 de persoane, iar meniul va fi realizat de viitorul prestator și avizat de beneficiar.

Cina va trebui să acopere preparatele și produsele mai jos enumerate:

- bufet rece (aperitive): selecție de minim 4 sortimente - cca. 150 g/pers;
- bufet cald: selecție de minim 4 sortimente (cel puțin un sortiment cu carne de pui, unul cu carne de porc, un sortiment vegetarian) - cca. 150 g/pers/produs finit;
- însoțite de garnitură de minim două sortimente (orez, legume etc.) - cca. 200 g/pers;
- salate diverse (selecție de minim 2 sortimente) - cca. 100 g/pers;
- pâine diverse sortimente;
- desert sau fructe de sezon (cca. 200 g/pers)

Operatorul economic se va asigura că produsele servite sunt la un standard de calitate ridicat (produse proaspete, în termen de garanție). Se va afișa denumirea fiecărui preparat și lista posibilităților alergeni prezenți în alimentele incluse în acesta.

Cantitățile de produse trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanți.

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

Nu se acceptă produse vechi, perisate, necalitative și beneficiarul își rezervă dreptul de a le respinge și de a nu le plăti dacă sunt neconforme. Se vor asigura toate echipamentele și bunurile necesare servirii și menținerii în stare caldă a tipurilor de mâncare.

Cu minim 3 zile înainte de data de desfășurare a evenimentului, operatorul va prezenta beneficiarului meniul. Meniul final pentru cină se va aviza de către beneficiar.

**Prestatorul va asigura debarasarea și strângerea deșeurilor după terminarea serviciilor.**

## Servicii foto și audio - video

Se vor realiza minimum 15 poze/grupa de formare în diferite momente ale activităților de formare, precum și minimum 10 minute de înregistrare audio-video per grupă.

Servicii foto și audio - video trebuie să acopere cele 4 sesiuni de formare.

Produsele vor fi livrate pe suport electronic la finalul celor patru sesiuni de formare.

Asigurarea personalului de specialitate necesar pentru suportul tehnic și logistic al evenimentului (cel puțin 3 persoane), care să cunoască detaliile organizării evenimentului (program, înregistrarea participanților, realizarea deconturilor, liste de prezență,





diagrama de cazare etc.), distribuirea materialelor, chestionarelor etc., care să ofere suport și să manifeste disponibilitate de a lucra până târziu, pe parcursul desfășurării acestuia și care să asigure minimum următoarele cerințe:

- desemnarea în mod obligatoriu unei persoane (lider de echipă) care va fi responsabilă de coordonarea personalului și a tuturor activităților în cadrul evenimentului, precum și de asigurarea comunicării cu beneficiarul;
- amenajarea săli în care urmează să se desfășure sesiunile de lucru;
- asigurarea, pregătirea și verificarea echipamentelor pentru prezentarea materialelor în format electronic ce urmează să fie analizate și prezentate în cadrul atelierelor;
- întocmirea, gestionarea și colectarea listelor de prezență, cazare, transport și a formularelor GDPR, chestionare etc. Aceste documente trebuie să respecte obligatoriu formatul din **Ghidul Beneficiarului POCA - versiunea mai 2021** (Anexa 9 - Tabel centralizator privind decontarea cheltuielilor de deplasare; Anexa IVB Date privind participanții la acțiuni de instruire; Anexa 12 - Formular individual participanți etc.);
- asigurarea vizibilității evenimentului - spațiu în sala de desfășurare a evenimentelor pentru plasarea materialelor de promovare;
- prestatorul este responsabil de respectarea normelor de protecție a muncii și de instruirea personalului propriu care va fi implicat în derularea proiectului;
- Pe toată perioada derulării contractului, prestatorul este responsabil de respectarea normelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- asigurarea unui punct de înregistrare a participanților, dimensionat corespunzător pentru eveniment, organizat în afara acesteia;
- configurarea spațiului, astfel încât prezidiul să fie vizibil din toate colțurile sălii, fără obstacole (stâlpi, coloane etc.), iluminată, aerisită și climatizată corespunzător, curată etc.;
- echipamente de birotică și consumabile necesare pregătirii unor documente de ultimă oră, sau a eventualelor modificări ale documentelor de lucru pentru eveniment: imprimantă, copiator, hârtie, flipchart, markere etc.;
- echipamentele vor fi disponibile pe toată durata desfășurării evenimentelor;
- va pune la dispoziția beneficiarului, copii ale ordinelor de deplasare, completate și stampilate, tabelele centralizatoare, fișe de decont, ale fiecărui participant.

