



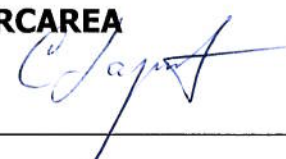


Nr. 2098/26.03.2018

**Caiet de sarcini**

**Atribuire contract servicii de organizare evenimente pentru proiectul  
„Sprijin acordat OIR POSDRU Regiunea Centru pentru organizarea primei reuniuni  
ordinare, din anul 2018, a Comitetului de Monitorizare pentru POCU 2014 - 2020”,  
Cod SMIS 2014+ 121647**

**CPV -79952000-2  
Servicii pentru evenimente**

<b>DIRECTOR EXECUTIV Alexandra RUS</b> 	<b>Intocmit: RESPONSABIL ACHIZIȚII Maria STEAU</b>  <b>MANAGER PROIECT Cristina PURCAREA</b> 
---	---

**CUPRINS**

**1. INFORMATII GENERALE**

- 1.1. Beneficiar / Autoritatea contractantă**
- 1.2 Date despre beneficiar**
- 1.3 Informații despre proiect**

**2. OBIECTUL CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE**

- 2.1. Serviciile solicitate**

**3. ACTIVITĂȚI SI ORGANIZARE**

- 3.1. Activități**
- 3.2. Organizare**

**4. DECONTAREA SERVICIILOR ȘI DOCUMENTE RELEVANTE**

## **5. BUGET ESTIMATIV**

## **6. PLATA SERVICIILOR**

## **7. PREZENTAREA OFERTA**

## **8. SOLICITARE CLARIFICĂRI**

## **9. CONTESTATII**

## **10. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI**

Prezentul Caiet de sarcini constituie ansamblul cerințelor minime obligatorii pe baza cărora se elaborează de către fiecare Prestator propunerea tehnică și financiară și va face parte integrantă din Contractul de servicii.

### **1. INFORMAȚII GENERALE**

#### ***1.1 Beneficiar/Autoritatea contractantă***

OIR POSDRU Regiunea Centru

#### ***1.2 Date despre Beneficiar***

OIR POSDRU Regiunea Centru, în calitate de Solicitant pentru proiectul „**Srijin acordat OIR POSDRU Regiunea Centru pentru organizarea primei reuniuni ordinare, din anul 2018, a Comitetului de Monitorizare pentru POCU 2014 - 2020**”, **Cod SMIS 2014+ 121647**, este o instituție publică cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul de stat, este organizată și funcționează, în subordinea MFE, în temeiul HG nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene. OIR POSDRU Regiunea Centru asigură implementarea Programului Operational Capital Uman, în calitate de organism intermediar, în baza prevederilor „Acordului de delegare a anumitor atribuții”, înregistrat la OIR cu nr 1322/20.04.2017, încheiat între MDRAPFE, prin DG PECU în calitate de AM, pe de o parte și OIR POSDRU Regiunea Centru în calitate de OIR POCU, pe de alta parte.

Totodată menționăm faptul că în cadrul OIR POSDRU Regiunea Centru, organizat în baza Deciziei nr 46/22.06.2017 prin care se aprobă Structura organizatorică și Statul de funcții pentru OIR POSDRU Regiunea Centru, funcționează următoarele compartimente și unități: compartimentul audit public intern (în subordinea directorului executiv), compartimentul evaluare și contractare proiecte, compartimentul monitorizare, compartimentul verificare proiecte (în cadrul căruia funcționează unitatea de verificare proiecte și unitatea de verificare achiziții și conflict de interese), compartimentul neregulii, antifrauda și monitorizare audit, compartimentul activități suport.

### **1.3 Informații despre proiect**

Proiectul „Sprijin acordat OIR POSDRU Regiunea Centru pentru organizarea primei reuniuni ordinare, din anul 2018, a Comitetului de Monitorizare pentru POCU 2014 - 2020”, Cod SMIS 2014+ 121647 se încadrează în AP7 „Asistență Tehnică POCU 2014-2020” a Programului Operațional Capital Uman 2014 – 2020, obiectivul specific 7.1- Îmbunătățirea capacității AM și OI ale POCU de a gestiona și implementa în mod eficient și eficace programul operational si anume: "Sprijin logistic pentru functionarea AM/OI-urilor POCU si a alor organisme cu atributii delegate in implementarea acestui PO, inclusiv cheltuieli de functionare, costurile legate de organizarea de reuniuni, intalniri si evenimente, asigurarea materialelor consumabile si de birou, mobilier, arhivare, a echipamentelor TIC si soft-urilor specializate necesare desfasurarii eficiente a implementarii POCU (precum soft-uri contabile , legislative etc.) dezvoltarea si intretinerea sistemelor si infrastructurii TIC(cu exceptia activitatilor indicate la obiectivul specific 2.2 din POAT), participarea personalului la reuniuni/ evenimente/ intalniri/conferinte/grupuri de lucru/retele/ comitete etc. legate de problematica sau cu impact asupra POCU etc."

Proiectul „Sprijin acordat OIR POSDRU Regiunea Centru pentru organizarea primei reuniuni ordinare, din anul 2018, a Comitetului de Monitorizare pentru POCU 2014 - 2020”, Cod SMIS 2014+ 121647, al cărui Beneficiar este OIR POSDRU Regiunea Centru, se derulează în perioada 15 martie 2018- 15 septembrie 2018 și are o durată de 6 de luni.

