

APROB,

Tiberiu Gabriel DOBRESCU

Președinte

Caiet de Sarcini

pentru achiziția de servicii organizare evenimente pentru Conferința finală a proiectului „Creșterea capacității administrative a ANC și MMJS prin sistematizare și simplificare legislativă în domeniul calificărilor” - Cod proiect 129872

CPV 55120000-7-servicii de reuniuni si conferinte organizate la hotel

I. INFORMAȚII GENERALE

Autoritatea contractantă: Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC)

Adresă: Piata Valter Măcăineanu nr.1-3, sect.1, cod poștal 010155, București, România

Persoană de contact: Raluca Râmboacă

Email: proiectpoca129872@anc.edu.ro

Telefon: 0752272272

Denumire proiect: „Creșterea capacității administrative a ANC și MMJS prin sistematizare și simplificare legislativă în domeniul calificărilor”, cod 129872,

Componenta 1 - IP14/2019 - Sprijin pentru acțiuni de consolidare a capacității autorităților și instituțiilor publice centrale

Axa prioritară - Administrație publică și sistem judiciar eficiente

Perioada de implementare : ianuarie 2020 - iulie 2023

Descrierea proiectului

Desfășurat pe parcursul a 42 de luni, proiectul are ca obiectiv general dezvoltarea și implementarea standardelor pentru creșterea calității educației și formării profesionale în România prin eficientizarea fondului de reglementare pentru definirea calificărilor și prin armonizarea legislației care vizează sistemul național de calificări.

În vederea atingerii obiectivului, în cadrul acestui proiect se vor desfășura o serie de activități, printre care amintim:

- Revizuirea și completarea cadrului de reglementare privind sistemul național de calificări
- Standardizarea procesului de evaluare a competențelor profesionale dobândite în alte contexte decât cel formal
- Actualizarea Registrului Național al Calificărilor
- Dezvoltarea abilităților și cunostințelor personalului ANC și MMJS
- Informare și publicitate

În mod specific, prin acțiunile prevăzute la nivelul proiectului se vizează:

- **Obiectiv specific 1** - revizuirea reglementărilor privind sistemul național al calificărilor prin completarea fondului legislativ existent cu un număr de 5 propuneri de acte normative.
- **Obiectiv specific 2** - dezvoltarea unui instrument standardizat de evaluare pentru calificări în vederea creșterii calității procesului de evaluare a competențelor profesionale.

- **Obiectiv specific 3** - operationalizarea registrului national al calificarilor prin corelarea calificarilor cu COR si CNC prin elaborarea/revizuirea unui numar de 267 standarde ocupationale.
- **Obiectiv specific 4**- dezvoltarea competentelor personalului ANC si MMJS, de la nivel central si din structuri subordonate, pentru transpunerea unitara a legislației din domeniul calificarilor si pentru comunicare transparenta si eficienta cu stakeholderii.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI DE PRESTĂRI SERVICII

Contractul vizează servicii de organizare evenimente pentru una (1) conferință finală națională cu participarea a aproximativ 100 participanți, care provin din toate regiunile țării fiind reprezentanți ai autorităților publice centrale și locale, universități, comitete sectoriale, parteneri sociali, personal de proiect, etc.

Evenimentul se va desfășura în perioada 29-31 mai 2023.

III. DESCRIERE SERVICII

Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt considerate ca fiind minimale. Precizăm că datele furnizate trebuie să fie exacte. Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a verifica la autoritățile competente exactitatea datelor declarate și asumate de operatorul economic.

Prestatorul trebuie să asigure următoarele tipuri de facilități și servicii pentru a asigura desfășurarea evenimentului la cele mai înalte standarde:

- A) Servicii închiriere locație : sală și echipamente pentru desfășurarea evenimentului
- B) Servicii cazare in regim single pentru maxim 2 nopti cazare
- C) Servicii de masă și de pauză de cafea pentru numărul preconizat de participanți
- D) Servicii de decont transport participanți eveniment
- E) Materiale promoționale pentru participanți : mapă, agendă, pix, sacoșă/geantă, stick memorie usb.

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 cu caracteristici tehnice inferioare celor prevazute în caietul de sarcini sau care nu satisface cerințele caietului de sarcini va fi declarată ofertă neconformă și va fi respinsă.

