 

Working together for a green, competitive and inclusive Europe/Lucrând împreună pentru o europă verde, competitivă și incluzivă

Granturile Norvegiene 2014-2021

Program: Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor

Operator de Program: Fondul Român de Dezvoltare Socială

Proiect: ”**ASIGUR Bacău și Vrancea** (***A****ria-de-****S****ervicii-****I****ntegrate-****G****uvernate-local-cu-****R****espect Bacău și Vrancea)”*

**Cod Proiect**: **PN4056**

Promotor de proiect:Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău

Parteneri: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea

Centrul pentru Politici și Servicii de Sănătate

Contract de finanțare nr. 3/22.03.2021/N

**Nr. 17147 / 08.06.2023**

**AVIZAT, APROBAT,**

**DIRECTOR D.E.R.U. DIRECTOR GENERAL**

**NICOLETA VASILE DANIELA NICOLAS**

**CAIET DE SARCINI**

pentru achizitia de **servicii de organizare evenimente** in cadrul

**Proiectului ,,ASIGUR Bacău și Vrancea (A**ria-de-**S**ervicii**-I**ntegrate**-G**uvernate**-**local-cu-**R**espect **Bacău și Vrancea)’’, cod Proiect PN4056**

Finantat din Granturi Norvegiene prin Programul Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor

Operator de Program: Fondul Român de Dezvoltare Socială

**Lot 1:** Activitati/evenimente organizate pentru beneficiari **(2 ateliere de bune practici, pentru 50 de participant - cazare, prânz, cină, 2 coffee break)**

**Lot 2:** Activitati/evenimente organizate pentru beneficiar **(4 întâlniri trimestriale, pentru 50 de participanti - 1 coffee break, 1 prânz/eveniment)**

Proiectul ***”ASIGUR Bacău și Vrancea (A****ria-de****-S****ervicii****-I****ntegrate****-G****uvernate****-****local-cu****-R****espect**Bacău și Vrancea****)”*** beneficiază de un grant în valoare de 2,439.510.45 euro (11.673,057.52 lei) oferit de Norvegia prin Granturile Norvegiene în cadrul Programului ”Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor”.

Pentru informații oficiale despre Granturile Norvegiene, accesați [www.eeagrants.ro](http://www.eeagrants.ro) și [www.frds.ro](http://www.frds.ro/)





1.Obiectul contractului :

**Servicii de organizare evenimente in cadrul Proiectului ,,ASIGUR Bacău și Vrancea (Aria-de-Servicii-Integrate-Guvernate-local-cu-Respect Bacău și Vrancea)’’, cod Proiect PN4056**

**Finantat din Granturi Norvegiene prin Programul Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor.**

* 1. Servicii solicitate: servicii de organizare evenimente , impartite pe 2 loturi ale achizitiei, astfel:

**LOT 1 - ,,Activitati/evenimente organizate pentru beneficiari (2 ateliere de bune practici, pentru 50 de participanți- cazare, prânz, cină, 2 coffee break)**

Descriere: **Servicii de cazare/persoană/1 noapte x 50 de persoane** + **Servicii de masă, prânz + cină x 50 de persoane** + **2 coffe break/persoana x 50 de persoane și închirierea unei săli**.

Fiecare atelier se desfățoara la interval de **minim 1 (o) lună** și **maxim 3 (trei) luni distanță** și include **1 (o) cazare cu mic dejun inclus**, **prânz**, **cină** si **2 coffee break**, pentru **50 de participanți** .

* 1. Informații privind serviciile solicitate:

Activități specifice necesare desfățurării evenimentelor (sesiuni de ateliere) menționate la

punctul 1.2. vizează:

* + 1. Închiriere săli
* Sălile propuse pentru evenimentele de la punctul 1.2.1, trebuie să fie localizate în zone centrale sau zone destinate preponderant activitățiilor de business ale județului Vrancea, de nivelul de calitate a unui hotel de minim **3 stele**, cu acces la mijloacele de transport în comun și va avea un număr de locuri corespunzător numărului de personae preconizat, pentru fiecare tip de eveniment/activitate.

**NOTA:** În cadrul locației trebuie să existe **minim 2 săli** în care se pot împărții participanții în grupe a câte **maxim 25 persoane** și **minim 10 persoane** în vederea realizării unui atelier concomitent.

