

Caiet de sarcini
Servicii de organizare conferință de închidere
în cadrul proiectului *ETICA - Eficiență, Transparență și Interes pentru Conduita din*
Administrație, Cod SIPOCA 63, cod SMIS 119741

COD CPV 79952000-2 Servicii pentru evenimente

DATE GENERALE

1. DESCRIEREA PROIECTULUI

1.1. Beneficiar

Agenția Națională a Funcționarilor Publici

1.2. Obiectivul proiectului

Obiectivul general al proiectului: Dezvoltarea capacității autorităților și instituțiilor publice de a promova valori precum cinste, probitate, onestitate, în special prin creșterea transparenței, a gradului de cunoaștere și înțelegere a standardelor etice, a eficienței aplicării instrumentelor specifice și printr-o cultură a responsabilității.

1.3. Valoare

Valoarea totală estimată a proiectului: 2.699.703,84 lei, din care valoarea eligibilă nerambursabilă din FSE este 2.267.315,57 lei, iar cofinanțarea eligibilă a Achizitorului este 432.388,27 lei

1.4. Perioada de implementare a proiectului este cuprinsă între 24.11.2017-24.05.2020, conform Contractului de finanțare al proiectului nr. 43/24.11.2017, modificat prin actul adițional nr.1/01.02.2019 și prin actul adițional nr.2/6.09.2019.

1.5. Grup Țintă

✓ **Personal din autoritățile și instituțiile publice** (personal de conducere și de execuție): **800 persoane** (cu mențiunea că o persoană poate avea concomitent una, două sau toate calitățile menționate), dintre acestea:

- **700 persoane** reprezentând **utilizatori actuali ai platformei informatice** utilizată pentru raportările privind respectarea normelor de conduită și situația implementării procedurilor disciplinare;
- **350 persoane** reprezentând **grup-țintă în activitățile de formare** destinate consilierilor de etică, potențialilor consilieri de etică și managerilor din autorități și instituții publice;
- **10 funcționari din cadrul instituțiilor direct responsabile** cu îndeplinirea activităților prevăzute în Strategia Națională Anticorupție 2016 - 2020,

Strategia pentru consolidarea administrației publice 2014-2020 și Strategia privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020 menționate la secțiunea ”15. Relevanță”, sub-secțiunea ”Informații referitoare la alte strategii”, precum și cu centralizarea și raportarea informațiilor rezultate din monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare - Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ministerul Justiției;

✓ **Demnitari și aleși locali: 50 persoane**

1.7. Rezultate așteptate

- O **analiză** cu privire la nevoile de dezvoltare în domeniul definirii, facilitării aplicării și monitorizării conformității cu normele de conduită;
- **16 evenimente** regionale tip consultare publică, câte 2 în fiecare regiune de dezvoltare, fiecare dintre ele desfășurate în 2 secțiuni succesive distincte - una destinată persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul autorităților și instituțiilor publice și una destinată publicului;
- Un **sondaj** privind percepția în rândul cetățenilor cu privire la etica/ conduita în administrație;
- Un **sondaj** privind percepția în rândul personalului din cadrul administrației publice cu privire la etica/ conduita în administrație;
- O **analiză** privind potențialul utilizării tehnologiilor IT în activitatea consilierilor de etică;
- **Aplicația informatică** utilizată de consilierii de etică pentru raportările privind respectarea normelor de conduită și situația implementării procedurilor disciplinare, dezvoltată și funcțională;
- **Sesiune de formare** pentru utilizatorii aplicației informatice;
- O propunere de **strategie de comunicare** pe termen mediu (3-4 ani) pe teme în legătură cu regulile privind conduita;
- **Identitate vizuală** unică asociată scopului și obiectivelor comunicării pe tema eticii și integrității în funcția publică;
- **Identitate vizuală** unică asociată scopului și obiectivelor exercitării mandatului/funcției/atribuțiilor de consilier de etică;
- O **campanie publică de conștientizare** cu privire la standardele privind cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice;
- O **conferință internațională** pe tema regulilor, practicilor și experiențelor naționale și internaționale în domeniul prevenirii corupției prin oferirea de sprijin personalului din administrație pentru luarea unor decizii etice, în conformitate cu regulile privind conduita;
- Un **volum intitulat ”ETICA : reguli, practici și experiențe naționale și internaționale”**, în care sunt strânse, editate și publicate intervențiile participanților la conferința internațională organizată în cadrul proiectului, inclusiv cu trimiteri la resurse educaționale și de informare deschise adiacente subiectului fiecărei intervenții;
- Un **program-pilot** de formare a consilierilor de etică, cu 2 module distincte - unul pentru consilierii de etică în funcție și unul pentru persoane care ar dori să