Pentru asigurarea serviciilor Prestatorul va pune la dispoziție resursa umană necesară pentru asigurarea desfășurării serviciilor, respectiv cel puțin 1 expert coordonator logistică și un operator logistică care să asigure înregistrarea participanților, preluarea documentelor pentru efectuarea decontului, efectuarea decontului, menținerea comunicării cu reprezentanții Autorității Contractante, cu reprezentanții locației unde se va desfășura evenimentul etc.

Cerințe minime privind resursa umană:

Expert coordonator logistică organizare eveniment - experiență de minimum 5 ani în activități de organizare evenimente și un număr de minimum 10 evenimente organizate.

Operator logistică - experiență de minimum 3 ani în activități de organizare evenimente și un număr de minimum 5 evenimente la care a participat.

Pentru îndeplinirea cerințelor mai sus enunțate pentru fiecare dintre cei minim 2 experți se vor prezenta următoarele documente:

- ✓ Curriculum vitae, datat și semnat în original. Pe ultima pagină a CV-ului se va menționa „*Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea prevederilor Codului penal, că informațiile prezentate sunt corecte și corespund realității*”;
- ✓ Lista evenimente, conform Formularului 4
- ✓ documente suport care să ateste experiența solicitată, respectiv cele menționate în CV (recomandări/contracte/adeverințe, orice alt document justificativ).

3.1 DETALIEREA SPECIFICAȚIILOR TEHNICE

Eveniment: **Conferință finală proiect POCA129872**

Durata: **2 zile**

Perioada estimată: **29 -31 mai 2023**

Locație: **Constanța sau Jupiter, județul Constanța**

A. Inchiriere sală și echipamente

Se solicită ca **hotelul propus** de Prestator să respecte următoarele specificații minime, obligatorii:

- trebuie să aibă disponibilă 1 sală mare, pe toată durata desfășurării evenimentului (capacitate max. 100 persoane) și 1 sală mai mică (capacitate max. 50 persoane);
- trebuie să fie dotată cu garderobă, spațiu și mobilier pentru activități de secretariat;
- trebuie să permită amenajarea în fața sălii sau în apropierea acesteia a unui spațiu (minim 2 mese) pentru înregistrarea participanților și pentru depozitarea și distribuirea materialelor promoționale;
- trebuie să dispună de spații speciale pentru organizarea și servirea meselor și a pauzelor de cafea;

Sălile de conferință trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

- sala mare de conferință se asigură pentru 2 zile, după cum urmează: **29.05.2023 - 0,5 zile (interval orar 15.00 - 18.00), 30.05.2023 - 1 zi (interval orar 9.00-18.00), 31.05.2023 - 0,5 zile (interval orar 09.00 - 13.00);**
- sala mica se asigură pentru 1 zi după cum urmează: **30.05.2023 - 0,5 zile (interval orar 15.00 - 18.00), 31.05.2023 - 0,5 zile (interval orar 09.00 - 13.00)**
- să fie suficient de spațioase pentru a putea găzdui numărul estimat de participanți, în condiții bune, fără a fi aglomerată și cu respectarea condițiilor și restricțiilor în vigoare la data organizării evenimentului pentru combaterea virusului SARS Cov -2;
- să fie suficient de spațioase pentru a permite aranjarea scaunelor, pentru numărul de participanți estimat, în stil teatru. Acest aranjament al sălii trebuie să se realizeze de o așa manieră încât să asigure confortul participanților la eveniment, precum și o bună vizibilitate a proiecțiilor ce se vor realiza;

- să nu aibă stâlpi de susținere, pereți despărțitori sau alte elemente arhitecturale ce ar putea împiedica vizibilitatea persoanelor aflate în sală;
- să fie izolate fonic, astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere a acesteia;
- se solicită amenajarea, în partea din față a sălii mari, a unui prezidiu pentru 4 persoane și care trebuie să fie vizibil tuturor participanților. Poziționarea prezidiului se va face de o așa manieră încât să nu fie afectată vizibilitatea proiecțiilor pentru persoanele din prezidiu;
- se vor asigura călăreți pentru fiecare persoană din prezidiu cu elementele de identitate vizuală;
- să fie dotate cu aer condiționat;
- acces pentru persoanele cu dizabilități: rampe de acces și grupuri sanitare pentru persoanele cu dizabilități;
- să ofere serviciu de internet WIFI;
- să dispună de echipamentul tehnic necesar - sistem de sonorizare, 3 microfoane fixe și 2 microfoane mobile funcționale, ecran pentru proiecții, videoproiector, laptop, flipchart etc.