* Sălile să nu aibă stâlpi interiori/alte elemente care pot îngusta/limita vizibilitatea directă între participanți. Sălile vor avea un spațiu destinat prezidiului/vorbitorilor, vizibil din toate colțurile sălii. Sălile vor avea, în afara lor, un spațiu special destinate înregistrării participanților, distribuirii de materiale, garderobă și grup sanitar în apropiere.
* La locul de desfășurare a evenimentelor să se permită postarea de afișe/banere roll-up care conțin informații despre proiect pentru a asigura vizibilitatea proiectului ,,ASIGUR Bacău-Vrancea (Aria de Servicii Integrate Guvernate local cu Respect Bacău și Vrancea), cod PROIECT PN4056. Nu se admite ca sălile pentru organizarea atelierelor/ evenimentelor să fie situate la subsolul spațiului de clădire sau în spații fără aerisire.
* Dotările minime ale sălii: instalația de climatizare funcțională și silențioasă, acces la internet wireless oferit gratuit, mobilier modular (în perfectă stare de funcționare, amplasabil în funcție de necesitățile fiecărei sesiuni de atelier/eveniment), instalație de iluminat funcțională , care să asigure vizibilitatea optimă pe întreaga suprafață a sălii, echipamente audio-video (minim ecran de proiectie, videoproiector, flipchart/tabla, personal tehnic) și să fie izolate din punct de vedere fonic, astfel încât derularea evenimentului să nu fie perturbată de eventuale zgomote exterioare sălii.
* Serviciile de masă (prânzul și cina) și coffee break-urile se vor asigura într-un spațiu adecvat, separate de sala de curs, în clădirea unde se desfășoară evenimentul și cât mai aproape de sălile în care au loc atelierele.
  + 1. **Asigurarea serviciilor aferente serviciilor de catering, respectiv: prânz, cină și coffee break**

**1.2.2.1.** **Prânzul (1 masă de prânz):**

Prânzul va fi organizat în sistem bufet suedez, ce va avea loc intre **orele 13:00 – 14:30** (estimare), şi va fi asigurat pentru numărul estimat de participanţi la eveniment. Restaurantul/locația de servire a prânzului se va afla în incinta hotelului sau a centrului de conferințe şi va avea suficiente locuri la mese pentru servire, indiferent de numărul persoanelor care vor servi masa în restaurantul hotelului şi care nu participă la evenimentul din program;

- **Meniu tip bufet format din felul 1 (supă/ciorbă) – minim 2 sortimente**, **felul 2 (minim 4 tipuri de combinaţii de meniu pe bază de carne şi garnitură**, **2 sotimente salate aperitiv**), **desert – minim 4** **sortimente**, **apă (plată si carbogazoasă)**, **sucuri naturale (minim 2 tipuri)**, **cafea (inclusiv lapte pentru cafea și zahăr/îndulcitor artificial)** ;

**Notă:**

 **Mâncarea va fi prezentata, servita si acoperită igienic, iar personalul de servire va**

**folosi mănuşi** ;

 **Se va asigura curăţenia la locul servirii** ;

 **Se vor asigura veselă, pahare şi tacâmuri adecvate (exclus veselă, pahare şi tacâmuri**

**din plastic)** .

Prestatorul (ofertantul câștigător) se va asigura ca **mâncarea să fie caldă în momentul servirii (dacă este cazul)**, iar **calitatea produselor servite este la un standard ridicat (produse proaspete, în termen de garanție)**.

Prestatorul va prezenta, pentru validare, înainte de eveniment, persoanelor responsabile din partea Beneficiarului, **minim 3 opțiuni privind meniurile**, opțiuni care să corespundă condițiilor menționate anterior.

Cantitățile de mâncare trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanti la eveniment **(50 de persoane)**.

Produsele ce alcătuiesc **serviciile coffee break și 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.

**Nota :**

Serviciile ofertate trebuie să includă și: **preparare și/sau achiziție de produse, transport hrană, manipulare, livrare, servire, consumabile, utilități, chirii, tacâmuri, veselă, șervețele, ambalaje, pahare, cești pentru fiecare persoană (la fiecare masa/servire); acestea nu vor apărea pe factură, ci vor fi incluse în valoarea totală ofertată**.

**Serviciile de închiriere sală și coffee break și prânz se vor asigura obligatoriu în aceeași locație**.

**1.2.2.2. Cină**

Cina va fi organizată în sistem bufet suedez, ce va include **minim 2 sortimente salate aperitiv**, **minim 2 sortimente de fel principal (ce include garnitură și salată)**, **minim 2 sortimente de desert, precum și apă minerala și plată, băuturi răcoritoare, cafea (inclusiv lapte pentru cafea și zahăr/îndulcitor artificial)**.

Prestatorul (ofertantul câștigător) se va asigura că **mâncarea este caldă în momentul servirii (dacă este cazul)**, iar **calitatea produselor servite este la un standard ridicat (produse proaspete, în termen de garanție)**.

Prestatorul va prezenta, pentru validare, înainte de eveniment, persoanelor responsabile din partea Beneficiarului, **minim 3 opțiuni privind meniurile**, opțiuni care să corespundă condițiilor menționate anterior.

Cantitățile de mâncare trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanti la eveniment **(50 de persoane)**.

Produsele ce alcătuiesc **serviciile coffee break și 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.

**Nota:**

Serviciile ofertate trebuie să includă și: **preparare și/sau achiziție de produse, transport hrană, manipulare, livrare, servire, consumabile, utilități, chirii, tacâmuri, veselă, șervețele, ambalaje, pahare, cești pentru fiecare persoană (la fiecare masa/servire)**; acestea nu vor apărea pe factură, ci vor fi incluse în valoarea totală ofertată.