îndeplinească și se califică pentru funcția de consilier de etică (design de program, cu elaborarea tuturor materialelor specifice - analiza nevoilor de formare actualizată, curriculum, materiale de formare, proceduri administrative de selecție, evaluare și certificare a participanților la program, etc.);

- Un **program de formare** destinat managerilor din autorități și instituții publice (design de program, cu elaborarea tuturor materialelor specifice - analiza nevoilor de formare actualizată, curriculum, materiale de formare, proceduri administrative de selecție, evaluare și certificare a participanților la program, etc.);
- Un **program de formare** destinat conducătorilor de instituții care au calitatea de demnitar sau de ales local (design de program, cu elaborarea tuturor materialelor specifice - analiza nevoilor de formare actualizată, curriculum, materiale de formare, proceduri administrative de selecție, evaluare și certificare a participanților la program, etc.);
- **100 de consilieri de etică selectați și instruiți;**
- **100 de potențiali consilieri de etică selectați și instruiți;**
- **150 de manageri selectați și instruiți;**
- **50 demnitari și aleși locali selectați și instruiți;**
- **3 comunități de practică pentru consilierii de etică;**
- Un **raport final** privind formarea în sistem pilot, cu propuneri și recomandări pentru viitor;
- Un **raport final** cu privire la organizarea și parcurgerea procedurilor de transparență decizională și consultare publică;
- Un **raport sintetic** cu privire la principalele repere utilizate în cadrul activităților de inventariere a necesarului de dezvoltare și a celor de organizare și parcurgere a procedurilor extinse de transparență decizională și consultare publică,

2. OBIECTUL CONTRACTULUI

Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în calitate de autoritate contractantă, în cadrul proiectului *ETICA - Eficiență, Transparență și Interes pentru Conduita din Administrație*, Cod SIPOCA 63, cod SMIS 119741, urmărește prin prezentul contract, achiziționarea serviciilor de organizare a conferinței de închidere a proiectului.

Data demarării contractului este data semnării acestuia de către ambele părți. Perioada de execuție a contractului este până la data 18 mai 2020.

3. DESCRIERE EVENIMENTE

Pentru vizibilitatea crescută a proiectului *ETICA - Eficiență, Transparență și Interes pentru Conduita din Administrație*, Cod SIPOCA 63, cod SMIS 119741, conform cererii de finanțare, au fost prevăzute a fi organizate 2 conferințe: una cu ocazia lansării acestuia și una cu ocazia închiderii.

Astfel, pentru realizarea activităților de informare și publicitate din cererea de finanțare și asigurarea vizibilității proiectului și a rezultatelor acestuia se va organiza **în perioada 4-12 mai 2020, conferința de închidere**. La eveniment vor fi

invitați să participe reprezentanți ai administrației publice centrale și locale, ai mass-mediei, precum și reprezentanți ai societății civile.

Locație: București, într-o locație centrală, ușor accesibilă.

Invitați: minim 50 participanți.

Prestatorul va transmite Autorității Contractante, în cadrul ofertei tehnice, propunerea de minim două locații de desfășurare a evenimentului la prețuri similare. După semnarea contractului, Prestatorul va prezenta locațiile disponibile și datele disponibile de desfășurare a evenimentului. Autoritatea contractantă va opta pentru una din locațiile propuse și data de desfășurare o va comunica Prestatorului în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea propunerii.

3.1. SPECIFICAȚII TEHNICE

I. Închiriere sală de conferință cu o capacitate de minim 50 de persoane, pe durata unei zile, în intervalul orar 08.00 - 16.00.