Notă:

- Locația și sala vor fi amenajate, pentru vizionare de către experții Achizitorului, cu cel puțin 6 ore înainte de eveniment.
- Autoritatea Contractantă va transmite în timp util agenda evenimentului pentru stabilirea intervalului orar pentru servirea pauzelor de cafea și a meselor.
- Numărul de persoane precizat este estimativ și poate varia. Prestatorul va primi lista finală cu numărul/ numele participanților cu 7 zile înainte de eveniment.

B. SERVICII CAZARE

Se solicită cazare cu mic dejun pentru numărul estimat de participanți în camera regim single în Hotel de 3* sau echivalent, la un tarif maxim de 230 lei/persoană, conform prevederilor HG 714/2018.

Cazarea se asigură după cum urmează: **intrare pe 29.05.2023 cu ieșire pe 31.05.2023 (2 nopti cazare)**

Cazare = 100 pers.* 2 nopti/pers. în regim single.

Hotelul trebuie să dispună de parcare proprie cu locuri suficiente pentru participanții la eveniment.

Prestatorul are obligația de a factura serviciul efectiv prestat, respectiv numărul real al noptilor de cazare, corespunzător numărului de persoane cazare.

Notă:

Numărul final de participanți care necesită cazare va fi comunicat cu minimum 7 zile anterior datei evenimentului.

C. SERVICII DE MASĂ ȘI DE PAUZĂ DE CAFEA

Pentru acest eveniment se solicită asigurarea a 3 prânzuri, 2 cine și 4 pauze de cafea.

Ziua	Tip masa	Nr. estimat de participanti	Cerințe minime
29.05.2023	Prânz	100 pers.	Bufetul va fi asigurat astfel încât fiecare participant să beneficieze de minimum: supă/ciorbă, fel principal, garnitură/salată, desert, apă minerală (plată/gazoasă). Cantitățile vor fi conform numărului de participanți estimat (100 pers.).
	Pauză cafea	100 pers.	Se vor asigura minimum cafea, cafea decofeinizată, lapte, zahăr și îndulcitor, ceai, băuturi răcoritoare cu și fără zahăr, produse de patiserie dulce și sărată, apă minerală și apă plată. Cantitățile vor fi conform numărului de participanți estimat (100 pers.).
	Cină	100 pers.	Bufetul va fi asigurat astfel încât fiecare participant să beneficieze de minimum: supă/ciorbă, fel principal, garnitură/salată, desert, apă minerală (plată/gazoasă). Cantitățile vor fi conform numărului de participanți estimat (100 pers.).
30.05.2023	Pauza de cafea	100 pers.	Se vor asigura minimum cafea, cafea decofeinizată, lapte, zahăr și îndulcitor, ceai, băuturi răcoritoare cu și fără zahăr, produse de patiserie dulce și sărată, apă minerală și apă plată.

			Cantitățile vor fi conform numărului de participanți estimat (100 pers.).
	Prânz	100 pers.	Bufetul va fi asigurat astfel încât fiecare participant să beneficieze de minimum supă/ciorbă, fel principal, garnitură/salată, desert, apă minerală (plată/gazoasă). Cantitățile vor fi conform numărului de participanți estimat (100 pers.).
	Pauza de cafea	100 pers.	Se vor asigura minimum cafea, cafea decofeinizată, lapte, zahăr și îndulcitor, ceai, băuturi răcoritoare cu și fără zahăr, produse de patiserie dulce și sărată, apă minerală și apă plată. Cantitățile vor fi conform numărului de participanți estimat (100 pers.).
	Cina	100 pers.	Bufetul va fi asigurat astfel încât fiecare participant să beneficieze de minimum: supă/ciorbă, fel principal, garnitură/salată, desert, apă minerală (plată/gazoasă). Cantitățile vor fi conform numărului de participanți estimat (100 pers.).
31.05.2023	Pauza de cafea	100 pers.	Se vor asigura minimum cafea, cafea decofeinizată, lapte, zahăr și îndulcitor, ceai, băuturi răcoritoare cu și fără zahăr, produse de patiserie dulce și sărată, apă minerală și apă plată. Cantitățile vor fi conform numărului de participanți estimat (100 pers.).

	Prânz	100 pers.	Bufetul va fi asigurat astfel încât fiecare participant să beneficieze de minimum : supă/ciorbă, fel principal, garnitură/salată, desert, apă minerală (plată/gazoasă). Cantitățile vor fi conform numărului de participanți estimat (100 pers.).
--	-------	-----------	--

NB: Menu-ul de la masa de prânz va fi diferit de menu-ul de la cină.