**Serviciile de închiriere sală și coffee break și prânz se vor asigura obligatoriu în aceeași locație**.

**1.2.2.2.3. Coffee break**

**Pauzele de cafea (2 pauze de cafea)** :

- **pauzele de cafea vor avea o durata de 15-30 de minute** si vor fi realizate la locul de desfăşurare a reuniunii pentru numărul de persoane stabilit. Spațiul destinat acestei activități trebuie să fie adecvat numărului de participanţi şi să nu afecteze desfăşurarea activității/evenimentului;

Pentru cele **2 pauze de cafea**, prestatorul (ofertantul câștigător) va asigura următoarele tipuri de produse în cantități suficiente pentru numărul de participanți la fiecare eveniment și în funcție de solicitările autorității contractante: **băutură caldă (cafea/ceai, inclusiv lapte pentru cafea și zahăr/îndulcitor artificial) și băutură rece (apă minerală/apă plată, băuturi răcoritoare), produse dulci și sărate (cel putin 4 sortimente)**. Sortimentele finale se decid impreună cu Autoritatea Contractantă înaintea fiecărui eveniment.

**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 - termos/expresor, spatule, servețele farfurii, pahare, cești (sau pahare din hârtie), tacâmuri (dacă este cazul). **Pauzele de cafea se vor asigura într-un spațiu adecvat, în incinta locației de desfășurare a evenimentului, cât mai aproape de sala unde vor avea loc atelierele acestor evenimente**.

**Notă :**

Servirea meselor de la punctele **1.2.2.1, 1.2.2.2, 1.2.2.3, 1.2.2.3,** se va face în **veselă de ceramică, tacâmuri de inox, pahare de sticlă, farfurii suport, față de masă din pânză și șervete din bumbac**. **Personalul folosit pentru servire va purta uniformă**.

1.2.4.**Asigurarea serviciilor de cazare**

Serviciile de cazare vor fi asigurate în regim de **trei stele**, **cameră single sau duble cu mic dejun inclus, pentru o durată de 1 (una) noapte pentru fiecare din cele 4 (patru) evenimente desfășurate la nivelul județului Vrancea**.

Unitățile de cazare vor avea **TV**, **baie în camera cu duș**, **uscător de păr**, **instalație de climatizare/aer condiționat, acces gratuit Wi-Fi**.

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

Înainte de eveniment, ofertantul câștigător va prezenta **3 (trei) variante de cazare** care să îndeplinească condițiile din caietul de sarcini și cele din oferta stabilită caștigătoare, iar Autoritatea Contractantă va stabili locația finală.

**2.1. Descriere evenimente - Organizarea și desfășurarea de activități/evenimente**

2.1.1. Organizarea și derularea sesiunilor de activități/evenimente

**Numărul estimat de evenimente:** 2 evenimente **(ateliere schimb de bune practici)**

**Numărul estimate de participanți:** 50 participanți/eveniment

**Perioada de desfășurare și durata evenimentelor:** iulie 2023-decembrie 2023

Eveniment de **2 (două) zile**, pe durată de aproximativ **8 ore în prima zi**, iar pentru **ziua a doua** de aproximativ **4 ore**.

Agenda evenimentelor va fi furnizată de Autoritatea Contractantă.

**Locul de desfășurare a evenimentului: municipiul Focsani si/sau zonele limitrofe.**

Ofertantul câștigător va propune minim **3 variante de amplasament**, decizia privind locația de desfășurare a evenimentului va aparține Autorității Contractante.

**Activitățile specifice necesare desfășurării acțiunilor:**

1. Închirierea unei săli cu o capacitate adecvată pentru numărul de participanți estimat (mobilier modular, amplasabil în funcție de necesități) care să respecte informațiile prevăzute la punctul **1.2.1**, pentru **2 evenimente**.
2. Asigurarea serviciilor catering aferente coffee break-ului/eveniment, a prânzului și cinei prevăzute la punctul **1.2.2** pentru cele **2 evenimente**.
3. Asigurarea cazării pentru **50 de participanți**.

**3.Bugetul**

Fiecare componentă a prezentului caiet de sarcini va conține un buget detaliat, așa cum este trecut în centralizatorul de prețuri de mai jos:

**Oferta financiară va conține prețul detaliat pentru fiecare eveniment și total general**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Cheltuieli detaliate*** | ***Servicii închiriere sală*** *și dotări cu echipamente tehnice specifice* | ***Servicii de masă prânz+cină*** | ***2 Coffe break/ persoana*** | ***Servicii cazare*** |
| **Localitatea de desfășurare:…………………... Județul Vrancea - aproximativ 50 persoane**  **(2 evenimente)** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Eveniment 1** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Eveniment 2** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Total general făă TVA** | | | | |
| **Total general cu TVA** | | | | |

**Valoarea estimată pentru cele 6 evenimente organizate în județul Vrancea este de 33.613,45 lei fără TVA.**

**Plata se va face prin virement în contul de Trezorerie al operatorului economic, în baza facturii, raportului si a procesului verbal de recepție a serviciilor în maxim 30 de zile de la data primirii facturii și recepția serviciilor prestate.**

**4.Durata de implementare**

Perioada de derulare a contractului pentru **LOT 1: iulie 2023 - decembrie 2023**, cu posibilitatea de prelungire a perioadei de implementare al acestuia. Orice schimbare a perioadei de derulare a uneia din componentele caietului de sarcini se va realiza de comun acord prin act adițional.

Pe toată perioada de derulare a contractului, Prestatorul (ofertantul câștigător) va asigura următoarele:

Date eveniment:

* Locația exactă a evenimentului se va stabili împreună cu autoritatea contractantă, aceasta trebuie să fie în zone centrale ale orașelor sau zone business, ușor accesibilă.
* Întocmirea unei hărți a locației care va fi transmisă participanților, împreună cu preinvitația de participare, pentru a facilita accesul acestora la locul derulării evenimentului, cu aproximativ **15 zile lucrătoare** înainte de fiecare sediune.
* Asigurarea sălii corespunzătoare în care se va desfășura activitatea/evenimentul : fiecare sală va avea capacitatea menționată anterior și va fi dotată cu logistica necesară (aer condiționat, videoproiector, masă prezidiu- va trebui asigurată și prezența unei persoane de specialitate care sa asigure functionarea echipamentelor), flipchart, markere.
* Sala va fi organizată în format teatru/masă rotundă/sală de clasă, etc., în funcție de solicitarea D.G.A.S.P.C Vrancea .
* Colectarea formularelor de înregistrare și centralizarea informațiilor din cadrul acestora.

În timpul evenimentului

* Funcționarea echipamentelor pe toată durata evenimentului,
* Asigurarea serviciilor de primire și înregistrare a participanților pe listele de prezență,
* Asigurarea accesului participanților la sala de conferință, toalete, mic dejun, masa de prânz, cină prin indicarea direcției către acestea,
* Asigurarea serviciilor de catering, pentru numărul de personae menționat anterior în funcție de fiecareeveniment, ținându-se cont și de restricțiile culinare impuse de sărbătorile religioase și de regimurile vegetariene,
* Întocmirea unui Proces verbal de recepție a serviciilor oferite de Prestator (ofertantul câștigător).

Post eveniment

* Realizarea unei baze de date cu persoanele participante la sesiunile de evenimente, care să cuprindă: numele și prenumele, comunitatea din care face parte, datele de contact, întocmită conform listei participantilor (model formular)
* Realizarea unui raport după fiecare eveniment organizat și a unui raport centralizator pe modelul prezentat mai jos.

Model de raport

Raportul va fi narativ și va conține următoarele:

1. Activitățile desfățurate (informații pe care Autoritatea contractantă le va transmite Prestatorului),
2. Lista celor care au participat efectiv la eveniment, cu semnături,
3. Bugetul detaliat al evenimentului (servicii de catering, cazarea , închirierea sălilor de evenimente și asigurarea dotărilor cu echipamente tehnice specifice solicitate, servicii organizare evenimente)
4. Documente transmise participanților (invitația, harta locației evenimentului, formularele de înregistrare transmise și returnate, draft-ul de agendă – prezentare activități/ateliere)
5. Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă privind serviciile prestate,
6. Termen de predare raport/eveniment (2 rapoarte/2 evenimente) cu toate documentele anexate în maxim 10 zile lucrătoare după data evenimentului,
7. Factura fiscală aferentă fiecărui eveniment va reflecta în mod distinct, după caz, contravaloarea:

* Închirierea sălii pentru eveniment,
* Serviciile de cazare,
* Serviciile de catering.

**5. Alte informații**

**OFERTA FINANCIARĂ** va conține costurile de organizare pe eveniment (în total sunt 2 evenimente), detaliate în modul următor:

* Cost sală (închirierea sălii, asigurarea logisticii necesare),
* Cost catering pentru fiecare eveniment cu numărul de persoane indicat
* Cost cazare cu mic dejun inclus în preț.

**OFERTA TEHNICĂ** va mai conține:

* **Echipa de proiect:**

Numărul minim de persoane care trebuie să se deplaseze la evenimente trebuie să fie cel puțin 1 persoană.

Prezentarea echipei va include și experiența profesională a membrilor acesteia în domeniul organizării de evenimente și precizarea atribuțiilor pe care le va avea fiecare în cadrul organizării evenimentelor.

Echipa propusă în cadrul ofertei tehnice va fi responsabilă de derularea evenimentelor pe toată durata acestuia. Coordonatorul de proiect va fi cel care ține legătura permanent cu reprezentanții desemnați ai Autorității Contractante.Membrii ei nu pot fi schimbați decât în caz de forță majoră și numai cu acordul autorității contractante. Orice schimbare va fi anunțată autoritatea contractantă, în scris, cu cel puțin 10 zile înainte ca aceasta să aibă loc și va fi aprobată de acesta.

* Portofoliul general al firmei și prezentarea detaliată a cel puțin un eveniment considerat reprezentativ de către ofertant.

**Aceste cerințe sunt minime și obligatorii.**

Cerintele conţinute în prezentul Caiet de sarcini sunt minimale, obligatorii şi eliminatorii.

Ofertele care nu îndeplinesc aceste cerinţe sunt declarate neconforme potrivit prevederilor **art. 137, al. (3), litera a)** din **H.G. nr. 395/2016** - oferta „nu satisface în mod corespunzător cerinţele caietului de sarcini”.

*Orice alte informații considerate de ofertant utile în explicarea ofertei lui vor fi incluse în ofertă.*

În cazul apariției unor neconcordanțe între caietul de sarcini și oferta tehnică prezentată, caietul de sarcini prevalează. Orice schimbare intervenită privind locația de desfășurare a evenimentelor, Autoritatea Contractantă va informa în timp Prestatorul (ofertantul câștigător) pentru a asigura posibilitatea operării schimbărilor.

D.G.A.S.P.C. Vrancea va asigura lectorii (echipa) evenimentelor și participarea reprezentanților instituției.

Rapoartele elaborate de Prestator (ofertantul câștigător) pe parcursul implementării activităților/evenimentelor vor fi supuse aprobării autorității contractante, aprobare care va sta la baza efectuării plăților pentru activitățile realizate. După ce autoritatea contractantă aprobă rapoartele, prestatorul poate emite factura la plată.

**Atenție !**

Numărul estimat de participanți/eveniment este aproximativ, numărul efectiv al participanților putând fi mai mic, în funcție de confirmările primite, dar acest fapt nu influențează modul de ofertare și bugetul maxim estimat. În propunerea financiară, ofertantul va prezenta atât costurile unitare, cât și costurile totale pentru serviciile prestate pentru fiecare eveniment, ținând cont de toate cheltuielile inerente organizării evenimentelor, inclusiv taxe. Plata serviciilor aferente coffee break-ului și masă (mic dejun, prânz și cină) aferente fiecărui eveniment va fi efectuată corespunzător cu numărul de persoane participante la evenimente și pentru care s-au prestat efectiv serviciile. Autoritatea Contractantă va anunța Prestatorul (ofertantul câștigător) despre orice modificare, înainte de data inițială de desfășurare a evenimentelor, în măsura în care aceste informații sunt cunoscute în timp util.

**LOT 2 - ,,Activitati/evenimente organizate pentru beneficiar (4 întâlniri trimestriale, pentru 50 de participanți - 1 coffee break, 1 prânz/eveniment)**

Descriere:

Închiriere săli pentru **4 întâlniri trimestriale, 1 coffee break/eveniment, 1 prânz/eveniment**.

Fiecare întâlnire se desfățoara la interval de **maxim 3 (trei) luni distanță și include 1 coffee break/eveniment, 1 prânz/eveniment, pentru 50 de participanți**.

2.3 Informații privind serviciile solicitate:

Activități specifice necesare desfățurării evenimentelor (sesiuni de ateliere) menționate la

punctul 2.1. vizează:

2.3.1. Închiriere săli

* Sălile propuse pentru evenimentele de la punctul 2.3.2, trebuie să fie localizate în zone centrale sau zone destinate preponderant activitățiilor de business ale județului Vrancea, de nivelul de calitate a unui hotel de **minim 3 stele**, cu acces la mijloacele de transport în comun și va avea un număr de locuri corespunzător numărului de personae preconizat, pentru fiecare tip de eveniment/activitate.

NOTA: În cadrul locației trebuie să existe **minim 2 săli** în care se pot împărții participanții în grupe a câte **maxim 25 persoane** și **minim 10 persoane** în vederea realizării de activități/evenimente concomitent.

* Sălile să nu aibă stâlpi interiori/alte elemente care pot îngusta/limita vizibilitatea directă între participanți. Sălile vor avea un spațiu destinate prezidiului/vorbitorilor, vizibil din toatye colțurile sălii. Sălile vor avea, în afara lor, un spațiu special destinate înregistrării participanților, distribuirii de materiale, garderobă și grup sanitar în apropiere.
* La locul de desfășurare a evenimentelor să se permită postarea de afișe/bannere roll-up care conțin informații despre proiect pentru a asigura vizibilitatea proiectului ,,ASIGUR Bacău-Vrancea (Aria de Servicii Integrate Guvernate local cu Respect Bacău și Vrancea), cod PROIECT PN4056. Nu se admite ca sălile pentru organizarea atelierelor/ evenimentelor să fie situate la subsolul spațiului de clădire sau în spații fără aerisire.
* Dotările minime ale sălii: instalația de climatizare funcțională și silențioasă, acces la internet wireless oferit gratuit, mobilier modular (în perfectă stare de funcționare, amplasabil în funcție de necesitățile fiecărei sesiuni de atelier/eveniment), instalație de iluminat funcțională , care să asigure vizibilitatea optimă pe întreaga suprafață a sălii, echipamente audio-video (ecran, videoproiector, instalaţie sonorizare, microfoane fixe la prezidiu – minim unul la două persoane şi 2 microfoane mobile, personal tehnic), alte echipamente necesare, etc); și să fie izolate din punct de vedere fonic, astfel încât derularea evenimentului să nu fie perturbată de eventuale zgomote exterioare sălii.
* Catering-ul prânzurile și coffee break-urile se vor asigura într-un spațiu adecvat, separate de sală, în clădirea unde se desfășoară evenimentul și cât mai aproape de sălile în care au loc atelierele/evenimentele.
  + 1. Asigurarea serviciilor aferente serviciilor de catering, respectiv prânz și a coffee break-ului oferit participanților

* + - 1. **Prânzul (1 masa de prânz):**

Prânzul va fi organizat în sistem buffet suedez, ce va avea loc intre orele 13:00 – 14:30 (estimare), şi va fi asigurat pentru numărul estimat de participanţi la eveniment. Restaurantul/locația de servire a prânzului se va afla în incinta hotelului sau a centrului de conferințe şi va avea suficiente locuri la mese pentru servirea aşezat la masă, indiferent de numărul persoanelor care vor servi masa în restaurantul hotelului şi care nu participă la evenimentul din program;

- Meniu tip bufet format dintr-un fel principal (minim 4 tipuri de combinaţii de meniu pe bază de carne şi garnitură, 2 sotimente salat aperitiv), apă (plata si carbogazoasa, minim. 250 ml/ participant), sucuri naturale (minim 2 tipuri), cafea (inclusiv lapte pentru cafea și zahăr/îndulcitor artificial);

**Notă:**

 Mâncarea va fi prezentata, servita si acoperită igienic, iar personalul de servire va

folosi mănuşi;

 Transportul şi aranjarea bufetului – incluse în preţ;

 Se va asigura curăţenia la locul servirii;

 Se vor asigura veselă, pahare şi tacâmuri adecvate (exclus veselă, pahare şi tacâmuri

din plastic).

Prestatorul (ofertantul câștigător) se va asigura că mâncarea este caldă în momentul servirii (dacă este cazul), iar calitatea produselor servite este la un standard ridicat (produse proaspete, în termen de garanție).

Prestatorul va prezenta, pentru validare, înainte de eveniment, persoanelor responsabile din partea Beneficiarului, minim 3 opțiuni privind meniurile, opțiuni care să corespundă condițiilor menționate anterior.

Cantitățile de mâncare trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanti la eveniment (50 de persoane).

Produsele ce alcătuiesc serviciile coffee break și 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.

**Nota :**

Serviciile ofertate trebuie să includă și: preparare și/sau achiziție de produse, transport hrană, manipulare, livrare, servire, consumabile, utilități, chirii, tacâmuri, veselă, șervețele, ambalaje, pahare, cești pentru fiecare persoană (la fiecare masa/servire); acestea nu vor apărea pe factură, si vor fi incluse în valoarea totală ofertată.

Serviciile de închiriere sală și coffee break și prânz se vor asigura obligatoriu în aceeași locație.

**2.3.2.2. Coffee break**

Pauzele de cafea (2 pauze de cafea):

- pauzele de cafea vor avea o durata de 15-30 de minute si vor fi realizate la locul de desfăşurare a reuniunii pentru numărul de persoane stabilit. Spațiul destinat acestei activități trebuie să fie adecvat numărului de participanţi şi să nu afecteze desfăşurarea activității/evenimentului;

Pentru cele 2 pauze de cafea, prestatorul (ofertantul câștigător) va asigura următoarele tipuri de produse în cantități suficiente pentru numărul de participanți la fiecare eveniment și în funcție de solicitările autorității contractante: băutură caldă (cafea/ceai, inclusiv lapte pentru cafea și zahăr/îndulcitor artificial) și băutură rece (apă minerală/apă plată, băuturi răcoritoare), produse dulci și sărate (cel putin 4 sortimente). Sortimentele finale se decid impreună cu Autoritatea Contractantă înaintea fiecărui eveniment.

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- termos/expresor, spatule, servețele farfurii, pahare, cești (sau pahare din hârtie), tacâmuri (dacă este cazul). Pauzele de cafea se vor asigura într-un spațiu adecvat, în incinta locației de desfășurare a evenimentului, cât mai aproape de sala unde vor avea loc atelierele acestor evenimente.

**Notă :**

Servirea meselor de la punctele 2.3.2.1, 1.2.2.2, 2.3.2.2, se va face în veselă de ceramică, tacâmuri de inox, pahare de sticlă, farfurii suport, față de masă din pânză și șervete din bumbac. Personalul folosit pentru servire va purta uniformă.

**2.4. Descriere evenimente- Organizarea și desfășurarea de activități/evenimente**

2.4.1. Organizarea și derularea sesiunilor de activități/evenimente

**Numărul estimat de evenimente:** 4 evenimente **(întâlniri trimestriale)**

**Numărul estimate de participanți:** 50 participanți/eveniment

**Perioada de desfășurare și durata evenimentelor: iulie 2023-decembrie 2023**

Eveniment de 1 (una) zi, pe durată de aproximativ 8 ore/zi.

Agenda evenimentelor va fi furnizată de Autoritatea Contractantă.

**Locul de desfășurare a evenimentului: municipiul Focsani si/sau zonele limitrofe.**

Ofertantul câștigător va propune minim **3 variante de amplasament**, decizia privind locația de desfășurare a evenimentului va aparține Autorității Contractante.

**Activitățile specific necesare desfășurării acțiunilor:**

1. Închirierea unei săli cu o capacitate adecvată pentru numărul de participanți estimat (mobilier dodular, amplasabil în funcție de necesități) care să respecte informațiile prevăzute la punctul 2.3.1, pentru 4 evenimente.
2. Asigurarea serviciilor catering aferente coffee break-ului/eveniment și a prânzului prevăzute la punctul 2.3.2 pentru cele 4 evenimente.
3. **Bugetul**

Fiecare componentă a prezentului caiet de sarcini va conține un buget detaliat, așa cum este trecut în centralizatorul de prețuri de mai jos

**Oferta financiară va conține prețul detaliat pentru fiecare eveniment și total general**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Cheltuieli detaliate*** | ***Servicii închiriere sală*** *și dotări cu echipamente tehnice specifice* | ***Servicii catering***  ***(****prânz și coffee break)* |  | ***Observatii*** |
| **Localitatea de desfășurare:………….. Județul Vrancea - aproximativ 50 persoane (4 evenimente)** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Eveniment 1** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Eveniment 2** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Eveniment 3** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Eveniment 4** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Total general fără TVA** |  | | | |
| **Total general cu TVA** |  | | | |

**Valoarea estimată pentru cele 4 evenimente organizate în județul Vrancea este de 14.285,71 lei fără TVA.**

**Plata se va face prin virement în contul de Trezorerie al operatorului economic, în baza facturii, raportului si a procesului verbal de recepție a serviciilor în maxim 90 de zile de la data primirii facturii și recepția serviciilor prestate.**

1. **Durata de implementare**

Perioada de derulare a contractului pentru **LOT 2**: **iulie 2023 - decembrie 2023**, cu posibilitatea de prelungire a perioadei de implementare al acestuia. Orice schimbare a perioadei de derulare a uneia din componentele caietului de sarcini se va realiza de comun acord prin act adițional.

Pe toată perioada de derulare a contractului, Prestatorul (ofertantul câștigător) va asigura următoarele:

Ante eveniment:

* Locația exactă a evenimentului se va stabili împreună cu autoritatea contractantă, aceasta trebuie să fie în zone centrale ale orașelor sau zone business, ușor accesibilă.
* Întocmirea unei hărți a locației care va fi transmisă participanților, împreună cu preinvitația de participare, pentru a facilita accesul acestora la locul derulării evenimentului, cu aproximativ 15 zile lucrătoare înainte de fiecare sediune.
* Asigurarea sălii corespunzătoare în care se va desfășura activitatea/evenimentul : fiecare sală va avea capacitatea menționată anterior și va fi dotată cu logistica necesară (aer condiționat, videoproiector, masă prezidiu - va trebui asigurată și prezența unei persoane de spacialitate în domeniul), flipchart, markere.
* Sala va fi organizată în format teatru/masă rotundă/sală de clasă, etc., în funcție de solicitarea AC,
* Colectarea formularelor de înregistrare și centralizarea informațiilor din cadrul acestora.

În timpul evenimentului

* Funcționarea echipamentelor pe toată durata evenimentului,
* Asigurarea serviciilor de primire și înregistrare a participanților pe listele de prezență,
* Asigurarea accesului participanților la sala de conferință, toalete, coffee break, masa de prânz, prin indicarea direcției către acestea,
* Asigurarea serviciilor de catering, pentru numărul de personae menționat anterior în funcție de fiecare eveniment, ținându-se cont și de restricțiile culinare impuse de sărbătorile religioase și de regimurile vegetariene,
* Întocmirea unui Proces verbal de recepție a serviciilor oferite de Prestator (ofertantul câștigător).

Post eveniment

* Realizarea unei baze de date cu persoanele participante la sesiunile de evenimente, care să cuprindă: numele și prenumele, comunitatea din care face parte, datele de contact, întocmită conform listei participantilor (model formular)
* Realizarea unui raport după fiecare eveniment organizat și a unui raport centralizator pe modelul prezentat mai jos.

Model de raport

Raportul va fi narativ și va conține următoarele:

1. Activitățile desfățurate (informații pe care Autoritatea contractantă le va transmite Prestatorului),
2. Lista celor care au participat efectiv la eveniment, cu semnături,
3. Bugetul detaliat al evenimentului (servicii de catering, închirierea sălilor de evenimente și asigurarea dotărilor cu echipamente tehnice specifice solicitate, servicii organizare evenimente)
4. Documente transmise participanților (invitația, harta locației evenimentului, formularele de înregistrare transmise și returnate, draft-ul de agendă – prezentare activități/ateliere)
5. Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă privind serviciile prestate,
6. Termen de predare raport/eveniment (4 rapoarte/4 evenimente) cu toate documentele anexate în maxim 10 zile lucrătoare după data evenimentului,
7. Factura fiscală aferentă fiecărui eveniment va reflecta în mod distinct, după caz, contravaloarea:

* Închirierea sălii pentru eveniment,
* Serviciile de catering.

**5. Alte informații**

**OFERTA FINANCIARĂ** va conține costurile de organizare pe eveniment (în total sunt

4 evenimente), detaliate în modul următor :

* Cost sală (închirierea sălii, asigurarea logisticii necesare) ;
* Costuri legate de organizare (dacă este cazul), transport materiale, resurse umane, servicii de secretariat și organizare eveniment, PR etc.) ;
* Cost catering pentru fiecare eveniment cu numărul de persoane indicat.

**OFERTA TEHNICĂ** va mai conține:

* **Echipa de proiect:**

Numărul minim de persoane care trebuie să se deplaseze la evenimente trebuie să fie cel puțin

**1 persoană**.

Prezentarea echipei va include și experiența profesională a membrilor acesteia în domeniul organizării de evenimente și precizarea atribuțiilor pe care le va avea fiecare în cadrul organizării evenimentelor.

Echipa propusă în cadrul ofertei tehnice va fi responsabilă de derularea evenimentelor pe toată durata acestuia. Coordonatorul de proiect va fi cel care ține legătura permanent cu reprezentanții desemnați ai Autorității Contractante.Membrii ei nu pot fi schimbați decât în caz de forță majoră și numai cu acordul autorității contractante. Orice schimbare va fi anunțată autoritatea contractantă, în scris, cu cel puțin 10 zile înainte ca aceasta să aibă loc și va fi aprobată de acesta.

* Portofoliul general al firmei și prezentarea detaliată a cel puțin un eveniment considerat reprezentativ de către ofertant.

**Aceste cerințe sunt minime și obligatorii.**

Cerintele conţinute în prezentul Caiet de sarcini sunt minimale, obligatorii şi eliminatorii.

Ofertele care nu îndeplinesc aceste cerinţe sunt declarate neconforme potrivit prevederilor **art. 137, al. (3), litera a)** din **H.G. nr. 395/2016** - oferta „nu satisface în mod corespunzător cerinţele caietului de sarcini”.

*Orice alte informații considerate de ofertant utile în explicarea ofertei lui vor fi incluse în ofertă.*

În cazul apariției unor neconcordanțe între caietul de sarcini și oferta tehnică prezentată, caietul de sarcini prevalează. Orice schimbare intervenită privind locația de desfășurare a evenimentelor, Autoritatea Contractantă va informa în timp Prestatorul (ofertantul câștigător) pentru a asigura posibilitatea operării schimbărilor.

D.G.A.S.P.C. Vrancea va asigura lectorii (echipa) evenimentelor și participarea reprezentanților instituției.

Rapoartele elaborate de Prestator (ofertantul câștigător) pe parcursul implementării activităților/evenimentelor vor fi supuse aprobării autorității contractante, aprobare care va sta la baza efectuării plăților pentru activitățile realizate. După ce autoritatea contractantă aprobă rapoartele, prestatorul poate emite factura la plată.

**Atenție !**

Numărul estimat de participanți/eveniment este aproximativ, numărul efectiv al participanților putând fi mai mic, în funcție de confirmările primite, dar acest fapt nu influențează modul de ofertare și bugetul maxim estimat. În propunerea financiară, ofertantul va prezenta atât costurile unitare, cât și costurile totale pentru serviciile prestate pentru fiecare eveniment, ținând cont de toate cheltuielile inerente organizării evenimentelor, inclusiv taxe. Plata serviciilor aferente coffee break-ului și masă (prânz) aferente fiecărui eveniment va fi efectuată corespunzător cu numărul de persoane participante la evenimente și pentru care s-au prestat efectiv serviciile. Autoritatea Contractantă va anunța Prestatorul (ofertantul câștigător) despre orice modificare, înainte de data inițială de desfășurare a evenimentelor, în măsura în care aceste informații sunt cunoscute în timp util.

**Responsabil Achizitii, Responsabil proiect P1,**

**Valentin Apostu Simona Ivanciu**

**Responsabil financiar,**

**Alina Petraru**

**Vizat CFP, Vizat Juridic,**