Obiectivul specific al proiectului îl reprezintă organizarea de către OIR POSDRU regiunea Centru a primei reuniuni ordinare, din anul 2018, a Comitetului de Monitorizare pentru POCU 2014-2020, în perioada 11-13 aprilie, în municipiul Alba Iulia, pentru aproximativ 70 persoane.

## **2. OBIECTUL CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE**

### **2.1. Serviciile solicitate**

Se solicită achiziția de servicii de organizare de evenimente pentru proiectul „Sprijin acordat OIR POSDRU Regiunea Centru pentru organizarea primei reuniuni ordinare, din anul 2018, a Comitetului de Monitorizare pentru POCU 2014 - 2020”, Cod SMIS 2014+ 121647, în scopul organizării din punct de vedere logistic a primei reuniuni ordinare a comitetului de monitorizare pentru POCU 2014-2020, la Alba Iulia.

Organizarea primei reuniuni ordinare a Comitetului de Monitorizare pentru POCU 2014-2020, din anul 2018, se va desfășura în municipiul Alba Iulia, în perioada 11-13 aprilie, eveniment la care s-a estimat că vor participa aproximativ 70 persoane.

## **3. ACTIVITĂȚI ȘI ORGANIZARE**

### **3.1 Activități**

Activitățile solicitate prin prezentul caiet de sarcini se desfășoară pe teritoriul României, în municipiul Alba Iulia și vizează organizarea primei reuniuni a Comitetului de Monitorizare pentru POCU 2014-2020, din anul 2018, respectiv :

- Asigurarea serviciilor de cazare și masă pentru participanții la eveniment precum și organizarea pauzelor de cafea și welcome coffee;
- Asigurarea serviciilor de transport pentru participanții la/ și de la locația de desfășurare a evenimentului;
- Asigurarea serviciilor de interpretariat și traducere simultană;
- Închirierea sălii pentru eveniment precum și amenajarea acesteia și asigurarea personalului tehnic, respectiv: dotarea sălii cu microfoane mobile/fixe, laptop și telecomandă, videoproiector, ecran de proiecție și laser pointer, transport echipamente; realizare bază de date persoane participante; servicii transcriere înregistrare audio (română și engleză); personal tehnic pentru supervizare pe parcursul evenimentului și pentru înregistrarea participanților; personal tehnic pentru fotografiile pe parcursul evenimentului;
- Asigurarea materialelor promoționale, pentru aproximativ 70 participanți.

Acest eveniment se va desfășura cu asigurarea suportului logistic din partea Prestatorului.

Evenimentul se va desfășura în perioada 11-13 aprilie 2018 și va avea loc în 1 luna de implementare a proiectului (15 martie-2018-15 aprilie 2018):

- ziua 1 – 11 aprilie 2018
- ziua 2 – 12 aprilie 2018
- ziua 3 – 13 aprilie 2018

Prima reuniune a Comitetului de Monitorizare pentru POCU 2014-2020, din anul 2018, va fi organizată în Alba Iulia, locația efectivă a evenimentului urmând a fi aleasă de către autoritatea contractantă, în baza ofertelor depuse/primate de la Prestator.

Prestatorul va asigura/livra la locul desfășurării evenimentului următoarele tipuri de servicii, pentru care trebuie să asigure **cerințele minime prezentate în cele ce urmează:**

### **A1. Servicii de catering**

**1.1 Servicii pentru welcome coffee și pentru pauza de cafea – 2 pauze de welcome coffee (1 pauză în ziua 1 \* 40 participanți și 1 pauză în ziua 2 \* 70 participanți) și 2 pauze de cafea (1 pauză în ziua 1 \* 40 participanți și 1 pauză în ziua 2 \* 70 participanți)**

- cafea simplă, cafea decofeinizată, ceai, minim 150 ml/persoană din fiecare produs enumerat, lapte pentru cafea, zahăr alb/brun și îndulcitor;
  - apă carbogazoasă (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant) și apă plată (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant), sucuri naturale (minim 200 ml/persoană);
  - mix de produse de cofetărie și patiserie, fructe proaspete, mini sandvișuri (minim 100 g/persoană/pauză);
- (aspectele menționate anterior sunt cerințe minime de îndeplinit, de către Prestator, atât pentru pauza de cafea cât și pentru pauza de welcome coffee)

**1.2. Servicii pentru pauza de prânz (o masa de prânz \* 40 participanți în ziua 1, o masa de prânz \*70 de participanți în ziua 2 și o masa de prânz \*70 de participanți în ziua 3)- mâncăruri tradiționale românești**

a) bufet rece și cald (minim 400 gr/porție), pâine, inclusiv recipiente pentru sare/piper/ulei/oțet;

În principiu, prânzurile pot conține:

- ciorbe/supe/antreuri
- preparate din carne – pui, vită, pește
- produse vegetariene
- garnituri - legume, ciuperci, salată etc.

b) apă carbogazoasă (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant) și/sau apă plată (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant).

c) Desert (minim 150 gr/porție)

**1.3 Servicii pentru cină (o cină \* 40 participanți în ziua 1– din ziua anterioară desfășurării evenimentului și o cină \*70 de participanți în ziua 2)- mâncăruri tradiționale românești**

a) bufet rece și cald (minim 400 gr/porție), pâine, inclusiv recipiente pentru sare/piper/ulei/oțet;