În timpul tuturor meselor (prânz și cina) se vor asigura pentru toți participanții cel puțin următoarele: apă plată, apă minerală (pentru fiecare participant).

Costurile pentru pauza de cafea nu trebuie să depășească 20 lei/pers., iar pentru masa de prânz/cina 50 lei/pers.

Prestatorul va prezenta în oferta tehnică minim 3 variante de meniuri pentru fiecare prânz și cină. Variantele de meniu trebuie să țină cont de cerințe alimentare specifice persoanelor cu regim alimentar vegetarian.

D. SERVICII DE DECONT TRANSPORT PARTICIPANȚI EVENIMENT

Se solicită asigurarea serviciilor de colectare documente justificative corespunzătoare deplasărilor participanților, calculare și decontare a cheltuielilor de transport.

Decontarea cheltuielilor de transport se asigură pentru toți participanții la eveniment în baza formularului de decont și a documentelor justificative.

Decontarea transportului se va face tur/retur spre locația evenimentului și va avea în vedere:

- Decontare bonurilor combustibil pentru persoanele participante la eveniment care optează să folosească autoturismul personal în limita distanței de la adresa de domiciliu până la locația desfășurării evenimentului și retur, maximum 7,5 litri/100 km;
- Decontare bilet tren, clasa a 2-a pentru distanțe sub 300 Km, clasa întâi pentru distanțe mai mari de 300 Km;

Prestatorul trebuie să țină cont că sumele care se vor deconta participanților și care reprezintă contravaloarea transportului intern (dus - întors) trebuie să fie incluse în oferta financiară (sumă totală), responsabilitatea de decontare fiind a operatorului economic, atât ca procedură de decontare, cât și ca sumă efectiv decontată. Procedura de suportare a cheltuielilor de transport trebuie să respecte regulile și plafoanele impuse de prevederile specifice finanțatorului și în conformitate cu prevederile HG 714/2018.

Prestatorul, prealabil evenimentului (cel puțin 7 zile), va întocmi o nota de informare cu regulile de decontare și model formular decont, care vor fi distribuite participanților (via e-mail) înainte de sosirea la locația de derulare a evenimentului.

Notă: Pentru stabilirea distanței se acceptă doar utilizarea site-ului www.distanța.ro. Deoarece distanțele furnizate de site-ul www.distanța.ro suferă modificări în timp, este

necesar să atașați la decont print-screen-uri din care să reiasă distanța rutieră furnizată de site-ul www.distanța.ro la momentul întocmirii decontului.

E. Materiale promoționale

Materialele promoționale pentru participanți trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente : mapă, agendă, pix, sacoșă/geantă, stick memorie. Acestea vor fi inscripționate conform Ghidului pentru identitate vizuală POCA.

Ofertantul trebuie să includă în oferta tehnică și financiară materiale promoționale pentru un număr de 100 de persoane.

Atribuțiile și responsabilitățile Părților

Autoritatea contractantă/ Beneficiarul

Beneficiarul acestui proiect va fi responsabil, prin echipa de proiect, pentru toate aspectele privitoare la monitorizarea/evaluarea implementării eficiente a activităților prevăzute în oferta Prestatorului.

Prestatorul

Prestatorul este responsabil pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de sarcini. Prestatorul va realiza toate cerințele acestui contract respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu. Furnizarea de informații, date și obținerea în timp util a oricăror comentarii/constatări cu privire la documentele produse de Prestator sunt cruciale pentru implementarea în timp și cu succes a proiectului.

Din acest motiv, este important ca Prestatorul să își asume responsabilitatea pentru pregătirea de documente și cerințe clare.