### **Criteriul de atribuire -CEL MAI BUN RAPORT CALITATE-PREȚ**

Evaluarea ofertelor se va realiza prin aplicarea criteriului de atribuire "cel mai bun raport calitate-preț" asupra ofertelor admisibile. Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor obținute, oferta câștigătoare va fi cea de pe primul loc, respectiv cea cu punctajul cel mai mare.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă va departaja ofertanții în funcție de prețul ofertat, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

Pentru evaluarea ofertelor, se vor utiliza 2 factori de evaluare, punctajul maxim acordat pentru fiecare fiind următorul:

- Prețul ofertei - 70 puncte.
- Componenta tehnică - 30 puncte.



FACTORI DE EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM ACORDAT
<b>1. PREȚUL OFERTEI:</b>	<b>70 PUNCTE</b>
<p>Pentru Oferta admisibilă cu prețul cel mai scăzut se acordă 70 puncte.</p> <p>Pentru restul Ofertelor admisibile, punctajul se va calcula utilizând următoarea formulă:  <math>P_{\text{preț}} = \text{Preț (min)} / \text{Preț (n)} \times 70</math>, unde:  <math>P_{\text{preț}}</math>: punctajul obținut de către oferta admisibilă aflată sub evaluare;            Preț (min): cel mai scăzut dintre prețurile Ofertelor admisibile            Preț (n): prețul Ofertei admisibile aflate sub evaluare.</p>	
<b>2. COMPONENTA TEHNICĂ - Nr. riscuri identificate în implementarea contractului</b>	<b>30 PUNCTE</b>
<b>Modalitatea de acordare a punctajului</b>	
<p>Formula care se va utiliza pentru determinarea punctajului <math>P_2</math> pentru risc este:  <math>P_2 = ((R_{(n)} - R_{\text{MIN}}) / (R_{\text{MAX}} - R_{\text{MIN}})) * 30</math>            Unde:  <math>R_{(n)}</math> -Nr. de riscuri din ofertă  <math>R_{\text{MIN}}</math> - Nr. de riscuri minim ofertate  <math>R_{\text{MAX}}</math> -Nr. de riscuri maxim ofertate            Relația de calcul pentru determinarea punctajului total care va fi utilizată este:  <math>P_T = P_1 + P_2</math>            Unde:  <math>P_T</math> - punctaj total (maxim 100 puncte);  <math>P_1</math> - Punctaj obținut în urma evaluării ofertei financiare utilizând ca factor „Prețul Ofertat”  <math>P_2</math> - punctaj obținut din evaluarea numărului de riscuri raportate la maxim de riscuri ofertate, utilizând ca factor „Risc”</p>	

### Departajarea ofertelor cu punctaj egal:

Evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat, ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire.

Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj.





În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară, depusă în plic închis, și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

În situația în care ofertanții nu transmit noile oferte în conformitate cu solicitările autorității contractante sau ofertele transmise nu sunt mai avantajoase decât cele inițiale sau cel puțin la nivelul acestora, autoritatea contractantă va respinge ofertele respective ca fiind neconforme.

## ALTE CERINȚE

Prestatorul are responsabilitatea de a păstra și pune la dispoziția Beneficiarului toate documentele tehnice (liste de participanți, ordine de deplasare, foi de parcurs, diagrame cazare hotel etc.) și financiare (facturi, bilete, etc.) rezultate în urma desfășurării evenimentului;

Conform contractului de finanțare, Prestatorul are obligația de a prezenta toate informațiile/documentele solicitate de către persoanele autorizate și/sau organismelor cu atribuții de verificare, control și audit, al serviciilor Comisiei Europene, al Curții Europene de Conturi, al reprezentanților serviciului specializat al Comisiei Europene - Oficiul European pentru Lupta Antifraudă (OLAF), precum și al reprezentanților Departamentului pentru Lupta Antifraudă - DLAF, în limitele competențelor ce le revin, în cazul în care aceștia efectuează verificări/controale/audit la fața locului și solicită declarații, documente, informații.

Notă:

*Numărul estimat de participanți este aproximativ.*

În propunerea financiară, ofertantul va prezenta atât costurile unitare, cât și costurile totale pentru serviciile prestate, ținând cont de toate cheltuielile, inclusiv taxe. Plata serviciilor aferente organizării evenimentelor - deconturi transport, cazare, masă de prânz, cina și coffee break -lor va fi realizată corespunzător cu numărul de persoane participante la eveniment și pentru care s-au prestat efectiv serviciile.

Plata se va efectua numai pentru serviciile efectiv prestate. Autoritatea contractantă nu își asumă obligația de a comanda o anumită cantitate de servicii, serviciile expuse în caietul de sarcini cuprinzând cantități estimate. Aceasta va decide și înștiința înainte prestatorul cu privire la numărul exact de persoane pentru care se vor presta serviciile de solicitare și oferite.

## OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

Beneficiarul va organiza, în maximum 2 zile lucrătoare, după atribuirea contractului, o întâlnire preliminară cu operatorul economic câștigător, pentru a detalia modalitatea de lucru pe parcursul derulării contractului.

Beneficiarul creează cadrul competițional pentru atragerea și obținerea celor mai bune rezultate de pe piață în raport cu specificațiile tehnice solicitate în Caietul de sarcini.

Beneficiarul pune la dispoziția celor interesați toate informațiile







referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică, precum și toate informațiile pentru depunerea unei oferte corespunzătoare din punct de vedere tehnic și financiar.

Beneficiarul contractantă garantează confidențialitatea contractului, protejarea secretului comercial și a dreptului de proprietate intelectuală a ofertantului.

### **RESPONSABILITĂȚILE PRESTATORULUI**

- prestatorul va răspunde de execuția la timp a obligațiilor contractuale și de calitatea serviciilor prestate, conform cerințelor prezentului caiet de sarcini;
- va realiza toate cerințele contractuale respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu;
- se va conforma solicitărilor transmise de Beneficiar, prin intermediul responsabilului desemnat.

#### **NOTA 1:**

**SIMPLA ASUMARE A CAIETULUI DE SARCINI NU REPREZINTĂ PROPUNERE TEHNICĂ.**

#### **NOTA 2:**

Ofertarea de servicii în cantități diferite sau inexacte și/sau cu caracteristici tehnice sau de calitate inferioare celor prevăzute în Caietul de sarcini conduce la respingerea ofertei.

#### **NOTA 3:**

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a verifica datele tehnice prezentate de către ofertanți. În cazul unor neconcordanțe sau a prezentării unor date false autoritatea contractantă are dreptul de a elimina oferta respectivă. Caracteristicile prezentate în propunerea tehnică și nerealizate în exploatare, vor determina suportarea de către furnizor a contravalorii eventualelor daune cauzate autorității contractante.

### **RECEPȚIA SERVICIILOR**

Recepția serviciilor prestate pentru derularea serviciilor se va face ulterior prin încheierea unui proces-verbal de recepție semnat de către comisia de recepție a beneficiarului și reprezentanții prestatorului, în condițiile menționate în caietul de sarcini și pe baza unui raport de activitate, care trebuie aprobat de autoritatea contractantă fără obiecțiuni. Acest document va sta la baza plății serviciilor prestate conform cerințelor din caietul de sarcini.

### **PLATA**

Plata serviciilor prestate se va realiza, în 30 de zile de la data recepției serviciilor prestate, în lei, prin OP, în conformitate cu prevederile art. 6, alin (1), lit. c) din Legea 72/2013, cu modificări și completări, în baza procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă privind serviciile prestate și a facturii fiscale aferente evenimentului, după aprobarea raportului de activitate de către Beneficiar.

Sancțiunile pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor vor fi detaliate în contractul de servicii atribuit prestatorului.

### **OFERTA TEHNICĂ**

Propunerea tehnică va fi prezentată astfel încât să se asigure posibilitatea verificării conformității acesteia cu cerințele minime obligatorii prevăzute în Caietul de sarcini.







Propunerea tehnică trebuie să reflecte modul în care ofertantul înțelege să îndeplinească în integralitatea lor cerințele prevăzute în caietul de sarcini.

Operatorii economici își vor asuma, în scris, îndeplinirea tuturor cerințelor din prezentul caiet de sarcini și vor completa oferta tehnică în conformitate cu **ANEXA 2 - PROPUNEREA TEHNICĂ - SPECIFICAȚII TEHNICE OFERTATE - FORMULAR DE OFERTĂ** cu privire la organizarea evenimentului și logistică, asigurarea identității vizuale - serviciile de decontare pentru transport, asigurarea serviciilor de cazare la hotel, cu mic dejun inclus, asigurarea serviciilor de tip catering și bufet suedez - meselor/pauzei de masă - prânz, cină, coffee break /pauză de cafea.

Toate cerințele din prezentul caiet de sarcini sunt minime și obligatorii. Neîndeplinirea oricăreia dintre acestea va atrage descalificarea ofertei.

Numărul minim de persoane din echipa ofertantului care trebuie să se deplaseze la eveniment și să asigure buna desfășurare a evenimentului/evenimentelor, trebuie să fie de cel puțin 3 persoane.

Orice alte date informații considerate de ofertant utile în aplicarea ofertei lui vor fi incluse în ofertă.

## OFERTA FINANCIARĂ

În oferta financiară se va solicita operatorilor economici să respecte legislația fiscală în vigoare și să detalieze următoarele:

Oferta financiară va conține următoarele informații și va fi detaliată după cum urmează:

### A. Organizare 4 evenimente de tip masa rotunda - organizat la SNSPA

Nr. crt	Servicii incluse	UM	Participanți	Total UM	Preț unitar fără TVA	Preț total fără TVA	TVA	Valoare totală cu TVA
1	Servicii cazare	4 zile	7	28				
2	Coffee break)	4 bucăți	30	120	40			
3	Prânz	4 bucăți	30	120	40			
4	Decont Transport	pers	7	28 persoane	420,16			
<b>Total</b>								

Având în vedere structura bugetului proiectului, autoritatea contractantă propune operatorilor economici ofertanți ca valoarea ofertei financiare să nu depășească valoarea estimată pentru fiecare linie bugetară prezentată distinct în prezentul Caiet de Sarcini, în caz contrar, oferta va fi declarată inacceptabilă conform art. 215(4) din Legea 98/2016 cu completările și modificările ulterioare, deoarece valoarea nu poate fi suplimentată. Nu se acceptă oferte parțiale.

Liniile bugetare maxime pentru fiecare tip de serviciu în parte sunt următoarele:

- a) Servicii de cazare - maxim 265,00 lei tva Inclus/noapte;







- b) Servicii de pauză de cafea și serviciile de masă (prânz) - maxim 80,00 lei TVA inclus/persoana;  
 c) Decont transport - maxim 500,00 lei Tva inclus/persoană.

#### B. organizare a 4 sesiuni de formare

Nr. crt	Servicii incluse	Participant/bucăți/serviciu	TOTAL UM	Preț Unitar	Preț total fără tva	TVA	Valoare totala cu TVA
1	Servicii încheiere sala	2	4				
2	Servicii cazare MD	100	1				
3	Pranz	100	1				
4	Cina	100	1				
5	Pauza de cafea	100	1				
6	Decont transport	100	100	252,10			
7	Servicii cazare MD	15	2				
8	Pranz	15	2				
9	Cina	15	2				
10	Pauza de cafea	15	4				
11	Decont transport	15	15	252,10			
12	Servicii foto video	1 zile	2 zile				
13	Suport logistic	1 serviciu	2 zile				
<b>Total</b>							

Având în vedere structura bugetului proiectului, autoritatea contractantă propune operatorilor economici ofertanți ca valoarea ofertei financiare să nu depășească valoarea estimată pentru fiecare linie bugetară prezentată distinct în prezentul Caiet de Sarcini, în caz contrar, oferta va fi declarată inacceptabilă conform art. 215(4) din Legea 98/2016 cu completările și modificările ulterioare, deoarece valoarea nu poate fi suplimentată. Nu se acceptă oferte parțiale.

Liniile bugetare maxime pentru fiecare tip de serviciu în parte sunt următoarele:  
 a) Servicii de cazare - maxim 265,00 lei tva Inclus/noapte;







UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- b) Servicii de pauză de cafea și serviciile de masă (prânz și cină) - maxim 140,00 lei TVA inclus/persoana;
- c) Decont transport - maxim 300,00 lei Tva inclus/persoană;
- d) Servicii foto - video - maxim 2.000,00 lei tva inclus pentru 2 zile;
- e) Suport logistic - maxim 3.000,00 lei tva inclus pentru 2 zile;
- f) Servicii închiriere săli - maxim 6.000,00 lei Tva inclus.

Verificat din punct de vedere al achiziției

Bogdan Lucian CONSTANTIN - responsabil achiziții proiect

Întocmit,

Mioara ALDESCU

Geanina EDULESCU

Elena-Monica IONIȚĂ