Sală eveniment și dotări

1. Va fi disponibilă pentru intervalul 8:00 - 16.00
2. Capacitatea necesară este de minim 50 de persoane
3. Aranjament în formă de teatru
4. Prezidiu de aproximativ 6 - 8 persoane, după caz
5. Locația va dispune locuri de parcare pentru participanți la eveniment, minim 15 locuri
6. Sala va fi prevăzută cu următoarele dotări necesare desfășurării în condiții foarte bune a evenimentului:
 - ❖ mobilier (masă și scaune)
 - ❖ instalație de climatizare (funcțională, silențioasă)
 - ❖ poziționarea a 4 roll-up-uri
 - ❖ poziționarea unui banner
 - ❖ se va asigura un spațiu de recepție adecvat poziționat la intrarea în sală pentru minim 2 persoane care să asigure primirea și înregistrarea participanților și distribuirea materialelor informative;
 - ❖ spațiu pentru servirea pauzelor de lucru poziționat la intrarea în sală;
 - ❖ panou cu informații referitoare la poziționarea sălii evenimentului - afiș cu denumirea proiectului/evenimentului/sala/etajul etc.
 - ❖ acces Internet gratuit
 - ❖ panouri/ecran de proiecție
 - ❖ video-proiector
 - ❖ pupitru moderator;
 - ❖ sistem de sonorizare cu 3-4 microfoane fixe la prezidiu și 2 mobile
 - ❖ înregistrarea audio a evenimentului
 - ❖ fotograf pe toata durata evenimentului
 - ❖ laptop cu telecomandă pentru rularea slide-urilor
 - ❖ flipchart și markere
 - ❖ 6/8 etichete tip „călăreți” pentru vorbitori (suport plastic și carton A4 landscape) - personalizare policromie cu elementele de identitate ale conferinței și nume, prenume, instituție;

- ❖ blocnotes și pix pe masa de prezidiu pentru 6-8 persoane
- ❖ apă plată în timpul reuniunii pentru fiecare membru la masa de prezidiu
- ❖ garderobă- asigurată în imediata apropiere a sălii de eveniment;
- ❖ sala trebuie să permită accesul persoanelor cu dizabilități/ inclusiv pentru spațiile sanitare și spațiul destinat prânzului/ pauze de cafea etc.;
- ❖ izolată fonic astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere;
- ❖ localizată separat de unitățile de alimentație publică astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere, zgomot sau miros de la unitatea de alimentație publică;
- ❖ nu se admite ca sala de evenimente/conferințe să fie situată la subsolul clădirii sau în spații fără aerisire, să fie improvizată în holuri, baruri, separeuri ale unităților de alimentație publică sau în spații cu destinație curentă de restaurant;
- ❖ sala de evenimente/conferințe nu va avea stâlpi de susținere, pereți despărțitori sau alte elemente arhitecturale ce ar putea împiedica vizibilitatea persoanelor prezente;
- ❖ să dispună de lifturi pentru acces rapid al participanților (dacă spațiile se află la etajele superioare ale clădirii, cu acces facil inclusiv pentru persoanele cu dizabilități);
- ❖ personalul de întreținere trebuie să fie disponibil și să răspundă prompt solicitărilor participanților, pe parcursul reuniunilor conferinței.

Sala va deține toate avizele legale necesare pentru a funcționa ca un spațiu în care are loc un proces de interacțiune între persoane (aviz PSI, sanitar, protecția muncii, mediu etc.).

Prestatorul va răspunde de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de derulare a conferinței, pe întreaga durată a evenimentului, precum și de respectarea normelor sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor pentru serviciile de masă/catering, pe întreaga durată a evenimentului.

Prestatorul va asigura implicarea unui organizator - persoană responsabilă de relația cu ANFP care va facilita desfășurarea activităților evenimentului conform agendei de lucru.

Se va pune la dispoziție un spațiu pentru desfășurarea conferinței de presă respectiv, pentru primirea oficialităților, membrii prezidiului.

Prestatorul va pune la dispoziție, fără perceperea de taxe suplimentare pentru beneficiar sau invitați, un număr de 15 locuri de parcare, care vor fi distribuite participanților la eveniment de către Achizitor.

Prestatorul va asigura transportul materialelor promoționale către locația de desfășurare a evenimentului, precum și distribuirea acestora în cadrul evenimentului.