Responsabilitățile generale ale Părților

În realizarea contractului Prestatorul va respecta următoarele principii profesionale și de performanță:

- va demonstra Beneficiarului că deține competențele profesionale și necesare asumării calității de Prestator al serviciilor contractate;
- prin semnarea contractului de servicii, Prestatorul recunoaște atât importanța serviciilor pe care trebuie să le presteze, cât și constrângerile financiare, materiale, de personal și pe cele legate de termenele de realizare a proiectului;
- va acționa pe baza standardelor profesionale, de competență și de calitate care vor asigura îndeplinirea obiectivelor contractului la termen și în limita fondurilor alocate;
- în cadrul proiectului va fi asistat de Beneficiar pentru a nu se produce întârzieri sau abateri de la cerințele contractului;
- va acționa pro-activ în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor contractului, aceasta însemnând următoarele:
- va dovedi înțelegerea cerințelor proiectului, graficului de desfășurare a activităților și pe baza acestei înțelegeri ca presta serviciile solicitate potrivit cerințelor stabilite în caietul de sarcini;
- va asigura nivelul necesar de transparență a activității și va notifica, în timp util, Beneficiarul, asupra oricărui element care poate constitui riscuri în ceea ce privește îndeplinirea/elaborarea la timp și corespunzătoare a unei/unor activități prevăzute prin caietul de sarcini;

- va asigura transmiterea la timp, corectă și completă, a documentelor și informațiilor, lăsând părții destinate un timp suficient de răspuns și pentru a lua măsurile necesare;
- va obține, din timp, din partea Beneficiarului sau a unei alte părți implicate în proiect, toate informațiile suplimentare necesare pentru realizarea activităților;
- va pregăti și depune, la solicitarea Beneficiarului, raportări într-un format furnizat de Beneficiar, în care informațiile să fie complete, precise, clare, exacte și fără ambiguități, cu atenție la detalii și accesibile;
- va adopta, de fiecare dată, soluția care răspunde cel mai bine intereselor Beneficiarului;
- va asigura alocarea de resurse umane cu înaltă calificare, cunoscătoare ale tipului de sarcini primite și va asigura permanent resursele necesare.

Obligațiile Autorității Contractante / Beneficiarului:

- Beneficiarul va pune la dispoziția Prestatorului lista celor 100 persoane care vor participa la programul de formare;
- Beneficiarul va oferi toate informațiile necesare derulării în bune condiții a programului de formare;
- va aproba rapoartele de progres în vederea efectuării plății/plăților în conformitate cu prevederile termenelor de plată stabilite prin contract;
- va respecta termenele ce îi revin în ceea ce privește implementarea serviciilor (transmiterea listei participanților etc)

Locul și durata desfășurării activităților: Locul desfășurării activităților este România, jud. Constanța.

Valabilitatea contractului: 3 luni de la data semnării de către ambele părți.

Termenele de execuție/predare următoarele:

- **Predarea documentelor - în termen de maxim 10 zile calendaristice de la data finalizării evenimentului;**

Riscurile aferente implementării contractului

- nivel scăzut de participare și implicare din partea instituțiilor/organizațiilor terțe care sunt implicate în realizarea activităților (risc atât al prestatorului, cât și al Autorității Contractante);
- fluctuații la nivelul echipei de proiect, atât la nivelul Autorității Contractante, cât și la nivelul prestatorului (risc atât al prestatorului, cât și al autorității contractante);
- imposibilitatea Prestatorului de a organiza activitățile care presupun mai mulți participanți ca urmare a instituirii unor măsuri în vederea prevenirii/ combaterii/ diminuării riscurilor apărute la nivel național (de ex. pandemia de SARS- COV-2) și a restricțiilor generate de acestea (risc al Prestatorului) ;

Pentru riscurile prezentate mai sus, identificate ca fiind în sarcina prestatorului, acesta va propune măsuri pentru diminuarea efectelor sau eliminarea acestora, în propunerea tehnică.

În pregătirea ofertei, Prestatorul trebuie să aibă în vedere cel puțin riscurile descrise mai sus. În acest sens, la întocmirea ofertei, Prestatorul trebuie să ia în considerare resursele necesare (de timp, financiare și de orice altă natură) pentru implementarea strategiilor de risc propuse.

În ceea ce privește riscurile care cad în sarcina Autorității Contractante, se au în vedere următoarele măsuri de gestionare a acestora:

- referitor la un eventual nivel scăzut de participare și implicare din partea instituțiilor/organizațiilor terțe care vor fi implicate în realizarea activităților: la solicitarea motivată a prestatorului, în limitele competenței legale, Autoritatea Contractantă își va exercita rolul de facilitator al legăturii între prestator și instituții publice, necesare pentru realizarea activităților prevăzute în contract;
- în cazul unor eventuale fluctuații la nivelul echipei de proiect: prin ordin al conducătorului autorității se pot realiza redistribuiri de personal echivalent ca funcție din alte structuri ale autorității contractante.

CONDIȚII DE PLATA

Suma prevăzută pentru acoperirea cheltuielilor în cadrul acestui contract de prestare servicii de organizare conferință este de maxim **149.428,00 lei fără TVA** și se va plăti din bugetul proiectului „Creșterea capacității administrative a ANC și MMJS prin sistematizare și simplificare legislativă în domeniul calificărilor”.

Estimarea bugetului alocat pentru aceasta conferința s-a realizat în conformitate cu prevederile HOTĂRÂRII Nr. 714/2018 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

Precizăm că, în vederea asigurării eligibilității cheltuielilor, prestatorul va factura efectivul prestat, în conformitate cu costurile unitare prezentate în oferta, tabelul cu lista de participanți la eveniment, listele cu participanții beneficiari ai altor servicii în cadrul evenimentului.

Plata serviciilor se face după prestarea serviciilor de organizare a evenimentului, conform facturii emise de prestator. Plata facturii se va realiza în funcție de numărul de participanți prezenți efectiv la eveniment.

Factura va fi emisă după recepția serviciilor și va fi însoțită de următoarele documente:

- Lista de prezență zilnică, semnată în original de către participanții la eveniment;
- Lista de distribuție materiale conferință și material promoționale, semnată în original de către participanții la eveniment;
- Rooming list semnat și parafat de hotel;
- Centralizator deconturilor efectuate și documentele justificative (extras bancar, OP-uri plată, formular decont, bilet de tren / bon combustibil/bilet microbus);
- Cel puțin 50 poze clare, relevante;

Plata se va face, în termen de maxim 60 de zile de la recepția serviciilor pe baza facturii fiscale și a procesului verbal de recepție a serviciilor.

Toate rapoartele, datele, materialele produse de prestatorul serviciilor în cadrul acestui contract vor constitui proprietatea beneficiarului contractului.

Oferta tehnică și oferta financiară

Oferta tehnică

Propunerea tehnică va cuprinde descrierea tehnică detaliată a serviciilor oferite, precum și alte informații considerate semnificative, în vederea verificării corespondenței propunerii tehnice cu specificațiile tehnice prevăzute în caietul de sarcini. Cerințele impuse în caietul de sarcini sunt cerințe minime. Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează, de către fiecare ofertant, propunerea tehnică. Cerințele menționate în caietul de sarcini reprezintă descrierea serviciilor solicitate referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de implementare, de asigurare a calității. **Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor din caietul de sarcini, în acest sens, ofertantul având obligația de a prezenta în cadrul ofertei tehnice modul de organizare a activității sale, metodologia de implementare a serviciilor solicitate asumându-și astfel toate prevederile din caietul de sarcini.** Descrierea trebuie să fie suficient de clară astfel încât să se poată identifica corespondența cu caietul de sarcini. În acest scop, propunerea tehnică va conține un comentariu, articol cu articol al fiecărui tip de serviciu solicitat și descris în caietul de sarcini, prin care să demonstreze înțelegerea cerințelor Autorității Contractante referitor la serviciile care fac obiectul prezentei Documentații de Atribuire.

Prin oferta tehnică Prestatorul va prezenta modul în care acesta a înțeles contextul și scopul contractului, realizarea activităților, atingerea obiectivelor și a rezultatelor așteptate. Prestatorul, pe baza experienței proprii din proiecte similare, dar și printr-o analiză atentă a obiectivelor proiectului, va elabora un plan de management al riscurilor care trebuie să cuprindă identificarea și descrierea riscurilor care pot afecta execuția contractului, descriind impactul, nivelul de probabilitate a apariției riscurilor identificate, analiza riscului și monitorizarea riscului, dar și soluții/recomandări de minimizare/eliminare a riscurilor.

Ofertantul are obligația de a include în propunerea tehnică o descriere detaliată a metodologiei de implementare a serviciilor solicitate asumându-și astfel toate prevederile din caietul de sarcini. În acest scop, propunerea tehnică va conține un comentariu, articol cu articol al fiecărui tip de serviciu solicitat și descris în caietul de sarcini, prin care să demonstreze înțelegerea cerințelor Autorității Contractante referitor la serviciile care fac obiectul prezentei Documentații de Atribuire.

Oferta prestatorului va conține, obligatoriu, echipa care va asigura implementarea serviciilor, inclusiv toate documentele solicitate, inclusiv Formularul 4.

Oferta va trebui să conțină obligatoriu numele unității/unităților de cazare propuse; 3 propuneri de meniu pentru mesele de prânz și cină.

Prestatorul este obligat să asigure prezența unei persoane pe tot parcursul perioadei în care se desfășoară evenimentul.

Autoritatea Contractantă nu este responsabilă pentru nici un fel de cheltuieli suplimentare generate de preluarea unor instrucțiuni ale participanților, suplimentare față de pachetul inclus în contractul specific, direct de către personalul de deservire, acestea fiind exclusiv în sarcina operatorilor economici care asigură deservirea participanților care dau astfel de instrucțiuni.

Nu se acceptă descrierea serviciilor din propunerea tehnică a ofertantului cu sintagme de genul “conform caietului de sarcini”, “ne însușim caietul de sarcini” ș.a.m.d., o astfel de modalitate de elaborare a propunerii tehnice urmând a conduce la declararea acesteia

ca neconformă. Propunerea tehnică nu trebuie să aibă caracter general. Descrierea serviciilor solicitate prevăzute prin Caietul de sarcini sunt minimale și reprezintă condiție obligatorie, în cazul nerespectării acestora, ofertele vor fi declarate neconforme. **Ofertanții vor prezenta ca parte a propunerii tehnice pentru fiecare tip de serviciu solicitat o descriere detaliată a modalității de implementare/o descriere a activității/activităților care urmează să fie prestate, în caz contrar, oferta fiind respinsă ca neconformă.**

Neregăsirea cerințelor minime prezentate în caietul de sarcini va atrage după sine declararea ofertei ca fiind neconformă.

Oferta financiară

Ofertantul va prezenta o **ofertă financiară** care cuprinde **valoarea totală ofertată** pentru prestarea serviciilor.

Oferta are caracter ferm și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate, trebuie semnată, pe propria răspundere, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de către acesta.

Ofertantul trebuie să prezinte propunerea financiară în așa fel încât să cuprindă toate elementele de formare a prețului final, toate taxele și cheltuielile ocazionate de prestarea serviciilor.

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la prețuri, tarife precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică. Prețurile trebuie să fie rezultat al liberei concurențe și să poată fi justificate.

Prețul va fi exprimat în lei și este ferm. Valoarea TVA va fi evidențiată separat.

Criteriul de atribuire și metodologia de evaluare a ofertelor prezentate

Criteriul de atribuire

Atribuirea contractului de se va realiza după criteriul **cel mai bun raport calitate preț**.

Oferta care este declarată câștigătoare în acest caz trebuie să îndeplinească specificațiile tehnice minime considerate obligatorii, astfel cum au fost acestea stabilite în caietul de sarcini.

Comisia de evaluare va lua în considerare două subcriterii în examinarea ofertelor:

1. Componenta tehnică - 60 puncte
2. Prețul- 40 puncte

Evaluarea și selecția ofertelor

Evaluarea ofertelor se va realiza astfel: punctajul maxim este de 100 de puncte. Oferta tehnică poate primi un punctaj maxim de 60 de puncte, iar cea financiară de 40 de puncte.

Factori de evaluare	Punctaj maxim	Pondere factor	Punctaj final
I. Oferta tehnică - Experiență în organizarea de evenimente. Calitatea serviciilor.	60 puncte	60%	60 puncte
II. Oferta financiară totală fără TVA	40 puncte	40%	40 puncte

Factori de evaluare	Punctaj maxim	Pondere factor	Punctaj final
TOTAL		100%	100 puncte

Evaluare ofertă tehnică

Se va puncta experiența ofertantului în domeniul obiectului contractului.

	Cerință	Punctaj
Calitate servicii - cazare	Cazarea participanților este realizată în 2 locații diferite, altele decât locația de organizare a evenimentului	2 puncte
	Cazarea participanților este realizată în 2 locații diferite, în limita a 500 metri între locații, iar una dintre locații deține spațiul necesar desfășurării evenimentului	4 puncte
	Cazarea participanților este realizată într-o singură locație, dar separată de locația de organizare a evenimentului	6 puncte
	Cazarea participanților este realizată într-o singură locație, aceeași în care este și locația pentru eveniment	8 puncte
Calitate servicii - masa	Dejun și cină servite în 2 locații diferite	2 puncte
	Dejun și cină servite într-o singură locație sau 2 locații diferite situate în limita a 500 metri una de cealaltă, într-una dintre ele având loc evenimentul	3 puncte
	Dejun și cină servite într-o singură locație separate de locația de desfășurare a evenimentului	5 puncte
	Dejun și cină servite într-o singură locație, aceeași cu locul desfășurării evenimentului	7 puncte
Expert coordonator	Experiență de minim 5 ani în organizarea de evenimente	3 puncte
	Experiență între 6 si 15 ani în organizarea de evenimente	7 puncte
	Experiență de peste 15 ani în organizarea de evenimente	10 puncte
	Minim 10 evenimente organizate	2 puncte
	Între 11 si 50 evenimente organizate	8 puncte
	Peste 50 evenimente organizate	15 puncte
Operator logistică	Experiență de minim 3 ani în organizarea de evenimente	3 puncte
	Experiență între 4 si 7 ani în organizarea de evenimente	4 puncte
	Experiență de peste 7 ani în organizarea de evenimente	10 puncte