În principiu, cina poate conține:

- antreuri
- preparate din carne – pui, vită, pește
- produse vegetariene
- garnituri - legume, ciuperci, salată etc.

b) apă carbogazoasă (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant) și/sau apă plată (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant).

c) Desert (minim 150 gr)

Prestatorul va asigura următoarele:

- accesoriile de servire pentru pauzele de cafea (pahare, ceșcuțe de cafea, platouri, farfurii, șervețele, lingurițe, etc), fețe de masă albe și recipiente pentru păstrarea la cald a cafelei și apei pentru ceai;
- accesoriile de servire pentru masa de prânz/cină (pahare, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri, etc) și recipiente pentru păstrarea la cald a preparatelor;
- prelungitoare/alte dispozitive considerate necesare pentru buna funcționare a recipientelor pentru păstrarea la cald a preparatelor;
- personal pentru a asigura serviciul (chelneri), conform necesităților serviciilor de masă.

Produsele vor fi prezentate sub formă de bufet suedez. Prestatorul va stabili împreună cu reprezentanții Beneficiarului orele la care vor fi livrate produsele, pentru pauzele de cafea, masa de prânz și cină.

Prestatorul are obligația de a oferi produse proaspete, în termenul de garanție și să asigure prepararea și transportul lor în conformitate cu toate prevederile legale în vigoare. Cantitatea și calitatea produselor trebuie să respecte oferta tehnică depusă la procedura de achiziție.

Prestatorul are obligația de a asigura serviciile necesare organizării pauzelor (pauze de cafea, prânz și cină) conform agendelor ce vor fi puse la dispoziția acestuia de către Beneficiar, precum și asigurarea accesului participanților la foyer, toalete.

*Total estimat participanți: aproximativ 70 de persoane. Confirmarea numărului de participanți se va face de către Beneficiar, cel târziu cu 2 zile înaintea desfășurării evenimentului.*

**Dovada prestării serviciilor de masă / pauze de cafea/ welcome coffee se va realiza pe baza listei de prezență și a Procesului verbal de predare-primire cantitativă și calitativă.**

Evenimentul se va desfășura pe parcursul a 2 zile, cu o durată estimată de aproximativ 12 ore în ambele zile (cu pauzele incluse).

Pentru fiecare serviciu de catering, Prestatorul va realiza cel puțin 2 propuneri de prezentare. Decizia privind forma finală va aparține exclusiv Beneficiarului, avându-se în vedere în principal raportul calitate–cost.

Plata serviciilor de catering se va face numai pentru serviciile efectiv prestate (corespunzător numărului efectiv de participanți, confirmat prin lista de participanți prezenți, întocmită în zilele desfășurării evenimentului).

## ***A2. Servicii de interpretariat și echipament de traducere***

Asigurarea serviciilor de traducere simultană română – engleză – română în vederea organizării reuniunilor.

### **Cerințe minime:**

- Prestatorul va asigura:
  - servicii de interpretariat simultan în sala de organizare a evenimentului, de către 2 traducători specializați și cu experiență în domeniul traducerilor pe tematica fondurilor structurale/fonduri externe nerambursabile, din limba engleză în limba română și din limba română în limba engleză; Ofertanții vor lua în considerare pentru prestarea serviciilor de interpretariat pentru traducători o durată a evenimentului de aproximativ 12 ore în ambele zile (cu pauzele incluse)
  - 1 persoana pentru asigurarea funcționării aparaturii necesare pentru prestarea acestui serviciu (personal tehnic);
  - 1 cabină de traducere la cască izolată fonic cu 2 console pentru 2 interpreți, pentru 2 zile;
  - Instalație: căști și receptoare pentru traducere simultană română – engleză – română pentru 70 de persoane.

### **Alte cerințe:**

- Prestatorul are obligația ca la data și ora începerii evenimentului să se asigure că toate echipamentele sunt funcționale.

## **A3. Chirie sală, amenajare sală și personal tehnic**

### ***3.1 Asigurarea și amenajarea sălii de conferințe***

Prestatorul va asigura o sală de conferințe în Alba Iulia, recomandabil în incinta unui hotel, cu o capacitate pentru cel puțin 70 de persoane. Clădirea și sala de conferință trebuie

să asigure accesul adecvat pentru persoanele cu dizabilități. Mobilierul în sala de conferință trebuie să fie modular și se recomandă amplasarea în formă de U. Masa de prezidiu va fi amenajată pentru un număr de cel puțin 12 persoane.

Sala de conferință va fi indicată și marcată corespunzător, cu numele evenimentului și respectând elementele de identitate vizuală (Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale în România 2014-2020).

Prestatorul va stabili împreună cu reprezentanții Beneficiarului modul de aranjare a spațiului destinat desfășurării evenimentului și va asigura echipamentul necesar derulării optime a acestuia. Spațiul trebuie să fie generos și să permită existența unor spații între scaunele de la masă și a unui culoar de trecere de aproximativ un metru între scaunele de la masă și scaunele aranjate în afara mesei.

Se vor asigura următoarele servicii: amenajare sală, realizare bază de date persoane participante, dotarea sălii cu instalație de sonorizare și microfoane fixe/mobile, flipchart, laptop, videoproiector, ecran de proiecție și laser pointer, transport echipamente etc.

Instalație de sonorizare și înregistrare audio: sistem audio, cu 41 de microfoane fixe și 2 mobile, după cum urmează: 12 microfoane fixe pentru masa de prezidiu, care vor fi amplasate în dreptul fiecărui participant și 29 de microfoane fixe care vor fi amplasate pe mesele laterale, câte 1 microfon la 2 participanți. Totodată, vor fi puse la dispoziție 2 microfoane mobile pentru intervenții din sală.

Vor fi asigurate și următoarele: videoproiector, ecran de proiecție, laptop, telecomanda și pointer; ecranul de proiecție va fi amplasat astfel încât să nu afecteze autonomia persoanelor de la masa, păstrându-se o distanță corespunzătoare între zona de proiecție și persoanele așezate la masă.

Sala de conferințe nu va avea stâlpi interiori care pot îngusta/limita vizibilitatea directă. Foaierul pentru înregistrarea participanților va fi în imediata apropiere a sălii de conferințe, astfel încât acesta să permită intrarea direct în sala de conferință. Întreaga arie de conferință trebuie să fie prevăzută cu acces la internet wireless, gratuit pentru toți participanții, sala va fi izolată fonic, dotată cu aer condiționat și iluminare corespunzătoare. Prestatorul va asigura accesul la telefon și fax, imprimantă, copiator. Nu se acceptă săli situate la subsol / demisol și fără posibilitate de aerisire naturală. Nu se admit săli de conferințe rezultate prin transformarea restaurantelor sau alte soluții similare.

Se va asigura un spațiu de recepție adecvat pentru primirea și înregistrarea participanților (amplasarea într-o locație separată de sala de desfășurare a reuniunii a minimum 2 mese unde vor fi disponibile listele participanților la reuniune pentru înregistrare și semnare).

Locația va asigura un spațiu de garderobă și un foyer pentru 70 persoane, în afara sălii de conferințe.

Reprezentantul/reprezentanții Prestatorului va fi prezent/ vor fi prezenți la intrarea în sala unde se va desfășura evenimentul, pentru înregistrarea participanților pe lista de prezență, pentru informarea și îndrumarea acestora, pentru distribuirea materialelor promoționale (sacoșă de pânză, agendă, pix, baterie externă, etc.) obținând de la fiecare participant la reuniune/eveniment semnătura de prezență și de primire a materialelor.

*Lista de prezență și de primire a materialelor, completată corespunzător, cu semnăturile tuturor participanților, va fi înaintată Beneficiarului în original, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la finalizarea evenimentului. Prestatorul este pe deplin responsabil pentru*

*Întocmirea listelor cu semnături, obținerea tuturor semnăturilor de prezență și primire a materialelor și predarea listelor completate corespunzător cu semnăturile tuturor participanților, fiind o condiție pentru efectuarea plății.*

### *3.2 Servicii transcriere înregistrare audio (română și engleză)*

Prestatorul va asigura:

- servicii de înregistrare, respectiv transcriere înregistrare audio (română și engleză). Înregistrarea se va face în format mp3 pe toată durata evenimentului, transcrierea înregistrării audio (Word și mp3/MKV) cu predare pe memory stick după finalizarea evenimentului Beneficiarului Final. Durata evenimentului va fi de 2 zile cu o durată de aproximativ 12 ore în ambele zile (cu pauzele incluse)
- trimiterea la Beneficiar a transcrierii înregistrării audio, în vederea elaborării minutei reuniunilor în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la finalizarea reuniunii;
- transcrierea înregistrării reuniunilor în format Microsoft Word sau similar, va fi anexată raportului. Transcrierea înregistrării va fi livrată și pe suport electronic.

### *3.3 Asigurarea de personal tehnic pentru supervizarea funcționării aparaturii tehnice pe parcursul evenimentului și pentru înregistrarea participanților*

Prestatorul va asigura prezența a 2 persoane, care vor asigura serviciile pentru supervizare pe parcursul evenimentului și de înregistrare a participanților. Prestatorul va ghida participanții spre sala de desfășurare a evenimentului.

Reprezentanții Prestatorului vor fi prezenți la intrarea în sala unde se va desfășura evenimentul, pentru înregistrarea participanților pe lista de prezență, pentru informarea și îndrumarea acestora, pentru distribuirea materialelor (sacosa de pânză, baterie externă, etc.) obținând de la fiecare participant la reuniune, semnătura de prezență și de primire a materialelor.

### *3.4 Personal tehnic pentru fotografii pe parcursul evenimentului*

Se va realiza un portofoliu de fotografii profesionale cu instantanee de pe parcursul desfășurării reuniunii, în ambele zile (maxim 50 fotografii) și care va fi pus la dispoziția Beneficiarului pe suport electronic (memory stick/CD), în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la finalizarea reuniunii. Numai Beneficiarul va avea dreptul de modificare, compilare și/sau redifuzare a tuturor materialelor, inclusiv, dar fără a se limita la cele foto, audio și video.

## **A4. Servicii cazare**

Prestatorul va asigura cazare pentru 70 de participanți (din afara localității de desfășurare a evenimentului pentru 2 nopți).

**Cazarea va fi asigurată la unități de cazare tarifate la regim de maxim 3 stele sau flori conform Hotărâre nr. 1860 din 21 decembrie 2006, cap. 4 art.26 pct1. cu modificările și completările ulterioare .**



„ (1) Persoana trimisă în delegare într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și în care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru are dreptul la decontarea cheltuielilor de cazare efectuate, pe baza documentelor justificative, în cazul cazării în structurile de primire turistice, pentru o cameră cu pat individual sau, în cazul în care unitatea nu dispune de o astfel de cameră, pentru o cameră cu două paturi, a căror clasificare este de maximum 3 stele sau flori.