II. Servicii de catering:

Asigurare servicii de catering pentru minim 50 de persoane, în ziua conferinței, la locația de desfășurare a acesteia, cu asigurarea de către Prestator a următoarelor servicii:

- ❖ Welcome coffee (înainte de începerea evenimentului) în intervalul orar 9.00 - 10.00;
- ❖ Coffee-break (1 pauză, programată, cu aproximație, la ora 11.00);
- ❖ Prânz de lucru.

Pauze de lucru

Welcome coffee (înainte de începerea evenimentului) la care se vor servi: cafea, apă, ceai, patiserie, sucuri naturale de fructe.

Coffee-break (1 pauză conform agendei) la care se vor servi: cafea, apă, ceai, patiserie, sucuri naturale de fructe.

Prânz de lucru

La finalul evenimentului se va organiza un prânz de lucru în sistem bufet suedez, meniul fiind agreat în prealabil cu Achizitorul.

Înainte cu 2 zile de eveniment, Prestatorul va prezenta 3 variante de meniu editate în limba română, la un cost similar, în vederea aprobării meniului final.

Meniul va ține cont și de existența unor restricții culinare impuse de sărbătorile religioase și de regimurile vegetariene cuprinzând posibilitatea alegerii de preparate vegetariene sau vegane, precum și de posibilitatea includerii unor produse bio/ tradiționale/ obținute din producții ecologice, în vederea promovării unui stil de viață sănătos.

Prestatorul va asigura:

- veselă de ceramică/ porțelan/ sticlă (cești, farfurii, pahare) și tacâmuri pentru toți participanții, servetele, fețe de masă, accesorii servire, etc.;
- un reprezentant, care va asista participanții pe durata pauzelor de cafea și a pauzei de lucru;
- debarasarea și strângerea deșeurilor.

III. Servicii de asistență tehnică pe perioada desfășurării evenimentului, în cadrul cărora Prestatorul va nominaliza:

1. 1 persoană - Responsabil de contract din partea prestatorului care va menține legătura cu Achizitorul;
2. minim 2 persoane din partea Prestatorului, disponibile pentru înregistrarea și primirea participanților la eveniment precum și pentru rezolvarea pe întreaga durată a evenimentului a aspectelor referitoare la organizare, logistică, protecția muncii și PSI;

Acțiuni de organizare și evaluare a evenimentului:

- ❖ Organizarea și alocarea resurselor necesare;
- ❖ Trimiterea propunerilor de locații;
- ❖ Efectuarea unui deplasări la locația aleasă înainte de eveniment în vederea stabilirii detaliilor de organizare;
- ❖ Verificarea echipamentelor din sală și a prezenței conexiunii la internet;
- ❖ Pregătirea și verificarea sălii, în vederea respectării condițiilor solicitate prin specificațiile tehnice;
- ❖ Montarea materialelor publicitare puse la dispoziției de Autoritatea Contractantă;
- ❖ Primirea participanților, asigurarea completării listelor de prezență;
- ❖ Elaborarea, distribuirea și colectarea de chestionare de evaluare, avizate de Autoritatea Contractantă;
- ❖ Distribuirea și colectarea de formulare privind exprimarea consimțământului în ceea ce privește publicarea, în scopul promovării proiectului în cadrul secțiunii Proiecte de pe site-ul Agenției, a fotografiilor realizate la eveniment, formulare puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă;
- ❖ Transportul și distribuirea de materiale promoționale puse la dispoziție de Achizitor (mapă, pix, agendă, etc.);
- ❖ Organizarea pauzelor de lucru;
- ❖ Monitorizarea derulării evenimentului;
- ❖ Consemnarea concluziilor și recomandărilor primite din partea participanților și interlocutorilor;
- ❖ Elaborarea raportului evenimentului.

Alte condiții solicitate de beneficiar:

1. Achizitorul va comunica în timp util agenda evenimentului. Achizitorul își rezervă dreptul de a aduce ușoare modificări agendei evenimentului, fără a influența major prestarea serviciilor solicitate, modificări ce vor fi comunicate Prestatorului în timp util în preajma evenimentului.
2. La finalizarea evenimentului, Prestatorul are obligația să delege un reprezentant cu drept de semnătură și ștampilă pentru semnarea procesului verbal de recepție a serviciilor prestate.
3. 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 meniul agreed împreună cu Achizitorul.
4. Prestatorul va alege acele locații care pot asigura accesul persoanelor cu dizabilități la evenimente (spațiu de parcare rezervat și semnalizat prin semn internațional, rampă de acces/ personal însoțitor, după caz).
5. După finalizare prestatorul va realiza raportul evenimentului, în care se vor consemna detalii de natură tehnică și administrativă despre implementarea activității.