	Cerință	Punctaj
	minim 5 evenimente organizate	2 puncte
	între 6 si 50 evenimente organizate	5 puncte
	peste 50 evenimente organizate	10 puncte

Pentru îndeplinirea cerințelor referitoare la experți se vor prezenta următoarele documente:

- ✓ Curriculum vitae, datat și semnat în original. Pe ultima pagină a CV-ului se va menționa „*Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea prevederilor Codului penal, că informațiile prezentate sunt corecte și corespund realității*”;
- ✓ documente suport care să ateste experiența solicitată, respectiv cele menționate în CV (recomandări/contracte/adeverințe, orice alt document justificativ);
- ✓ Listă activități prestate, conform Formular F4.

Pentru îndeplinirea cerințelor referitoare la calitatea serviciilor, se vor prezenta documente justificative în mod detaliat/evidențiat și nu global (contracte, procese verbale acceptanta, facturi însoțite de extrase de cont care să ateste încasarea sumelor menționate și/sau orice alte documente relevante) astfel încât să reiasă în mod clar îndeplinirea cerințelor corespunzător fiecărui tip de serviciu solicitat.

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

- a) pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor se acordă punctajul maxim alocat factorului de evaluare, respectiv 40 de puncte.
- b) pentru alt preț decât cel prevăzut la lit. a) punctajul se calculează după algoritmul:

$$P(n) = (\text{Pret minim ofertat} / \text{Pret } n) \times \text{punctaj maxim alocat.}$$

Unde:

Pn = prețul ofertei curente

Stabilirea ofertei câștigătoare: pentru fiecare oferta admisibilă în parte se acordă un punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul precizat mai sus. Clasamentul ofertelor admisibile se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor obținute de ofertele admisibile, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu punctajul cel mai mare.

Oferta care va obține cel mai mare punctaj prin însumarea punctajelor tehnic și financiar va fi declarată oferta câștigătoare.

La stabilirea prețului aferent activităților contractului se va lua în calcul îndeplinirea tuturor cerințelor prezentului caiet de sarcini. Prețurile care se compară în vederea acordării punctajului sunt prețurile ofertate pentru prestarea serviciilor solicitate prin caietul de sarcini, exclusiv TVA.

Ofertele care depășesc bugetul maxim disponibil pentru contract vor fi respinse.

Orice erori aritmetice vor fi corectate conform legislației în vigoare.

*** Notă:** Semnificația semnului de punctuație "/" utilizat în prezentul caiet de sarcini este de „și/sau”, cu excepția cazului unde este prevăzut în formule de calcul.

Garanția de participare: Nu este cazul

IV. Depunerea ofertelor

Procedura achiziției: procedură proprie aprobată la nivelul ANC, conform Legii nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Sursa de finanțare: FESI

Valoarea estimată: **149.428 lei** fără TVA

Perioada de valabilitate a ofertelor: 90 zile de la data depunerii ofertelor

Coduri CPV: - CPV 55120000-7-servicii de reuniuni și conferințe organizate la hotel

Operatorii economici interesați sunt invitați să depună oferta tehnică și financiară, împreună cu documentele de calificare, la sediul instituției din piața Valter Măracineanu, nr.1-3, sect.1 București (în plic închis) până la data de 24/03/2023, orele 12.00.

Ofertanții interesați pot solicita clarificări până la data de 20/03/2023.

ALTE INFORMAȚII:

În cazul în care pe parcursul îndeplinirii contractului se constată că nu sunt respectate elementele propunerii tehnice (sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini) Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul și de a solicita sistarea prestării serviciilor.

Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor ofertei în raport cu caietul de sarcini ori prevederile legislației în vigoare poate conduce la respingerea ofertei.