(2) în cazul în care cazarea s-a făcut într-o structură de primire turistică de confort superior celei de 3 stele, se decontează numai 50% din tariful de cazare perceput”.

Clădirea trebuie să asigure accesul adecvat pentru persoanele cu dizabilități.

Prestatorul este responsabil de **asigurarea rezervărilor** pentru numărul de participanți stabilit și de **asigurarea cazării** pentru un număr maxim de participanți pe baza confirmărilor de participare primite (invitații urmând să confirme cazarea cu cel puțin 2 zile înaintea datei evenimentului).

Prestatorul va furniza o listă nominală a persoanelor cazate, numărul nopților de cazare, semnată și stampilată de reprezentantul hotelului (diagrama de cazare), ce va fi înaintată Beneficiarului final pentru aprobare, în original, odată cu lista de prezență în original, semnată de participanții la eveniment, aceasta fiind o condiție pentru efectuarea plății aferente cazării.

Prestatorul se va asigura cu privire la următoarele facilități privind cazarea: parcare gratuită, camere igienizate corespunzător, sistem de încălzire / răcire corespunzător, apă caldă permanent, facilități pentru persoane cu dizabilități, cablu TV, cazarea participanților se va face în regim single cu mic dejun inclus în sistem de bufet suedez.

## **A5. Materiale promoționale personalizate pentru eveniment**

**Elementele de identitate vizuală și culorile** folosite pentru personalizarea tuturor materialelor vor fi în conformitate cu *Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale în România 2014-2020*, după cum urmează:

- Pantone Reflex Blue pentru suprafața steagului UE și Pantone Process Yellow pentru stele;
- pentru stema Guvernului României - **roșu** CMYK 0-100-100-0, **galben** 0-18-100-0, **albastru** CMYK 100-60-0-0;
- Stema Instrumentelor Structurale: **roșu** CMYK 2-94-94-0, **galben** CMYK 4-5-93-0, **albastru** CMYK 95-49-4-0.

Siglele vor fi imprimate individual. Nu vor fi acceptate inscripționări prin aplicarea de folie auto-adezivă.

De asemenea, pe materiale vor apărea:

- „Proiect co-finanțat din Fondul Social European”
- [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro)

Produsele de mărime mai mică vor fi inscripționate cu 2 dintre siglele menționate, stabilite de Autoritatea Contractantă în calitate de Beneficiar.

**Fiecare set de materiale promotionale va contine următoarele produse:**

- a. Sacoșă de pânză
- b. Agendă cu pix
- c. Baterie externă
- d. Cană termos

**MATERIALE:**

Nr. crt	Denumire produs (imagini cu titlu orientativ)	Caracteristici
a.	<b><u>Sacoșă de pânză</u></b>	Dimensiuni: 30cm*60cm Personalizare sacoșă de pânză: sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla Instrumente Structurale și sintagma „Proiect cofinanțat din Fondul Social European”.
b.	<b><u>Agendă piele si pix</u></b>	Agendă A5 gravată cu sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla Instrumente Structurale, în această ordine, datată pe fiecare pagină + pix, scriere subțire, cu cerneală albastră. Personalizare: sigla Uniunii Europene și titlul Programului Operațional: “Programul Operațional Capital Uman”
c.	<b><u>Baterie externă</u></b>	Capacitate: 10.000 mAh Personalizare: Inscriptiionat cu sigla Uniunii Europene și titlul Programului Operațional: “Programul Operațional Capital Uman”.
d.	<b><u>Cană termos</u></b>	Capacitate: max 500 ml Personalizare: sigla Uniunii Europene și titlul Programului Operațional: “Programul Operațional Capital Uman”. Personalizare pe copertă cu timbru sec.

Pentru fiecare material și produs informativ solicitat, Prestatorul va realiza cel puțin 2 propuneri de prezentare. Decizia privind forma finală de prezentare a materialelor și produselor informative aparține exclusiv Beneficiarului, avându-se în vedere în principal raportul calitate–cost.

Toate materialele și produsele informative trebuie să fie conforme cu prevederile Regulamentului nr.1303/2013 (Anexa XII informarea și comunicarea privind contribuțiile din partea fondurilor – pct. 2.2 Responsabilitățile beneficiarilor, subpunct 1) și ale Regulamentului 821/2014 (art.3, art.4 și Anexa II) (<http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>).

Materialele ce vor fi elaborate pentru eveniment vor fi prezentate de Prestator și vor fi aprobate, în prealabil, cu Bun de Tipar de către Beneficiar.

Recepția materialelor promoționale se va efectua de către Beneficiar, produsele urmând a fi livrate cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea evenimentului.

Orice rezultate sau drepturi legate de materiale, inclusiv drepturi de autor și/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală și/sau industrială, obținute în executarea sau ca urmare a executării serviciilor ce fac obiectul procedurii 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.

**Detalii suplimentare privind modul de organizare, modul de inscripționare și informațiile ce vor fi inscripționate vor fi discutate și aprobate de Beneficiar după semnarea contractului de servicii.**

Prestatorul va mai avea și următoarele obligații:

- va asigura transportul materialelor la locul de desfășurare al evenimentelor;
- va realiza o bază de date cu persoanele participante la eveniment care să cuprindă: numele, instituția, direcția, funcția, datele de contact, întocmită conform listei participanților;
  - va amplasa în foyer birou/birouri de primire și înregistrare a participanților, inclusiv asigurarea serviciilor de secretariat;
  - va asigura serviciile de primire, înregistrare a participanților și distribuire a materialelor aferente evenimentului.

Recepția materialelor promoționale se va efectua de către Beneficiar, iar livrarea se va face cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea evenimentului. Prestatorul va asigura distribuirea acestora către participanți în momentul semnării listei de participare.

Detalii suplimentare privind modul de organizare, modul de inscripționare și informațiile ce vor fi inscripționate vor fi discutate și aprobate cu Beneficiarul, după semnarea contractului de servicii.

## **6. Transportul participanților**

Prestatorul va asigura decontarea transportului participanților la Comitetul de monitorizare pentru POCU 2014-2020, care nu sunt din Alba Iulia, pe baza documentelor

justificative prezentate, în conformitate cu prevederile legale specifice în vigoare, la data organizării evenimentului.

Totodată, Prestatorul trebuie să asigure, dacă este cazul și transportul participanților cu autocarul la /de la locul evenimentului. Realizarea acestui serviciu se va face pe baza de comandă, nr de final de pasageri și traseul fiind comunicate Prestatorului de către Beneficiar.

În cazul în care călătoria se efectuează cu autoturismul personal decontarea se face de Prestator pe baza documentelor justificative prezentate, în conformitate cu prevederile legale, specifice, în vigoare la data desfășurării evenimentului. În prezent, decontarea se face pe baza bonurilor de combustibil, în limita a 7,5 l/100 km (pe drumul cel mai scurt).

În cazul în care călătoria se efectuează cu mijloacele de transport în comun (tren sau alte mijloace de transport în comun), decontarea se face de Prestator pe baza documentelor justificative prezentate, în conformitate cu prevederile legale, specifice, în vigoare la data desfășurării evenimentului. În prezent, decontarea se face pentru tren de exemplu, pe baza prezentării biletelor de călătorie la clasa 2 sub 300km, ce depășește 300km la clasa 1.

În ambele cazuri, decontarea se va face fie la locul de organizare al evenimentului, în numerar, fie în maxim 10 zile de la terminarea evenimentului prin ordin de plată.

Prestatorul are obligația de a asigura comunicarea cu participanții care necesită decontarea transportului și stabilirea individuală a modului de decontare (cash sau ordin de plată).

***Numărul exact al participanților la eveniment care necesită decontarea transportului pe baza confirmărilor de participare primite va fi comunicat de către Prestator, într-un centralizator, cu cel puțin 2 zile înainte de data evenimentului.***

***Cerintele impuse vor fi considerate ca fiind minimale. In acest sens orice oferta prezentata cu caracteristici tehnice inferioare celor prevazute in caietul de sarcini sau care nu satisface cerintele solicitate va fi declarata oferta neconforma si va fi respinsa.***

### **3.2 Organizare**

Beneficiarul va delega un reprezentant pentru semnarea procesului verbal de predare – primire cantitativă și calitativă a bunurilor / serviciilor prestate.

Reprezentantul Prestatorului va fi în măsură să ia orice decizie pentru asigurarea desfășurării evenimentului conform specificațiilor tehnice pentru contractul de servicii și va fi prezent pe toată durata derulării evenimentului.

**Pentru serviciile necesare organizării pauzelor (welcome-coffee, pauza de cafea, prânz și cină), precum și pentru serviciile de cazare, masă și transport, va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, aferente participanților în baza listei de prezență semnată în original și a aprobării Procesului verbal de predare-primire cantitativă și calitativă, nu pe baza estimărilor inițiale făcute de Autoritatea Contractantă/ Beneficiar.**

## **Grupul țintă**

Grupul țintă este format din:

- membrii, observatorii și invitații CM al POCU 2014-2020,
- reprezentanți ai Comisiei Europene,
- personalul DG PCU și personalul din MFE cu atribuții aferente POCU 2014-2020,
- personalul OIR POSDRU Centru..

## **Personal**

Prestatorul va asigura resursele umane și materiale necesare realizării eficiente a tuturor activităților prevăzute în caietul de sarcini, pentru realizarea în final a obiectivelor proiectului din punct de vedere al termenelor, costurilor și calității prestației.

## **4. DECONTAREA SERVICIILOR ȘI DOCUMENTELE RELEVANTE**

Raportul de activitate întocmit de către Prestator va fi depus la beneficiar în maxim 2 săptămâni de la data reuniunii.

Raportul va conține informații relevante privind desfășurarea reuniunii, va scoate în evidență respectarea principiului vizibilității activităților organizate cu finanțare din Instrumente Structurale, precum și o scurtă prezentare a eventualelor probleme întâmpinate.

La raportul de activitate se vor atașa următoarele:

- lista participanților la reuniune, semnată în original de către participanți, la locul desfășurării reuniunii, în original- modelul stabilit de beneficiar
- diagrama de cazare care să conțină numele persoanelor care au beneficiat de cazare, semnată și stampilată de unitatea de cazare;
- lista participanților care s-au deplasat la locul desfășurării reuniunilor în condițiile HG nr. 1860/2006, la care se vor anexa ordinele de deplasare individuale ale participanților, bonurile fiscale de combustibil, bilete, boarding pass-uri, facturi fiscale, etc. și dovada că prestatorul a efectuat plata către aceștia (dispoziție de plată, ordin de plată, etc.);
- un CD/DVD/memory stick cu înregistrarea reuniunii și cu fotografiile realizate de prestator pe parcursul derulării reuniunii;
- un CD/DVD/memory stick cu minuta reuniunii (forma- draft), în format electronic, elaborată în concordanță cu înregistrarea audio a reuniunilor;

Referitor la decontarea cheltuielilor privind deplasarea, în ceea ce privește stabilirea distanței, este considerată cheltuială eligibilă numai contravaloarea numărului de km parcursi pe distanța cea mai scurtă stabilită utilizând exclusiv site-ul [www.distanța.ro](http://www.distanța.ro) și este obligatorie prezentarea, ca document justificativ, a print-screen-ului efectuat la data stabilirii distanței.

Numai după aprobarea raportului de activitate, se va efectua recepția serviciilor efectiv prestate, iar operatorul economic va emite factura către autoritatea contractantă în vederea efectuării plății.

**Emiterea facturii va fi condiționată de aprobarea de către beneficiar a raportului de activitate și de semnarea procesului verbale de recepție.**

Prestatorul va emite factura către autoritatea contractantă în vederea efectuării plății, numai după aprobarea raportului de activitate de către Beneficiar.

## 5. BUGET ESTIMATIV

Valoarea totală estimată pentru achiziționarea serviciilor de organizare evenimente este de 132,335,00 lei fără TVA.

Procedura aleasă pentru atribuirea contractului de achiziție publică, conform planului de Achiziții publice este achiziție directă- conform art.7(5) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice: „Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA este mai mică decât 441.730 lei”.

**Criteriul de atribuire va fi PREȚUL CEL MAI SCAZUT.**

## 6. PLATA SERVICIILOR

### *Modalitate de plată*

Plata serviciilor prestate efectiv și recepționate se va efectua după efectuarea și recepționarea acestora de către autoritatea contractantă, cu respectarea perioadei de implementare a proiectului.

Efectuarea plății este condiționată de îndeplinirea de către Prestator a obligațiilor ce îi revin, dovedită prin acceptarea de către Beneficiar (OIR POSDRU Regiunea Centru) a serviciilor prestate (aprobarea raportului de activitate și semnarea procesului-verbal de recepție) și se va face în baza facturii emise și transmise în original de Prestator.

## 7. PREZENTAREA OFERTEI

Ofertele vor fi depuse în plic închis, la sediul Beneficiarului, OIR POSDRU Regiunea Centru, Piața Iuliu Maniu, nr 10, et 1, registratura, până cel târziu în data de 28.03.2018, ora 16,30. După această dată nu se mai primesc plicuri cu documente de calificare.

Pe plicul exterior se va menționa:

**\*OIR POSDRU REGIUNEA CENTRU  
Oferta pentru achiziția de "servicii pentru evenimente"- Organizarea primei reuniuni ordinare, din anul 2018, a Comitetului de Monitorizare pentru POCU 2014-2020.  
A nu se deschide înainte de data stabilită prin anunțul publicitar.\***

Oferta de pret va fi postată și în SEAP, catalogul electronic de produse/servicii/lucrări, până la data de 28.03.2018, ora 16,30.

Ofertanții vor depune documentele obligatorii menționate în Fișa de date , la care se adaugă documente din care să reiasă faptul că Prestatorul a desfășurat servicii similare în ultimii 3 ani (contracte, etc)

**3. Experiența similară – formular sau contacte cumulate la valoarea oferită în ultimii 3 ani**

**A. Propunerea tehnică, cu următoarele informații:**

1. Datele de identificare ale Prestatorului
2. capacitatea locației oferite (descriere, catalog, pliante), atât pentru cazare cât și pentru sala de conferințe.
3. planificarea activităților.
4. minim 2 variante de meniu pentru prânz și cina.

Propunerea tehnică va avea în antet denumirea operatorului economic, iar la final va fi dată și completată cu numele operatorului economic, semnătură și ștampilă.

**B. Propunerea financiară, conform formularelor anexate, detaliată după cum urmează:**

Valoarea serviciilor de organizare eveniment; în centralizatorul de prețuri se vor evidenția următoarele:

**Centralizator de prețuri:**

Nr. Crt.	Denumire serviciu	UM	Pret unitar lei	Cantitate	Total fără TVA (lei)	TVA	Total cu TVA (lei)
	Servicii de organizare eveniment, din care:	Pachet de servicii					
1.	Servicii cazare						
1.1.	servicii cazare cu mic dejun inclus/participant pe zi (pentru 70 de persoane)	Pers/buc		140			
2.	Servicii de catering						
2.1.	Servicii privind masa de prânz	Pers/buc		180			
2.2.	Servicii privind pauzele de lucru/cafea	Pers/buc		220			
2.3.	Servicii privind cina			140			
3.	Servicii de interpretariat	zile		2			
4.	Servicii de închiriere sală	zile		2			
5.	Materiale promotionale, din care:	Pers/buc					

Nr. Crt.	Denumire serviciu	UM	Pret unitar (lei)	Cantitate	Total fără TVA (lei)	TVA	Total cu TVA (lei)
5.1	agendă	buc		70			
5.2	pix	buc		70			
5.3	Cană termos	buc		70			
5.4	Baterie externa	buc		70			
5.5	Sacoșă de panză	buc		70			
6.	<b>Servicii de transport</b>						
6.1.	Servicii privind asigurarea transportului/decontării transportului, conf. H.G. nr. 1860/2006, (pentru o distanță de aproximativ 700 km dus-întors/persoana)	Pers/buc		50			
6.2.	Servicii privind asigurarea transportului cu autocarul (București-Alba Iulia, dus-întors)	pers		20			
6.3	Servicii privind asigurarea transportului cu autocarul (și Alba Iulia –Cugir, dus-întors-vizita proiect)	pers		70			
<b>TOTAL</b>							

**La elaborarea ofertei financiare se vor avea în vedere toate categoriile de cheltuieli aferente prestării serviciilor de organizare a conferinței de prezentare a proiectului „Sprijin acordat OIR POSDRU Regiunea Centru pentru organizarea primei reuniuni ordinare, din anul 2018, a Comitetului de Monitorizare pentru POCU 2014 - 2020”, Cod SMIS 2014+ 121647.**

**NB: Autoritatea contractantă va achita contravaloarea serviciilor efectiv prestate, conforme cu cerințele din prezentul caiet de sarcini.**

Plata serviciilor se va efectua pe baza decontului prezentat de către prestator. Prestatorul va pune la dispoziția autorității contractante atasat la decont, următoarele:

- lista participanților la reuniune, semnată în original de către participanți, la locul desfășurării reuniunii;
- diagrama de cazare care să conțină numele persoanelor care au beneficiat de cazare, semnată și ștampilată de unitatea de cazare;
- lista participanților care s-au deplasat în condițiile H.G. nr. 1860/2006, la care se vor anexa ordinele de deplasare individuale ale participanților, bonurile de combustibil și confirmarea realizării decontului către acestia;
- poze cu toate obiectele promoționale distribuite participanților;



- un CD/DVD/memory stick cu fotografiile realizate de prestator pe parcursul derulării reuniunii;
- alte documente care pot justifica cheltuielile efectuate pentru organizarea reuniunii.

**Toate cheltuielile efectuate cu personalul care asigură desfășurarea în condiții corespunzătoare a evenimentului (supraveghere echipament audio-video, transport etc.) sunt în responsabilitatea Prestatorului și nu vor fi acceptate cheltuieli suplimentare față de cele oferite.**

***Factura va evidenția distinct valoarea pe tipuri de servicii:***

- **servicii de organizare eveniment;**

**În anexa la factură se vor evidenția:**

- Valoarea cheltuielilor privind cazarea cu mic dejun inclus, per participant,
- Valoarea cheltuielilor privind cateringul: masa de prânz, cina și pauzele de lucru per participant;
- Valoarea cheltuielilor privind asigurarea transportului participanților: cu autocar și cf. H.G. nr. 1860/2006, per participant;
- Valoarea cheltuielilor ocazionate de realizarea obiectelor promoționale;
- Valoarea serviciilor de închiriere sală
- Valoarea serviciilor de interpretariat

## **8. Solicitare Clarificări**

Orice potențial ofertant are dreptul de a solicita clarificări cu privire la conținutul prezentei documentații.

Beneficiarul are obligația de a răspunde la orice solicitare de clarificare

## **9. Contestații**

Prezentei achiziții nu îi sunt aplicabile prevederile privind soluționarea contestațiilor de către CNCS, achiziția directă nefiind o procedură de atribuire a unui contract de achiziție publică.

## **10. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI**

### ***10.1. Obligațiile generale ale Prestatorului***

Prestatorul este obligat să respecte legislația în vigoare și procedurile aplicabile. Prestatorul va respecta instrucțiunile/notificările emise de Beneficiar și va furniza acestuia toate informațiile referitoare la eveniment. Prestatorul are obligația de a informa permanent Beneficiarul despre evoluția implementării activităților.

Prestatorul trebuie să consulte Beneficiarul cu privire la orice aspect sau problemă care apare în procesul de implementare. Prestatorul este integral responsabil de managementul contractului din punct de vedere administrativ – financiar și este orientat spre obținerea rezultatelor.

Prestatorul este responsabil pentru îndeplinirea activităților stabilite în Caietul de sarcini și oferta tehnică și pentru asigurarea calității produselor și serviciilor furnizate.

Prestatorul se va asigura de respectarea standardelor de calitate a produselor și serviciilor oferite, în conformitate cu legislația națională.

Prestatorul este responsabil cu realizarea la timp a reuniunii si a sarcinilor prevăzute în Caietul de sarcini, respectiv în oferta tehnică.

Prestatorul trebuie să fie independent si să nu se afle în nici un fel de conflict de interese cu responsabilitățile care îi sunt acordate.

Prestatorul trebuie să aibă capacitatea de a furniza resursele necesare pentru a-si îndeplini activitățile si pentru a-si atinge obiectivele prevăzute la standardele impuse, în intervalul de timp stabilit.

În plus, pe toată durata de implementare a contractului, Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate si obiectivitate a conferinței desfășurate pentru realizarea obiectivului si scopului proiectului.

Toate rapoartele, datele si materialele obținute, prelucrate sau pregătite de către prestator, în derularea conferinței, sunt confidențiale si vor rămâne în proprietatea absolută a Beneficiarului.