6. Prestatorul se obligă să păstreze în condiții de siguranță toate datele personale și informațiile referitoare la participanți care sunt necesare pentru emiterea, utilizarea, procesarea documentelor utilizate în/ și derivate din prestarea serviciilor de organizare conferințe, în condițiile Regulamentului General privind Protecția Datelor Personale (Regulamentul (UE) 679/2016) și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informații primite de la achizitor/ participanți, să nu le utilizeze în alte scopuri decât cel pentru care au fost primite și să ia toate măsurile prin care să prevină orice utilizare sau divulgare neautorizată a unor astfel de informații.

RAPORTARE

Cerințe pentru raportare

Prestatorul va asigura buna desfășurare și organizare a conferinței, conform condițiilor cerute.

De asemenea, Prestatorul de servicii va elabora și va depune, la finalizarea evenimentului organizat, în termen de 4 zile lucrătoare de la finalizarea acestuia, un raport detaliat al activităților, care va însoți factura de plată.

Documentele justificative care trebuie să însoțească raportul și respectiv, factura fiscală:

Liste de prezență, liste de distribuție a materialelor promoționale, chestionare de evaluare a evenimentului, formulare privind exprimarea consimțământului în ceea ce privește publicarea fotografiilor realizate la eveniment.

Pentru serviciile de închiriere sală documentele justificative solicitate sunt: *proces-verbal închiriere sală, fotografii, CD/DVD cu înregistrarea audio.*

MODALITATEA DE PLATĂ

Prestatorul se obligă să emită factura aferentă serviciilor prestate prin prezentul Contract după semnarea procesului-verbal de recepție a serviciilor prestate și a Raportului de activitate de către reprezentanții desemnați ai celor două părți contractante.

Plățile către Prestator se vor face la finalul prestării serviciilor și recepționării lor de către Achizitor. Prestatorul va furniza Achizitorului facturile emise împreună cu documentele justificative, respectiv:

- Procesul verbal de recepție
- Raportul de activitate
- Documentele justificative
- Toate aceste documente vor fi inserate și pe CD și predate în 2 exemplare în format hârtie.

Prestarea serviciilor se consideră finalizată după recepția raportului de activitate prezentat de Prestator Achizitorului și semnarea procesului-verbal de recepție de către ambele părți.

După semnarea procesului-verbal de recepție a serviciilor prestate, semnat de reprezentanții desemnați ai celor două părți contractante și a raportului de activitate, Prestatorul va transmite Achizitorului facturile emise.

Facturile emise de Prestator, vor fi achitate în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la prezentarea lor Achizitorului și înregistrarea la sediul acestuia, corect întocmite, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și însoțite de procesul-verbal de recepție a serviciilor prestate, semnat de reprezentanții desemnați ai celor două părți contractante, raportul de activitate și documentele justificative aferente.

Valoarea estimată a contractului conform bugetului aprobat al proiectului: 5.790,94 lei, fără TVA.

Nr _____/ __.__.2020

PROCES VERBAL
DE
RECEPȚIE A SERVICIILOR CONFORM CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII
NR. _____

Încheiat astăzi,

Între

_____, cu sediul în _____,
cod fiscal _____, reprezentată prin
_____, în calitate de *prestator*

și

Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP), cu sediul în București, cod fiscal 12979825, reprezentată de Steluța Spătaru, responsabil de comunicare și promovare, în calitate de *beneficiar*

Părțile au procedat, după cum urmează, primul la prestarea, respectiv cel de-al doilea la recepționarea de servicii conform prevederilor contractuale aferente contractului de servicii nr....., în data de _____ cu ocazia organizării conferinței de închidere a proiectului **ETICA - Eficiență, Transparență și Interes pentru Conduita din Administrație**, Cod SIPOCA 63, cod SMIS 119741.

A primit,

A predat,

Prezentul proces verbal a fost încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte