

SECȚIUNEA II - CAIET DE SARCINI privind

achiziționarea serviciilor de organizare ateliere de lucru și evenimente de tip seminar în cadrul proiectului “Dezvoltarea unui sistem de management unitar al resurselor umane din administrația publică”, SIPOCA 136, cod SMIS 119957

COD CPV 79951000-5 Servicii de organizare de seminarii
COD CPV 55110000-4 Servicii de cazare la hotel
COD CPV 55300000-3 Servicii de restaurant și de servire a mâncării
COD CPV 55130000-0 Alte servicii hoteliere
COD CPV 6300000-9 Servicii de transport anexe și conexe; servicii de agenții de turism
COD CPV 79540000-1 Servicii de interpretariat

Atenție:

Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează această achiziție, indiferent care sunt condițiile proprii de vânzare ale ofertantului. Ofertanții au obligația de a analiza cu atenție documentația de atribuire și de a pregăti oferta conform tuturor instrucțiunilor și specificațiilor tehnice conținute în documentație. Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către operatorul economic ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.

Fiecare document al ofertei va fi semnat de reprezentantul legal al operatorului economic. În cazul în care acestea sunt semnate de o altă persoană, aceasta va prezenta o împuternicire. Documentele emise în altă limbă decât română trebuie să fie însoțite de traducerea autorizată în limba română. Toate documentele vor avea, pe fiecare pagină, semnătura reprezentantului legal sau a persoanei împuternicite pentru a semna oferta, precum și ștampila. Atenție, nu se folosesc prescurtări!

Documentele vor fi emise pentru fiecare dintre operatorii economici, în cazul unei asocieri. Documentele emise de autoritățile competente vor fi prezentate în original sau copie legalizată a acestuia, valabile la data deschiderii ofertelor.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul elementelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Cerințele de mai jos reprezintă cerințe minime obligatorii. Orice propunere tehnică care nu le îndeplinește va fi respinsă ca neconformă. Propunerea tehnică va cuprinde prezentarea de către ofertant a modului în care va respecta cerințele minime impuse, specificate mai jos.

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

1. INFORMATII GENERALE

1.1. Autoritatea Contractantă

Autoritatea Contractantă: Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în calitate de partener al proiectului

Beneficiar proiect - Secretariatul General al Guvernului

1.2 Descrierea cadrului existent din sectorul relevant

În anul 2000 a fost înființată Agenția Națională a Funcționarilor Publici, organ de specialitate al administrației publice centrale care are ca misiune asigurarea aplicării strategiei și a Programului de guvernare în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici. În îndeplinirea rolului său, instituția menționată îndeplinește atribuții în domeniile:

- a) reglementarea funcției publice;
- b) managementul funcției publice și al funcționarilor publici;
- c) gestionarea de programe în domeniul funcției publice;
- d) monitorizarea și controlul activităților referitoare la funcția publică și la funcționarii publici;
- e) reprezentare.

În îndeplinirea atribuțiilor sale Agenția Națională a Funcționarilor Publici dezvoltă și menține o relație continuă cu instituțiile și autoritățile administrației publice locale și centrale. Astfel, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în cadrul relației sale cu instituțiile publice în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- a) elaborează și propune politicile și strategiile privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici;
- b) elaborează și avizează proiecte de acte normative privind funcția publică și funcționarii publici;
- c) emite, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative privind funcția publică și funcționarii publici;
- d) realizează evidența și managementul funcției publice și ale funcționarilor publici;
- e) monitorizează și controlează modul de aplicare a legislației privind funcția publică, funcționarii publici, precum și respectarea aplicării normelor de conduită în cadrul

- autorităților și instituțiilor publice și înaintează ministerului de resort propuneri privind măsurile ce se impun;
- f) colaborează cu instituțiile publice cu atribuții în domeniul politicilor salariale și fiscal-bugetare, în vederea elaborării cadrului normativ privind salarizarea funcționarilor publici;
- g) centralizează nevoile de instruire a funcționarilor publici, pe baza planurilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici transmise de autoritățile și instituțiile publice și le pune la dispoziția Institutului Național de Administrație și a altor furnizori de formare și perfecționare profesională, în condițiile legii;
- h) colaborează cu Institutul Național de Administrație la stabilirea tematicii specifice programelor de formare specializată în administrația publică și de perfecționare a funcționarilor publici;
- i) administrează Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public și realizează evidența personalului plătit din fonduri publice;
- j) furnizează ministerului de resort date statistice prelucrate, în condițiile legii, pe baza informațiilor cuprinse în Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, pentru fundamentarea politicilor de resurse umane cu privire la personalul plătit din fonduri publice;
- k) asigură baza de date pentru redistribuirea, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, a funcționarilor publici cărora le-au încetat raporturile de serviciu prin eliberare din funcția publică din motive neimputabile lor;
- l) acordă, la cerere, asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice referitor la aplicarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici;
- m) elaborează cadre de competență, în condițiile legii;
- n) reglementează și monitorizează aplicarea normelor privind conduita funcționarilor publici și activitatea consilierilor de etică din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- o) întocmește raportul anual cu privire la managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, pe care îl prezintă ministerului de resort, care conține și informații cu privire la reorganizările instituționale, precum și cu privire la aplicarea și respectarea normelor de conduită în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- p) elaborează reglementări comune, aplicabile tuturor autorităților și instituțiilor publice, privind funcțiile publice, precum și instrucțiuni privind aplicarea unitară a legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;
- q) organizează etapa de recrutare din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 467 alin. (3) lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- r) planifică recrutarea în funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, pe baza unui plan de recrutare.

Agencia Națională a Funcționarilor Publici derulează proiectul **“Dezvoltarea unui sistem de management unitar al resurselor umane din administrația publică” SIPOCA 136, cod SMIS 119957**, în calitate de Partener, Beneficiarul proiectului fiind Secretariatul General al Guvernului.

Proiectul este cofinanțat prin Fondul Social European, Programul Operațional Capacitate Administrativă, Axa Prioritară 1 - *Administrație publică și sistem judiciar eficiente*, Obiectivul specific 1.1 Dezvoltarea și introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică ce optimizează procesele decizionale orientate către cetățeni și mediul de afaceri, în concordanță cu SCAP.

Obiectivul Specific 1.2: Dezvoltarea și implementarea de politici și instrumente unitare și moderne de management al resurselor umane, Ghidul solicitantului IP6/2016 (POCA/95/1/2/) - Sprijin pentru dezvoltarea și implementarea de metode unitare de management în domeniul resurselor umane.

1.3 DESCRIEREA PROIECTULUI

1.3.1. Obiectivul proiectului

Dezvoltarea sistemului de management strategic integrat al resurselor umane astfel încât acestea să poată asigura suportul necesar unei administrații publice moderne, performante, incluzive și inovative.

1.3.2. Beneficiarul proiectului

Secretariatul General al Guvernului în parteneriat cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Ministerul Muncii și Protecției Sociale

1.3.3. Principalele activități ale proiectului

Activitatea de asigurare a managementului de proiect

Activitatea de informare și publicitate

Activitatea de implementare

1.3.4. Rezultate urmărite prin implementarea proiectului

- Politică publică fundamentată care să propună soluții pentru o gestiune standardizată a diferitelor categorii de resurse umane din administrația publică.
- Mecanisme moderne de management al resurselor umane dezvoltate în administrația publică din România.
- Model de cadru de competențe generale și specifice pentru administrația publică elaborat, inclusiv pentru domeniile de activitate considerate prioritare pentru orizontul de timp 2014 - 2020.
- Model și sistem informatic pentru organizarea concursului național dezvoltat în vederea asigurării unui proces transparent și incluziv de recrutare și selecție în administrația publică elaborat.
- Sistem de management al performanței individuale pentru diferitele categorii de resurse umane din administrația publică centrală elaborat.
- Promovarea și consultarea factorilor interesați cu privire la conținutul modelelor/politicilor specifice elaborate cu privire la cadrele de competență, recrutarea și evaluarea personalului din administrația publică.

1.4 OBIECTUL CONTRACTULUI

Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în calitate de autoritate contractantă urmărește prin prezentul contract achiziționarea serviciilor de organizare evenimente de tip atelier și seminarii necesare pentru implementarea activităților proiectului „Dezvoltarea unui sistem de management unitar al resurselor umane din administrația publică”, cod SIPOCA 136, cod SMIS 119957, respectiv:

Servicii de organizare evenimente de tip atelier și seminarii.

Prestatorul de servicii trebuie să furnizeze întregul suport necesar pentru activitățile corespunzătoare organizării evenimente de tip atelier și seminarii și anume:

- Servicii de cazare pentru participanți.
- Servicii de catering pentru participanți.
- Servicii de închiriere a spațiilor de organizare evenimente de tip atelier, seminarii și logistică
- Servicii de organizare eveniment de tip seminar,
- Servicii decontare transport.

1.5. DESCRIERE EVENIMENT

Organizare ateliere de lucru și seminar național

În cadrul implementării proiectului „Dezvoltarea unui sistem de management unitar al resurselor umane din administrația publică” SIPOCA 136 cod SMIS 119957, vor fi organizate **8 ateliere de lucru la nivel regional și 3 ateliere în București, precum și 1 seminar național** cu scopul asigurării promovării și consultării factorilor interesați cu privire la componentele vizate prin proiect, cu participarea reprezentanților partenerilor din proiect, ai consultantului Banca Mondială și ai instituțiilor/autorităților publice de la nivel central și local.

La atelierele de lucru vor participa aproximativ **25 persoane/atelier** - reprezentanți ai instituțiilor publice de la nivel regional, la care se adaugă și **10 persoane/atelier** reprezentanți din partea beneficiarului și a partenerilor în proiect.

Atelierele de lucru se vor organiza la nivelul celor 8 regiuni de dezvoltare din România, respectiv în localități desemnate de achizitor prin caietul de sarcini, din fiecare regiune de dezvoltare și municipiul București (3 ateliere).

Atelierele de lucru (regionale și în București) vor avea durata de 1 zi, fiind estimat un număr maxim de 2 ateliere organizate pe parcursul unei săptămâni, fără posibilitatea suprapunerii organizării evenimentelor. Datele de derulare a atelierelor și a seminarului vor fi stabilite de comun acord.

Pachetul de servicii pentru organizarea fiecăruia dintre cele 8 ateliere de lucru (cu durata de 1 zi) la nivel regional include:

- 1 noapte de cazare (cu mic dejun și cină incluse) pentru un număr de 25 participanți;

- 2 nopți de cazare (cu mic dejun și cină incluse) pentru un număr de 10 persoane reprezentanți din partea beneficiarului și a partenerilor în proiect;
- decontare transport (25 participanți transport dus-întors + 10 persoane reprezentanți din partea beneficiarului și a partenerilor în proiect transport dus-întors - valoarea estimată pentru decontare nu poate fi modificată în cadrul ofertei financiare, fiind preluată conform caietului de sarcini;
- masa pentru participanți: 1 cină pentru un număr de 25 participanți și 2 cene pentru un număr de 10 persoane reprezentanți din partea beneficiarului și a partenerilor în proiect;
- organizare eveniment tip atelier, pentru care vor fi asigurate: sală, echipamente/logistică, fotograf, dejun de lucru (tip bufet) pentru 35 de persoane, pauze de lucru/cafea, o persoană desemnată ca organizator evenimente;
- servicii de interpretariat - va fi asigurată logistica și personalul necesar derulării acestei componente, respectiv interpretariat/ traducere simultană din limba română în limba engleză, respectiv, din limba engleză în limba română.

Pachetul de servicii pentru organizarea celor 3 ateliere de lucru în București (cu durata de 1 zi) include:

- 1 noapte de cazare (cu mic dejun și cină incluse) pentru un număr de 25 participanți;
- decontare transport (25 persoane transport dus-întors - valoarea estimată pentru decontare nu poate fi modificată în cadrul ofertei financiare, fiind preluată conform caietului de sarcini);
- masa pentru participanți: 1 cină aferentă nopții de cazare pentru 25 persoane;
- organizare eveniment tip atelier pentru care vor fi asigurate: sală, echipamente/logistică, fotograf, dejun de lucru (tip bufet) pentru 35 de persoane (25 participanți și 10 persoane reprezentanți din partea beneficiarului și a partenerilor în proiect), pauze de lucru/cafea, o persoană desemnată ca organizator evenimente;
- servicii de interpretariat - va fi asigurată logistica și personalul necesar derulării acestei componente, respectiv interpretariat/ traducere simultană din limba română în limba engleză, respectiv, din limba engleză în limba română.

Seminar național

Se va organiza un Seminar național, în cadrul căruia vor fi prezentate concluziile cu privire la modelele/politicile specifice elaborate în cadrul proiectului.

La seminarul național vor participa aproximativ **120 persoane**.

Seminarul național se va organiza în **municipiul București**, într-o locație centrală, ușor accesibilă, într-o zonă în care sunt dispuse mai multe sedii ale instituțiilor publice.

Seminarul național va avea durata de 1 zi, data de derulare a acestuia va fi stabilită de comun acord.

Pachetul de servicii pentru organizarea Seminarului național (cu durata de 1 zi) include:

- 1 noapte de cazare (cu mic dejun și cină incluse) pentru un număr de 120 participanți;

- decontare transport dus-întors pentru un număr de 120 persoane - *valoarea estimată pentru decontare nu poate fi modificată în cadrul ofertei financiare, fiind preluată conform caietului de sarcini*;
- masa pentru participanți, respectiv: 1 cină aferentă nopții de cazare pentru 120 de persoane;
- organizare eveniment tip atelier pentru care vor fi asigurate: sală, echipamente/logistică, fotograf, dejun de lucru (tip bufet) pentru 120 persoane, pauze de cafea, organizator evenimente;
- servicii de interpretariat - va fi asigurată logistica și personalul necesar derulării acestei componente, respectiv interpretariat/ traducere simultană din limba română în limba engleză, respectiv, din limba engleză în limba română.

Perioada: Se estimează că cele 11 ateliere de lucru și seminarul național se vor desfășura în perioada februarie - mai 2020, coroborat cu durata de implementare a proiectului, inclusiv posibilitatea de prelungire a acesteia, conform contractului de finanțare și actelor adiționale.

2. SPECIFICATII

2.1. Loc de desfășurare (localitate)

Prestatorul de servicii va prezenta în oferta sa, locul de desfășurare a fiecărui **atelier de lucru la nivel regional** conform tabelului de la secțiunea 2.2, astfel încât să se asigure îndeplinirea cerințelor minime stabilite prin prezentul Caiet de sarcini.

Sălile de eveniment și structurile de primire cu funcțiune de cazare vor fi localizate în aceeași locație, cu îndeplinirea cumulativă a condițiilor/specificațiilor tehnice.

2.2. Servicii de cazare

a) Pentru cele **8 ateliere de lucru la nivel regional**, serviciile de cazare vor fi asigurate în condițiile prevăzute de legislația națională în vigoare, pentru un număr total de 35 de persoane, astfel:

- *1 noapte de cazare (cu mic dejun și cină incluse)* pentru un număr de 25 participanți - reprezentanți ai instituțiilor publice din regiunea aferentă;
- *2 nopți de cazare (cu mic dejun și cină incluse)* pentru un număr de 10 persoane reprezentanți din partea beneficiarului și a partenerilor în proiect.

Vor fi nominalizate structuri de primire cu funcțiuni de cazare care au clasificarea de minim 4 stele.

Prestatorul va propune, minim 2 variante de amplasament a structurilor cu funcțiuni de cazare, la un cost similar.

Decizia privind locația și data de desfășurare a serviciilor de organizare seminarii, corelate inclusiv cu durata de viață a proiectului/contractului de finanțare, va aparține Achizitorului.

| Nr. evenimen | Localitate | Regiunea de dezvoltare |
|--------------|--------------------|--|
| 1 | <i>Iași</i> | Regiunea de dezvoltare Nord-Est |
| 2 | <i>Constanța</i> | Regiunea de dezvoltare Sud -Est |
| 3 | <i>Sinaia</i> | Regiunea de dezvoltare Sud - Muntenia |
| 4 | <i>Craiova</i> | Regiunea de dezvoltare Sud-Vest Oltenia |
| 5 | <i>Timișoara</i> | Regiunea de dezvoltare Vest |
| 6 | <i>Cluj-Napoca</i> | Regiunea de dezvoltare Nord-Vest |
| 7 | <i>Sibiu</i> | Regiunea de dezvoltare Centru |
| 8 | <i>București</i> | Regiunea de dezvoltare București - Ilfov |

Cazarea se va face în camere single, orice deviere de la această cerință se va face exclusiv pe răspunderea Prestatorului, fără a fi opozabilă Achizitorului, putând atrage după sine neplata serviciilor respective.

Prestatorul va asigura accesul cât mai facil al participanților la structura de primire, astfel încât să fie asigurată conectarea la infrastructura rutieră și feroviară principală. Structurile de primire propuse trebuie să aibă acces atât rutier, cât și pietonal de la artera de circulație principală până la unitatea de cazare, precum și la mijloacele de transport în comun uzuale din zonă.

Structurile de primire cu funcțiuni de cazare propuse trebuie să asigure posibilitatea de parcare pentru minim 15 locuri/ atelier de lucru.

Structura de primire trebuie să dispună de un spațiu de depozitare a bagajelor gratuit.

Structura de primire va trebui să răspundă necesităților participanților, inclusiv a persoanelor cu dizabilități (rampa de acces, acces la spațiile de cazare, acces la spațiile sanitare, acces la spațiile de servire a mesei etc.).

Cazarea trebuie să fie asigurată în camere cu grup sanitar propriu, cu apă caldă, dotate cel puțin cu televizor, telefon și sistem de climatizare/aer condiționat (conform dispozițiilor Ordinului Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism cu modificările și completările ulterioare*). Camerele vor dispune de lumină naturală, vor fi confortabile și curate. Se va asigura accesul gratuit la internet. Accesul participanților în structura de primire trebuie să fie permis 24 h pe zi, cu serviciul permanent asigurat la recepție.

Documentele justificative care trebuie să însoțească raportul și respectiv, factura pentru serviciile de cazare sunt: diagrama de cazare, listă de prezență, ordin de deplasare.

b) Pentru cele 3 ateliere de lucru în București, serviciile de cazare vor fi asigurate în condițiile prevăzute de legislația națională în vigoare, pentru un număr total de 25 de persoane, astfel:

- 1 noapte de cazare (cu mic dejun și cină incluse) pentru un număr de 25 participanți - reprezentanți ai instituțiilor publice.

Vor fi nominalizate structuri de primire cu funcțiuni de cazare care au clasificarea de minim 4 stele.

Prestatorul de servicii va prezenta în oferta sa, minim 2 propuneri de structuri de primire în București, la un cost similar. Decizia privind locația și data de desfășurare a serviciilor de cazare, corelate inclusiv cu durata de viață a proiectului/contractului de finanțare, va aparține Achizitorului.

Cazarea se va face în camere single, orice deviere de la această cerință se va face exclusiv pe răspunderea Prestatorului, fără a fi opozabilă Achizitorului, putând atrage după sine neplata serviciilor respective.

Prestatorul va asigura accesul cât mai facil al participanților la structura de primire, astfel încât să fie asigurată conectarea la infrastructura rutieră și feroviară principală. Structurile de primire propuse trebuie să aibă acces atât rutier, cât și pietonal de la artera de circulație principală până la unitatea de cazare, precum și la mijloacele de transport în comun uzuale din zonă.

Structurile de primire cu funcțiuni de cazare propuse trebuie să asigure posibilitatea de parcare pentru minim 15 locuri/ atelier de lucru.

Structura de primire trebuie să dispună de un spațiu de depozitare a bagajelor gratuit.

Structura de primire va trebui să răspundă necesităților participanților, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități (rampa de acces, acces la spațiile de cazare, acces la spațiile sanitare, acces la spațiile de servire a mesei etc.).

Cazarea trebuie să fie asigurată în camere cu grup sanitar propriu, cu apă caldă, dotate cel puțin cu televizor, telefon și sistem de climatizare/aer condiționat (conform dispozițiilor Ordinului Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism cu modificările și completările ulterioare*). Camerele vor dispune de lumină naturală, vor fi confortabile și curate. Se va asigura accesul gratuit la internet. Accesul participanților în structura de primire trebuie să fie permis 24 h pe zi, cu serviciul permanent asigurat la recepție.

Documentele justificative care trebuie să însoțească raportul și respectiv, factura pentru serviciile de cazare sunt: diagrama de cazare, listă de prezență, ordin de deplasare.

c) Pentru desfășurarea **Seminarului național, care va fi organizat în București**, serviciile de cazare vor fi asigurate în condițiile prevăzute de legislația națională în vigoare, pentru un număr maxim de 120 de persoane, astfel:

- *1 noapte de cazare (cu mic dejun și cină incluse)* pentru un număr maxim de 120 participanți

Vor fi nominalizate structuri de primire cu funcțiuni de cazare care au clasificarea de minim 4 stele.

Prestatorul de servicii va prezenta în oferta sa, minim 2 propuneri de structuri de primire în București, la un cost similar. Decizia privind locația și data de desfășurare a serviciilor de cazare, corelate inclusiv cu durata de viață a proiectului/contractului de finanțare, va aparține Achizitorului.

Cazarea se va face în camere single. Orice deviere de la această cerință se va face exclusiv pe răspunderea Prestatorului, fără a fi opozabilă Achizitorului, putând atrage după sine neplata serviciilor respective.

Prestatorul va asigura accesul cât mai facil al participanților la structura de primire, astfel încât să fie asigurată conectarea la infrastructura rutieră și feroviară principală. Structurile de primire propuse trebuie să aibă acces atât rutier, cât și pietonal de la artera de circulație principală până la unitatea de cazare, precum și la mijloacele de transport în comun uzuale din zonă.

Structurile de primire cu funcțiuni de cazare propuse trebuie să asigure posibilitatea de parcare pentru minim 25 locuri/ atelier de lucru.

Structura de primire trebuie să dispună de un spațiu de depozitare a bagajelor gratuit.

Structura de primire va trebui să răspundă necesităților participanților, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități (rampă de acces, acces la spațiile de cazare, acces la spațiile sanitare, acces la spațiile de servire a mesei etc.).

Cazarea trebuie să fie asigurată în camere cu grup sanitar propriu, cu apă caldă, dotate cel puțin cu televizor, telefon și sistem de climatizare/aer condiționat (conform dispozițiilor Ordinului Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism* cu modificările și completările ulterioare). Camerele vor dispune de lumină naturală, vor fi confortabile și curate. Se va asigura accesul gratuit la internet. Accesul participanților în structura de primire trebuie să fie permis 24 h pe zi, cu serviciul permanent asigurat la recepție.

Documentele justificative care trebuie să însoțească raportul și respectiv, factura pentru serviciile de cazare sunt: diagrama de cazare, listă de prezență, ordin de deplasare.

NOTĂ: Achizitorul își rezervă dreptul de a nu accepta o propunere care oferă cazare la o structura de primire turistică cu funcțiuni de cazare ce nu respectă specificațiile prezentului caiet de sarcini.

2.3. Servicii închiriere săli

Având în vedere:

- nivelul de reprezentare al participanților (experți din partea Băncii Mondiale, specialiști și personal de conducere din partea partenerilor în proiect, specialiști și personal de conducere din cadrul instituțiilor publice de la nivel central și local);

- nivelul ridicat de vizibilitate al evenimentelor, fiind vorba despre un proces de consultare/dezbatere publică asupra unor documente cu impact strategic național;
- nivelul de calitate, diversificare și disponibilitate al serviciilor necesare și oferite de tipul structurilor de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică,

Sălile de evenimente vor fi amplasate în cadrul aceluiași structuri de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică care au clasificarea de minim 4 stele, nominalizate în cadrul propunerii tehnice pentru serviciile de cazare.

Atelierele de lucru (regionale și cele din București) se vor derula într-o sală de eveniment adecvată (sală de conferință în cadrul structurilor de primire cu funcțiune de cazare/ sală de eveniment/ centru de conferințe), cu o capacitate de minim 35 persoane/ atelier.

Seminarul național se va derula într-o sală de eveniment adecvată (sală de conferință în cadrul structurilor de primire cu funcțiune de cazare/ sală de eveniment/ centru de conferințe), cu o capacitate de minim 120 persoane.

Durata de închiriere a sălilor este de **1 zi**. Prețul sălilor va include prețul echipamentelor, al mobilierului, al personalului de servire, al serviciilor și al produselor solicitate în acest capitol.

Sala de eveniment va corespunde următoarelor cerințe:

- să fie suficient de spațioasă pentru a găzdui numărul comunicat de participanți pentru eveniment, în condiții bune, fără a fi aglomerat;
- să permită participanților lucrul pe grupuri de lucru (paneluri de dezbatere), inclusiv compartimentare, după caz.
- să permită accesul persoanelor cu dizabilități/ inclusiv pentru spațiile sanitare și spațiul destinat dejunului de lucru/pauze de cafea etc.;
- să aibă suficiente scaune/mobilier pentru numărul de participanți comunicat;
- să nu aibă elemente arhitecturale ce ar putea împiedica vizibilitatea persoanelor aflate în sală (stâlpi interiori);
- să aibă lumină naturală, dar cu posibilitate de proiecție în condiții bune;
- să fie izolate fonic astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere;
- să fie localizată separat de unitățile de alimentație publică prin pereți despărțitori adecvați 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;
- să dispună de lifturi pentru acces rapid al participanților (daca spațiile se află la etajele superioare ale clădirii, cu acces facil inclusiv pentru persoanele cu dizabilități);
- nu se admite ca sala de evenimente/conferințe să fie situată la subsolul clădirii sau în spații fără aerisire, să nu fie improvizată în holuri, baruri, separeuri ale unităților de alimentație publică, precum și în spații cu destinație curentă de servire a mesei;

- sălile să fie prevăzute cu instalație de climatizare funcțională, silențioasă, precum și cu instalație de sonorizare corespunzătoare, cu 2-3 microfoane mobile, fără fir și cu posibilitate de adaptare pentru asigurarea interpretariatului;
- aranjamentul sălii în formă de teatru și organizarea unei mese pentru prezidiu de 4-6 persoane, după caz;
- conexiune la internet, videoproiector cu posibilitate de conectare la calculator (laptop), ecran pentru videoproiector;
- flipchart pe stativ cu hârtie și markere;
- garderobă - asigurată în imediata apropiere a sălii de eveniment.

Activitățile vor avea loc în săli dotate cu echipamente cu un consum redus de energie. De asemenea, se va asigura montarea banner-ului /roll-up-ului proiectului, potrivit unui aranjament stabilit cu Achizitorul.

Spațiul destinat dejunului de lucru/pauze de cafea trebuie să asigure toate condițiile de igienă necesare și se va afla lângă sau în imediata proximitate a sălii în care se desfășoară atelierul de lucru/seminarul.

Prestatorul va răspunde de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de derulare a consultărilor, pe întreaga durată a evenimentelor.

Prestatorul asigură **semnalizarea locațiilor** în care se vor desfășura atelierele și seminarul național, conform Manualului de Identitate Vizuală pentru instrumente structurale în România.

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

Totodată, prestatorul va pune la dispoziție, fără perceperea de taxe suplimentare pentru Achizitor sau invitați, un **număr de 15/25 locuri de parcare pentru ateliere de lucru/seminar național**, ce vor fi alocate participanților la eveniment de către Achizitor.

Prestatorul va asigura prezența unui **fotograf care va realiza minim 25 fotografii** pe tot parcursul derulării evenimentului/în intervale de timp diferite/per eveniment și le va pune la dispoziția achizitorului în format electronic. Prestatorul se va asigura că fotografiile vor fi făcute la un nivel calitativ profesionist, vor fi suficiente pentru a surprinde întreaga dinamică a evenimentului, iar calitatea acestora va permite atât o eventuală imprimare pe suport de hârtie, cât și o utilizare în mediul virtual.

Notă: Prestatorul va prezenta în cadrul propunerii tehnice fotografii/linkuri active ale spațiilor propuse pentru desfășurarea evenimentelor care să reflecte îndeplinirea cerințelor solicitate în Caietul de sarcini.

2.4. Servicii de masă

Prestatorul va asigura serviciile de masă pentru pentru fiecare dintre cele 8 ateliere de lucru la nivel regional și cele 3 ateliere desfășurate în București, precum și pentru Seminarul național.

Serviciile de masă vor consta în 3 mese pe zi, respectiv asigurarea serviciilor pentru pauzele de lucru (două/zi) pentru un număr maxim de 505 participanți, după cum urmează:

- Cele 8 ateliere de lucru la nivel regional - 280 participanți (200 participanți pentru 1 zi și 80 participanți pentru 2 zile (conform cazării));
- Cele 3 ateliere desfășurate în București - 105 participanți (75 (25x3) participanți la cele 3 ateliere și 30 (10x3) persoane reprezentanți din partea beneficiarului și a partenerilor în proiect));
- Seminarul național - 120 participanți.

Participanții vor avea asigurată *masa (cină)*, începând cu data cazării.

Serviciile de masă/de restaurant (**mic-dejun și cină**) vor fi asigurate în concordanță cu perioada aferentă cazării, în cadrul structurii de primire turistică cu funcțiuni de cazare și funcțiuni de alimentație publică, care va avea o capacitate corespunzătoare numărului de participanți prezenți.

Dejunul de lucru se va organiza în cadrul fiecărui atelier/seminar, la mijlocul derulării evenimentului (conform agendei) și va fi în sistem bufet suedez, meniul fiind agreat în prealabil cu Achizitorul.

Meniul propus pentru dejunul de lucru va include obligatoriu: minim 4 sortimente aperitive calde și reci, minim 2 feluri de supe/ciorbe la felul 1, minim 4 sortimente de preparate la felul 2 (ce includ feluri diferite de carne - porc, pasăre, vită, pește, la care se adaugă garnitura și salata), minim 4 sortimente de desert, pâine/specialități de panificație, precum și apă minerală natural carbogazoasă și plată (minim 0,5l/persoană) și băuturi răcoritoare, inclusiv sucuri naturale de fructe.

Meniul propus pentru cină va conține obligatoriu: aperitiv sau salată minim 2 sortimente, fel de bază - minim 2 sortimente de preparate, garnitură, desert și apă minerală natural carbogazoasă și plată (minim 0,5l/persoană).

Gramajul unei porții de mâncare, ce se asigură unei persoane, va fi de minimum:

- 300 g - felul 1,
- 400 g - felul 2/felul de bază,
- 150 g - desert.

Gramajele și sortimentele de mâncare trebuie să respecte normativele în vigoare (asigurarea necesarului fiziologic zilnic; asocierea corectă a alimentelor și a preparatelor din structura meniurilor, ordonarea rațională a preparatelor în structura meniurilor etc.). Prestatorul se va asigura că mâncarea este caldă în momentul servirii, iar calitatea produselor servite este la un standard ridicat (exclusiv produse agroalimentare proaspete, în termen de garanție).

Înainte de eveniment, prestatorul va prezenta 3 variante de meniu (cu toate sortimentele de mai sus incluse), 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.

Spațiul destinat dejunului de lucru trebuie să asigure toate condițiile de igienă necesare și se va afla lângă sau în imediata proximitate a sălii în care se desfășoară atelierul de lucru/seminarul.

Achizitorul nu va accepta spații de servire care nu îndeplinesc cerințele menționate în prezentul caiet de sarcini.

Pauzele de lucru

Prestatorul va asigura 2 *pauze de lucru* pe durata desfășurării atelierelor și a seminarului național. În pauzele de lucru se vor servi: cafea naturală cu și fără cofeină, cu diverse tipuri de îndulcitori naturali, apă plată și natural carbogazoasă (minimum 0,5 litri/persoană), ceai (diverse sortimente, miere și lămâie), patiserie proaspătă, fructe și sucuri naturale de fructe.

Produsele incluse la fiecare pauză de cafea trebuie să fie suficiente pentru numărul de participanți la eveniment. Apa plată și cea minerală, cafea și ceaiul vor fi asigurat nelimitat pe durata conferinței.

În cazul în care este necesar transportul produselor de catering, acestea vor fi livrate în ambalaje secundare și/sau de transport din materiale reciclabile în proporție de minim 10% sau în ambalaje din materii prime regenerabile.

Accesoriile de tipul: fețe de masă, veselă, pahare, tacâmuri, condimente, șervețele etc. vor fi asigurate în funcție de numărul de participanți comunicat și vor fi din materii prime regenerabile. Nu se acceptă pahare, cești, tacâmuri etc. de unică folosință. Vesela folosită pentru amenajarea și servirea mesei va fi din ceramică reutilizabilă.

Mijloacele de transport și containerele folosite la transportul alimentelor vor fi avizate din punct de vedere sanitar, menținute în bună stare de igienă și vor fi de natură să protejeze produsele alimentare de contaminare, precum și să asigure o curățare adecvată și/sau dezinfecție, nerespectarea acestor condiții putând atrage rezilierea contractului.

Numărul pauzelor de lucru, intervalul de timp și modalitatea de desfășurare a acestora se vor stabili de comun acord cu Achizitorul.

Servirea în pauzele de lucru se acceptă doar pentru persoanele incluse în listele transmise de Achizitor și pentru perioadele menționate în aceste liste, fiind necesară aprobarea prealabilă a acestora pentru modificările ulterioare.

Spațiul destinat pauzelor de lucru trebuie să asigure toate condițiile de igienă necesare și se va afla lângă sau în imediata proximitate a sălii în care se desfășoară atelierul de lucru/seminarul.

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

Documentele justificative care trebuie să însoțească raportul și respectiv, factura pentru serviciile de masă sunt: lista de prezență, lista serviciilor de masă.

2.5. Servicii de organizare

Prestatorul va nominaliza minim:

- 1 coordonator care va menține relația cu Achizitorul și va coordona/superviza echipa de organizatori;
- 4 organizatori de evenimente (cel puțin 1 organizator/eveniment), cu experiență în organizarea de evenimente, care vor răspunde de serviciile prestate în cadrul evenimentului, inclusiv buna furnizare a serviciilor de catering/masă/cazare și asociate și care vor facilita desfășurarea activităților evenimentului, conform agendei de lucru.

Printre activitățile necesare a fi realizate pentru o bună desfășurare a evenimentului amintim:

- întocmirea bazei de date cu participanții;
- pregătirea mapelor pentru participanți cu documente și materiale puse la dispoziție de către Achizitor pentru evenimentele regionale și cel național;
- “călăreți” pentru masa de prezidiu - conform listelor comunicate;
- personal de specialitate necesar utilizării, în parametri normali, a tuturor echipamentelor asociate sălii;
- distribuirea și colectarea de chestionare de evaluare, puse la dispoziție de Achizitor;
- transportul materialelor (mape, roll-up, banner, tv, echipamente etc.) la locația evenimentului. Se va asigura transport de la sediul Achizitorului la sala de eveniment (pentru toate regiunile/locațiile) pre și post eveniment, dus-întors;
- pregătirea sălii pentru eveniment cu materialele transportate, în baza discuției purtate anterior cu reprezentanții Achizitorului și ai locației evenimentului.
- colectarea semnăturilor participanților pe listele de participare și alte documente de evidență a evenimentelor solicitate de către Achizitor;
- asigurarea comunicării permanente și în timp real cu Achizitorul, formatorii și participanții;
- prezența în locația de desfășurare a evenimentului pe toată durata desfășurării acesteia;

- transportul la locațiile de desfășurare a evenimentelor și distribuirea materialelor promoționale către participanți. Materialele promoționale vor fi asigurate de către Achizitor;
- asigură vizibilitatea proiectului la locul de desfășurare a evenimentelor;
- asigură semnalizarea locului unde se găsește sala de eveniment prin postarea afișului proiectului tip A3, pentru a facilita accesul participanților;
- verificarea echipamentelor din sală și a prezenței conexiunii la internet;
- pregătirea și verificarea sălii, în vederea respectării condițiilor solicitate în prezentul caiet de sarcini.

În cadrul fiecărui atelier, respectiv seminar național, va fi inclusă o prezentare a temei orizontale „*Dezvoltare durabilă și egalitate de șanse*”, pentru a conștientiza participanții în legătură cu importanța acestor subiecte în activitatea lor curentă, precum și o prezentare a proiectului pusă la dispoziție de către Achizitor.

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

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 ateliere de lucru și evenimente de tip seminar, 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.

Precizăm faptul că, în funcție de constrângerile achizitorului, de modificările aduse graficului de implementare a proiectului și de situațiile excepționale care pot apărea, datele de desfășurare a atelierelor/seminarului pot suferi modificări, ce vor fi comunicate în termen util prestatorului, cu cel puțin 30 zile înainte de demararea atelierelor/seminarului. Locul de desfășurare și datele de derulare a atelierelor și seminarului vor fi agreate de comun acord.

2.6. Servicii de interpretariat / traducere simultană

Prestatorul va asigura servicii de interpretariat/ traducere simultană pe toată durata desfășurării atelierelor de lucru și a Seminarului național. Serviciile vor fi oferite în următoarele condiții:

Se vor asigura servicii de interpretariat simultan din limba engleză în limba română și din limba română în limba engleză. Prestatorul va asigura echipamentul tehnic

specific necesar desfășurării serviciilor de interpretariat simultan, în funcție de numărul de participanți la eveniment.

Evenimentul va avea o durată efectivă de lucru de maxim 8 ore, fără includerea dejunului de lucru și a pauzelor de cafea. Achizitorul va comunica prestatorului, cu cel puțin 2 zile înainte, agenda evenimentului.

Serviciile vor fi asigurate de minim doi interpreți, care trebuie să fie traducători autorizați de Ministerul Justiției, să fie familiarizați cu echipamentele și procedurile utilizate în activitatea de interpretariat simultan, precum și cu terminologia evenimentelor, să cunoască și să aplice standardele internaționale în domeniu, inclusiv standardele profesionale și codul de conduită.

Terminologia utilizată este caracteristică administrației publice, cu accent pe termeni specifici din domeniul politicilor publice, managementului resurselor umane și ai strategiilor cu impact economic, social și financiar.

2.7. Servicii de decontare a cheltuielilor de transport

Prestatorul de servicii va deconta cheltuielile de **transport dus - întors** pentru un număr de **475 de persoane**, respectiv:

- 8 ateliere de lucru regionale - 280 persoane;
- 3 ateliere de lucru organizate în București - 75 persoane;
- Seminarul național - 120 persoane.

conform prevederilor din legislația națională în vigoare. Prestatorul de servicii va asigura prezența unui organizator/eveniment pentru facilitarea decontării cheltuielilor de transport dus - întors, pe perioada pauzelor de lucru, precum și pentru rezolvarea eventualelor situații neprevăzute ivite în cadrul derulării serviciilor aferente.

Prestatorul va deconta serviciile de transport pentru participanți în conformitate cu prevederile *Hotărârii Guvernului nr. 714/2018 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.*

Decontul se va face individual. Valoarea decontului pe fiecare participant poate avea valori diferite. Numărul de kilometri parcurși pe distanța cea mai scurtă între localitatea unde este situat locul permanent de muncă și localitatea unde se desfășoară evenimentul la care participă se stabilește utilizând site-ul www.distanta.ro.

Valoarea maximă a decontului/participant este de 180 lei/participant, fără TVA, respectiv 300 lei/persoană fără TVA, pentru reprezentanți din partea beneficiarului și a partenerilor în proiect.

Prestatorul va completa tabelul centralizator privind decontarea cheltuielilor pe fiecare tip de document justificativ al transportului. Formatul centralizatorului va fi comunicat de către Achizitor.

În vederea decontării transportului se va avea în vedere colectarea documentelor justificative de tipul:

- Bonuri fiscale de combustibil emise pe perioada deplasării, pe care prestatorul va înscrie numărul mașinii și numele persoanei care solicită decontul;
- Bonul de combustibil să fi fost emis fie în localitatea de plecare/întoarcere, fie într-o localitate de pe traseul de deplasare;
- Bilet de tren/microbuz/avion sau alte documente;
- Ordin de deplasare completat, semnat și ștampilat de instituția din care provine participantul și de unitatea hotelieră (completat cu data și ora de sosire și plecare în/din unitatea hotelieră)

Aceste documente vor fi predate în original Autorității Contractante.

Notă:

La elaborarea ofertei financiare, suma aferentă cheltuielilor cu decontarea transportului va fi menținută ca valoare fixă. Modificări pozitive sau negative asupra acestei valori atrag după sine respingerea ofertei ca neconformă.

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

3. RAPORTARE

Cerințe pentru raportare

Prestatorul va asigura buna desfășurare și organizare a atelierelor de lucru și a seminarului național, conform condițiilor cerute.

De asemenea, prestatorul de servicii va elabora și va depune, la finalizarea fiecărui eveniment organizat, în termen de 7 zile lucrătoare de la finalizarea acestuia, un raport detaliat al activităților, precum și un raport lunar cu centralizarea evenimentelor derulate în perioada de referință și care va însoți factura lunară.

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

Pentru serviciile de cazare sunt: diagrama de cazare, liste de prezență, ordin de deplasare.

Pentru serviciile de masă sunt: liste de prezență, lista serviciilor de masă.

Pentru serviciile de închiriere sală sunt: proces-verbal închiriere sală, fotografii, liste de prezență.

- în vederea decontării transportului se vor avea în vedere colectarea documentelor justificative de tipul:
 - Bonuri fiscale de combustibil emis pe perioada deplasării, pe care prestatorul va înscrie numărul mașinii și numele persoanei care solicită decontul și să aibă înscris codul unic de înregistrare al organizației care decontează cheltuiala; bonul de combustibil atașat decontului trebuie să fie emis la o stație de carburant din localitatea de domiciliu sau de pe traseul dintre aceasta și localitatea de desfășurare a evenimentului
 - Bilet de tren/microbuz/avion sau alte documente;
 - Ordin de deplasare completat, semnat și ștampilat de instituția din care provine participantul și de unitatea hotelieră (completat cu data și ora de sosire și plecare în/din unitatea hotelieră).
 - Centralizator cu cheltuielile de deplasare, atât în format editabil, cât și în format pdf.

RAPORTARE FINALĂ

În afara celor menționate mai sus cu privire la raportarea activităților, respectiv faptul că Prestatorul va elabora raportul evenimentului /rapoarte lunare de activitate, se va elabora și un raport de activitate final semnat, care va avea următorul cuprins:

- I. Introducere - un scurt rezumat al activităților.
- II. Modalitatea de realizare a obligațiilor contractuale.
- III. Evaluarea atelierelor de lucru /seminarului național.
- IV. Concluzii.

La punctul II se va realiza și un raport care corelează propunerea tehnică și propunerea financiară, prin raportare la: facturile emise, graficul de plăți realizate, modalitatea de facturare, balanța plătilor cât și alte date relevante ce privesc partea financiară dintre Achizitor și Prestator.

La punctul III, vor fi inserate informații rezultate în urma analizei formularelor de satisfacție a participanților (gradul de satisfacție al participanților în ceea ce privește serviciile de organizare a evenimentelor, cu evidențierea aspectelor pozitive și a celor care necesită îmbunătățiri), această activitate va fi realizată de către organizatorii de eveniment, la fiecare raportare.

La punctul IV, se adaugă recomandările Prestatorului cu privire la implementarea în condiții optime a unui astfel de tip de contract.

4. PROPUNEREA FINANCIARĂ

Având în vedere că acest proiect beneficiază de finanțare din fonduri europene nerambursabile, iar contractul de finanțare impune anumite limitări cu privire la modalitatea de bugetare a proiectului se vor respecta următoarele:

Bugetul total al acestui contract este de **494.846,2 lei, fără TVA**, care vor fi utilizați de către Prestator potrivit următoarelor alocări generale:

Pachetul de organizare evenimente va include următoarele componente:

- ✚ 11 ateliere (8 ateliere regionale + 3 ateliere în București), cu un cost total de 408.907 lei (fărăTVA);

Pachetul de servicii aferent organizării evenimentelor va include:

| | Tip cheltuială | Sume, lei fără TVA | |
|--------------------|---|--------------------|-------------------|
| Ateliere regionale | Servicii de cazare | 95.265 | Total: 408.907 |
| | Servicii organizare eveniment | 240.142 | |
| | *Servicii decontare transport din care: | 73.500 | |
| | Servicii decontare transport participanți | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | -49.500 lei fără TVA | | |
| | Servicii decontare transport reprezentanți reprezentanți din partea beneficiarului și a partenerilor în proiect -24.000 lei fără TVA | | |

- ✚ un seminar cu un preț unitar (fără TVA) în sumă de 85.939,20 lei. Pachetul de servicii pentru organizarea seminarului include:

| | Tip cheltuială | Sume, lei fără TVA | |
|------------------|-------------------------------|--------------------|----------------------------|
| Seminar național | Servicii de cazare | 26.280 | Total: 85.939,20 lei |
| | Servicii organizare eveniment | 38.059,2 | |
| | *Servicii decontare transport | 21.600 | |

Notă: Prestatorul se obligă să respecte costurile maxime prevăzute pentru fiecare tip de cheltuială, până la nivel de cost per unitate, conform prevederilor tabelului mai sus-menționat și prevederilor legale în vigoare respectiv, inclusiv a *Hotărârii Guvernului nr. 714/2018 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.*

Propunerea financiară trebuie să fie exprimată în lei cu prezentarea TVA separat și trebuie să includă: Formularul de ofertă (Formularul nr.10, Formularul nr.11- Centralizator de prețuri și Formularul 12 - Detaliere prețuri, din Documentația de atribuire - Secțiunea V - Formulare). Prețurile vor fi finale și vor cuprinde toate taxele și costurile aferente. Propunerea financiară va fi întocmită pentru toată cantitatea de servicii, solicitată prin Caietul de sarcini.

5. CONȚINUTUL PROPUNERII TEHNICE

Propunerea tehnică va fi prezentată astfel încât să se asigure posibilitatea verificării conformității acesteia cu cerințele minime obligatorii prevăzute în Caietul de sarcini. Propunerea tehnică trebuie să reflecte modul în care ofertantul înțelege să îndeplinească în integralitatea lor cerințele prevăzute în caietul de sarcini.

În cadrul propunerii tehnice, Prestatorul va trebui să descrie detaliat activitățile desfășurate pentru implementarea contractului, corelate cu graficul de implementare.

Graficul orientativ de desfășurare a atelierelor și a seminarului național, prezentat mai jos, poate suferi modificări, în funcție de durata de implementare a

proiectului, inclusiv posibilitatea de prelungire a acesteia, conform contractului de finanțare. Aceste modificări vor fi aduse la cunoștința prestatorului în timp util, cu cel puțin 30 zile înainte de demararea atelierelor/seminarului.

Numărul final de participanți/eveniment va fi confirmat cu cel mult 3 zile înainte de desfășurarea acestuia, pe baza contactării invitaților/centralizării realizate de către prestator.

| Nr. crt. | Eveniment /Localitate | Regiunea de dezvoltare | Perioada estimată de desfășurare a evenimentului |
|----------|--|------------------------|--|
| 1 | <i>Atelier de lucru regional Iași</i> | Nord-Est | 16-20 martie 2020 |
| 2 | <i>Atelier de lucru regional Cluj-Napoca</i> | Nord-Vest | 02 - 06 martie 2020 |
| 3 | <i>Atelier de lucru regional Timișoara</i> | Vest | 02 - 06 martie 2020 |
| 4 | <i>Atelier de lucru regional Sibiu</i> | Centru | 23-27 martie 2020 |
| 5 | <i>Atelier de lucru regional Sinaia</i> | Sud - Muntenia | 24 - 28 februarie 2020 |
| 6 | <i>Atelier de lucru regional Craiova</i> | Sud-Vest Oltenia | 30 martie - 03 aprilie 2020 |
| 7 | <i>Atelier de lucru regional Constanța</i> | Sud -Est | 06- 10 aprilie 2020 |
| 8 | <i>Atelier de lucru regional București</i> | București - Ilfov | 09 - 13 martie 2020 |
| 9 | <i>Atelier București</i> | - | 24 - 28 februarie 2020 |
| 10 | <i>Atelier București</i> | - | 30 martie - 3 aprilie 2020 |
| 11 | <i>Atelier București</i> | - | 21-24 aprilie 2020 |
| 12 | <i>București - Seminar național</i> | - | 04 - 08 mai 2020 |

În acest scop, pornind de la propria expertiză a ofertantului în domeniul contractului ce urmează să fie atribuit și prin raportare la necesitățile, obiectivele și constrângerile autorității contractante, astfel cum au fost acestea descrise în cadrul Caietului de sarcini, propunerea tehnică va cuprinde informații relevante privind abordarea propusă de ofertant pentru execuția contractului.

Se recomandă ca propunerea tehnică să cuprindă secțiunile:

Metodologia de prestare a serviciilor de organizare de seminarii va conține:

- prezentări ale structurilor de primire propuse pentru cazare, în conformitate cu cerințele prevăzute în cuprinsul prezentului caiet de sarcini (inclusiv fotografii/link-

- uri active cu: structura turistică interior și exterior, cameră, restaurant etc.),
- prezentări ale sălilor de eveniment propuse pentru atelierelor de lucru și seminarul național, în conformitate cu cerințele prevăzute în cuprinsul prezentului caiet de sarcini (inclusiv fotografii/link-uri active),
 - captură de ecran (printscreen) de pe site-ul Google Maps cu distanța dintre structurile de primire ofertate și locațiile propuse pentru atelierelor de lucru și seminarul național, cu indicarea îndeplinirii cerințelor de proximitate/distanță prevăzute în cuprinsul prezentului caiet de sarcini,
 - alte informații pe care prestatorul le consideră necesare.

Prestatorul va prezenta Achizitorului o declarație semnată în care să indice modalitatea de îndeplinire a cerinței privind materialele de ambalare a produselor de catering, precum și a cerinței privind reducerea generării de deșeuri provenite din ambalaje, conform prevederilor Ordinului comun nr. 1068 / 1652 / 2018 *pentru aprobarea Ghidului de achiziții publice verzi*, emis de Ministerul Mediului și de Agenția Națională pentru Achiziții Publice. De asemenea, prestatorul va indica în declarația respectivă procentul de produse bio/tradiționale/obținute din producții ecologice, utilizate în prestarea serviciilor de masa/catering, în vederea promovării unui stil de viață sănătos.

Modalitatea de prezentare a informațiilor pentru săli de eveniment și structura de primire cu funcțiunea de cazare va fi structurată centralizat, astfel :

| Nr. crt. | Activitate | Municipiu reședință de județ (de completat de către ofertant) | Structura de primire cu funcțiuni de cazare | | | | | | | |
|----------|--------------------|---|---|----------------------|-------------|---------------------------------------|--|----------------------|-------------|---------------------------------------|
| | | | Propunere 1 | | | | Propunere 2 | | | |
| | | | Sala de eveniment/ capacitate si locație | Structura de primire | Clasificare | Număr certificat de clasificare/ data | Sala de eveniment/ capacitate si locație | Structura de primire | Clasificare | Număr certificat de clasificare/ data |
| 1 | Ateliere regionale | <i>Iași</i> | | | | | | | | |
| | | <i>Constanța</i> | | | | | | | | |
| | | <i>Cluj-Napoca</i> | | | | | | | | |
| | | <i>Sinaia</i> | | | | | | | | |
| | | <i>Craiova</i> | | | | | | | | |
| | | <i>Timișoara</i> | | | | | | | | |
| | | <i>Sibiu</i> | | | | | | | | |
| 2 | Ateliere București | <i>București</i> | | | | | | | | |
| | | <i>București</i> | | | | | | | | |
| | | <i>București</i> | | | | | | | | |
| | | <i>București</i> | | | | | | | | |
| 3 | Seminar național | <i>București</i> | | | | | | | | |

Notă: Clasificarea și numărul certificatului de clasificare al structurilor de primire turistică cu funcțiuni de cazare și funcțiuni de alimentație publică propuse în cadrul ofertei vor fi

verificate de autoritatea contractantă în *Lista structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și de alimentație publică clasificate, disponibilă pe site-ul Ministerul Turismului <http://turism.gov.ro/web/autorizare-turism/>.*

Planificarea resurselor umane (personalul utilizat pentru realizarea serviciilor și organizarea acestuia).

- structura echipei propuse pentru îndeplinirea contractului, alocarea și distribuția organizatorilor de curs;
- modul de abordare a activităților corespunzătoare îndeplinirii cerințelor privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv modul în care ofertantul devenit Prestator se va asigura că pe parcursul executării contractului obligațiile legale referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii sunt respectate;

Contractul presupune ca ofertantul dispune de personal de specialitate necesar îndeplinirii contractului, **respectiv 1 coordonator și minim 4 organizatori de eveniment:**

În cadrul propunerii tehnice Ofertanții vor depune Formularul nr. 6 - **Lista organizatorilor propuși pentru îndeplinirea contractului**, cu indicarea numelui și prenumelui expertului, experiența profesională relevantă.

Organizatorii de eveniment propuși trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime:

- **Experiența dovedită prin participarea în cel puțin un contract similar la nivelul căruia a desfășurat servicii/ activități similare, respectiv de organizare de evenimente (seminarii/ sesiuni de formare/ focus grupuri/ conferințe, ateliere de lucru etc.).**

Pentru personalul de specialitate propus pentru proiect, se vor prezenta următoarele documente:

- **CV** actualizat aferent fiecărei persoane propuse în cadrul echipei, semnat și datat de către fiecare titular în parte și contrasemnat de reprezentantul legal împuternicit (Formularul 8)
- **Documente suport** (diplome, atestate, acreditări, certificări, documentele aferente experienței etc.) din care să rezulte pregătirea și competențele/calificările profesionale ale personalului de specialitate propus în cadrul echipei de proiect. Documentele trebuie prezentate în copie legalizată sau copie lizibilă certificată de reprezentantul Ofertantului cu mențiunea „conform cu originalul”, în limba română sau însoțite de traducere autorizată în limba română (dacă este cazul).

Experiența specifică în domeniu poate fi demonstrată prin recomandări, copie carte de muncă/ contracte de muncă, contract de colaborare/ prestări servicii, fișe de post, adeverințe sau orice alte documente similare.

- **Declarație de disponibilitate**, semnată de fiecare persoană nominalizată, în original, în conformitate cu Formularul nr. 7 și contrasemnată de reprezentantul legal împuternicit

6. DISPOZIȚII GENERALE

6.1. Responsabilități generale ale Prestatorului

Toate materialele elaborate și utilizate în cadrul acestui contract constituie proprietatea Autorității contractante, respectiv Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

În vederea respectării celor stipulate în contractul de servicii, Prestatorul va respecta următoarele principii profesionale și de performanță:

- Va demonstra Autorității contractante că deține competențele profesionale și legale asumării calității de Prestator al serviciilor contractate.
- Prin semnarea contractului de servicii, Prestatorul recunoaște importanța serviciilor pe care trebuie să le furnizeze și constrângerile financiare/materiale/de personal sau cele legate de termenele de realizare a activităților proiectului.
- Va acționa pro-activ încât să asigure îndeplinirea obiectivelor contractului la termen și în limita fondurilor alocate, aceasta însemnând:
 - Va analiza cu atenție cerințele proiectului, graficul de desfășurare al activităților și va presta serviciile de organizare potrivit caietului de sarcini;
 - Va asigura transmiterea la timp a documentelor/informațiilor, în mod corect și complet, lăsând părții destinatare un timp suficient pentru a răspunde/a lua măsurile necesare;
 - Va obține, în timp util, din partea Autorității contractante /echipei de proiect, toate informațiile suplimentare necesare în vederea realizării activităților pentru care a fost contractat;
 - Va elabora și preda rapoartări în formatul agreat de comun acord cu Autoritatea contractantă, în care informațiile furnizate să fie complete, clare, exacte, fără ambiguități și accesibile;
 - Va alege, de fiecare dată, soluția care răspunde cel mai bine intereselor Autorității contractante;

În cazul constatării unor deficiențe, acestea vor fi aduse la cunoștință Prestatorului, în cel mai scurt timp, iar Prestatorul are obligația de a remedia deficiențele semnalate, în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a acestora, dar fără a depăși termenul limită al finalizării contractului.

Prestatorul va trata toate documentele, datele și informațiile cu care va intra în contact sau pe care le va accesa, ca având caracter personal și confidențial și se va conforma, în consecință, tuturor normelor și reglementărilor în vigoare din România. Excepție vor face documentele din cadrul prezentului dosar de achiziție publică, așa cum este definit de prevederile Legii nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, cu excepția cazului în care este necesar ca Prestatorul să dezvăluie anumite informații în scopul executării contractului sau în cazul în care documentele menționate mai sus

au caracter de informație de interes public, Prestatorul nu va publica sau dezvălui nici o informație fără acordul prealabil scris al Autorității contractante. În cazul unui dezacord, primează decizia Autorității contractante.

Prestatorul, în desfășurarea activităților de organizare a atelierelor de lucru și Seminarului național, este obligat să respecte legislația specifică din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, condițiile de muncă și de sănătate și securitate în muncă.

Propunerea tehnică va fi însoțită de **Formularul nr. 13 - Declarație** pe proprie răspundere prin care ofertantul să confirme că la elaborarea ofertei, a ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului de servicii, în conf. cu prevederile art. 51 din Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare*.

Instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații referitoare la reglementările cu privire la condițiile de muncă și protecția muncii sunt: Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Ministerul Sănătății, Inspekția Muncii, iar cele referitoare la protecția mediului la Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor. În cazul unei asocieri, declarațiile solicitate vor fi prezentate în numele asocierii de către liderul asocierii.

6.2. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

6.2.1. Autoritatea contractantă - Achizitorul

Agenția Națională a Funcționarilor Publici - Autoritate contractantă este beneficiarul acestui proiect, și, în această calitate va fi responsabilă, prin echipa de proiect numită prin ordin al președintelui ANFP, pentru toate aspectele privitoare la coordonarea implementării eficiente a activităților prevăzute în oferta Prestatorului.

6.2.2. 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.

Prestatorul se va conforma Ordinilor administrative emise de managerul de proiect al Autorității Contractante. Prestatorul va furniza tuturor părților implicate în proiect toate informațiile solicitate referitoare la proiect.

6.2.3. Structura de management

Managementul contractului va fi asigurat de către managerul de proiect din partea Autorității Contractante.

Orice decizie asupra modului de derulare și implementare a activităților contractului va fi luată de comun acord cu echipa de implementare a proiectului și managerul de proiect.

6.2.4 Coordonarea

În cadrul contractului se vor organiza întâlniri de lucru.

- organizarea întâlnirii de începere/demararea a contractului care va avea loc după emiterea Ordinului de începere a prestării serviciilor. Această întâlnire va avea loc la sediul Autorității contractante, la o dată stabilită de comun acord între părțile contractante pentru facilitarea cunoașterii celor două echipe ce vor colabora în acest contract și stabilirea procedurilor de lucru.
- organizarea întâlnirilor ad-hoc, la solicitarea uneia dintre părți în vederea rezolvării unor probleme apărute în implementare care necesită rezolvare urgentă.
- organizarea unei întâlniri care să statueze finalizarea contractului, rezultatul satisfăcător/nesatisfăcător obținut de către Autoritatea contractantă în urma derulării contractului.

6.2.5. Monitorizare

Măsurarea progresului activităților din contract se face prin raportare la contract, caietul de sarcini și propunerea tehnică.

Constatarea conformității se face prin aprobarea de către Autoritatea contractantă a rapoartelor. Înainte de realizarea evenimentelor prestatorul trebuie să obțină acceptul Autorității contractante pentru toate aspectele, cum ar fi: stabilire dată și amplasament eveniment în funcție de numărul de participanți și disponibilitate.

Autoritatea contractantă va stabili un coordonator de contract care va monitoriza derularea contractului, respectarea termenelor stabilite în planul de lucru, calitatea materialelor întocmite de prestator prin acceptarea sau nu a acestora.

Prestarea serviciilor se consideră finalizată după recepția raportului de activitate prezentat de Prestator Autorității Contractante și semnarea certificatului de acceptanță parțială/ finală de către ambele părți.

Monitorizarea performanței pe perioada derulării contractului se face prin măsurarea progresului activităților din contract prin raportare la contract (obținerea aprobărilor privind data și amplasamentul evenimentului în funcție de numărul de participanți și disponibilitate, elementele logistice prezentate cu respectarea cerințelor minime privind sala și serviciile de catering etc. respectiv, obținerea aprobărilor livrabilelor), astfel încât să se evite prelungirea perioadei de derulare a activității respective prin remedierea neconformităților serviciilor de organizare eveniment/refacerea livrabilelor neconforme.

Evaluarea performanței Prestatorului la finalizarea contractului se va face prin raportare la contract, respectiv, inexistența unor neconformități în prestarea serviciilor de organizare evenimente și aprobarea acestora de la prima verificare de către Autoritatea contractantă.

6.2.6. IPOTEZE ȘI RISCURI

Ipotezele luate în considerare la momentul inițierii procedurii de atribuire:

- Serviciile solicitate sunt descrise explicit în Caietul de sarcini ;
- Nu se prevăd schimbări ale cadrului legal care să afecteze major implementare și desfășurarea în bune condiții a contractului;
- Toate informațiile relevante și disponibile la nivelul autorității contractante pentru realizarea serviciilor vor fi puse la dispoziția prestatorului;

- Buna colaborare între părțile implicate: Autoritate contractantă, prestator, autorități competente și factori relevanți implicați.

Riscurile cu cea mai mare probabilitate de apariție pe perioada de derulare a contractului identificate de Autoritatea Contractantă în etapa de pregătire a documentației de atribuire sunt:

| MATRICEA RISCURILOR | | | | | |
|---|--|-------------------------|-------------|------------|---|
| Nr. crt. | Descrierea riscului identificat | Responsabil | | | Măsuri |
| | | Autoritate contractanta | Contractant | Risc comun | |
| A. Etapa de planificare si de derulare a procedurii de atribuire | | | | | |
| 1. | Alegerea greșită a procedurii de achiziție | x | | | Risc eliminat Prevederile legale au fost respectate, procedura aplicabilă este procedura simplificată. |
| 2. | Restricționarea accesului operatorilor economici prin stabilirea obiectului contractului | x | | | Risc eliminat. Obiectul contractului este format doar din activități specifice serviciilor /organizare evenimente existente în piață. |
| 3. | Criterii de calificare restrictive care favorizează formularea de contestații | x | | | Risc eliminat Au fost stabilite criteriile nerestrictive, conform prevederilor legale. |
| 4. | Întocmirea unei documentații de atribuire cu erori legislative, care conduc la anularea procedurii | x | | | Risc eliminat Au fost respectate prevederile legale în întocmirea documentației. |
| 5. | Întârzierea procedurii | x | | | Risc potențial mediu Autoritatea va gestiona contractul dar pot apărea cauze independente de acțiunea/inacțiunea acestora (contestații etc.). |
| 6. | Lipsa ofertelor | x | | | Risc eliminat Cerințele de calificare nu sunt restrictive și valoarea serviciilor este atractivă pentru operatorii economici care execută aceste servicii. |
| B. Etapa de execuție a contractului | | | | | |

| | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|
| 1. | Apariția unor deficiențe de comunicare între Achizitor și Prestator, precum și la nivel instituțional, intern sau extern, inclusiv din cauza unui personal insuficient alocat sau de înțelegere a Caietului de sarcini. | | | X | Risc potențial minim Achizitorul prin echipa de proiect, se va preocupa de implementarea contractului astfel încât să nu apară dificultăți în colaborarea/comunicarea dintre părți. Organizarea de ședințe /întâlniri periodice în scopul organizării activităților. - art.7 din contractul de prestări servicii. |
| 2. | Adăugarea de activități/solicitări de informații noi în funcție de progresul activităților | X | | | Risc potențial minim Achizitorul va alocă personal instruit care să răspundă conform termenelor asumate prin caietul de sarcini și pe calitatea datelor puse la dispoziția prestatorului. - art.10 din contractul de prestări servicii. |
| 3. | Modificări legislative și/sau de reglementare relevante care pot avea impact asupra activității și/sau asupra situației financiare a operatorului | | X | | Risc potențial minim Prețurile nu pot fi actualizate, prețul este ferm și nerevizibil pe durata contractului, indiferent de modificările legislative apărute după data anunțului de participare. Execuția serviciilor se va efectua conform normelor și standardelor din domeniu în vigoare înainte de data anunțului de participare. Durata contractului este mai mică de 24 de luni. |
| 4. | Costuri suplimentare și întâzieri care se datorează modului de gestionare a contractului de către contractant ca urmare a desfășurării neconforme a activității acestuia. | | X | | Risc potențial mediu Contractantul va suporta orice consecințe decurg din desfășurarea neconformă a activității, exclusiv din vina sa. Contractantul trebuie să asigure prestarea serviciilor în calendarul stabilit la nivelul calitativ și în costurile prevăzute/e în oferta. Se vor aplica sancțiunile prevăzute prin contract și se va putea executa garanția de bună execuție. -art. 18 contractul de prestări servicii. |
| 5. | Riscuri neasigurabile în legătură cu evenimente de forță majoră | | | X | Risc potențial minim În cazul unor evenimente de forță majoră cu consecințe asupra prestării serviciilor, AC și contractantul vor fi responsabili cu remedierea situației, în limita cadrului contractual, vor fi evaluate măsurile posibile, resursele și responsabilitățile asociate. |
| 6. | Intrarea în insolvență și/sau faliment a contractantului | | X | | Risc minim, exclusiv în sarcina contractantului Documentația de atribuire este întocmită astfel încât contractantul câștigător să fie solvabil. În cazul în care contractantul devine insolubil, contractul se va rezilia iar AC va organiza o nouă procedură. |
| 7. | Lipsa alocării fondurilor financiare/întârzierea finanțării | X | | | Risc minim, Contractul de finanțare este semnat. |

| | | | | |
|-----|---|---|---|---|
| 8. | Indisponibilitatea resurselor financiare. | | x | Risc potențial redus Contractantul trebuie să asigure capitalul financiar și toate resursele prevăzute în oferta sa pentru prestarea serviciilor pe toata durata contractului. |
| 9. | Plângeri ale unor terți care generează costuri suplimentare, rezultând din nerespectarea standardelor specificate în contract pentru prestarea serviciilor. | | x | Risc potențial redus Contractantul are obligația de a respecta prevederile contractului și actele de reglementare în vigoare. Cheltuielile pentru remedierea plângerilor revin contractantului art.9.6 din contractul de prestări servicii. |
| 10. | Execuție necorespunzătoare, întâzieri, costuri suplimentare și daune din cauza subcontractanților | | x | Risc potențial mediu Contractantul este direct răspunzător în caz de insolvență, daune, calitate scăzută în prestarea serviciilor, dereglarea calendarului de evenimente din pricina subcontractanților săi. În oferta vor fi nominalizați subcontractanții, pentru a fi evaluați potrivit documentației de atribuire. Înlocuirea unui subcontractant e posibilă numai cu înștiințarea intenției de înlocuire și după obținerea aprobării din partea autorității contractante, în condițiile legii. - conform celor specificate la art.24 - din contractul de prestări servicii. |
| 11. | Lipsa monitorizării efective din punct de vedere preț - calitate și a duratei de execuție a contractului | x | | Risc potențial mediu Achizitorul prin echipa de proiect trebuie asigură personalul necesar pentru supravegherea și monitorizarea prestării serviciilor. - art.10 din contractul de prestări servicii. |
| 12. | Facturarea și recepționarea unor servicii neefectuate. | | x | Risc potențial minim Realizarea de către prestator a unui raport de activitate însoțit de către toate documentele justificative aferente - conform caietului de sarcini, specificațiilor pentru fiecare lot, raport și documente justificative ce vor fi verificate de achizitor înainte de efectuarea recepției și acceptanței. Diversele activități corespunzătoare serviciilor prestate se vor recepționa pe baza rapoartelor întocmite de prestator și însoțite de documente justificative, realizându-se recepții parțiale/finale încheiate cu respectarea cerințelor caietului de sarcini. Factura va fi emisă numai după semnarea certificatului de acceptanță parțial/ final, după caz, de către achizitor. - conform celor stipulate în art.20 din contractul de prestări servicii. |

6.2.7. Evaluarea performanței contractului

Autoritatea contractantă utilizează următorii indicatori de performanță:

| Atribut | Descrierea atributului |
|--|---|
| Categorie indicator | Nivelul de calitate reflectat în gradul de satisfacție al participanților |
| Denumire indicator de performanță | Gradul de satisfacție al participanților |
| Referința din Caietul de sarcini/Contract/Ofertă, după caz | Cap.2 |
| Nivelul de performanță așteptat | Serviciile sunt prestate cu respectarea cerințelor minime din caietul de sarcini inclusiv cele privind protecția mediului. Serviciile sunt prestate conform propunerii tehnice, respectiv, a declarației asumate de prestator(Formularul 18 depus). |
| Formula de calcul | Nu este cazul |
| Modalitatea de măsurare | <p>Foarte bine (4 Puncte) Serviciile sunt prestate în conformitate cu cerințele Caietului de sarcini și a propunerii tehnice inclusiv cu respectarea declarației asumate de prestator(Formularul 18 depus - în cazul în care prin declarație se stipulează că depășește cerințe minime din Caietul de sarcini) reflectate în evaluările participanților (grad de satisfacție - 100% conform evaluărilor pozitive a participanților)</p> <p>Bine (3 Puncte) Serviciile sunt prestate cu respectarea cerințelor minime solicitate în caietului de sarcini (grad de satisfacție - 85% conform evaluărilor pozitive ale participanților)</p> <p>Satisfăcător (2 puncte) Serviciile sunt prestate cu abateri minore de la cerințele minime solicitate în caietului de sarcini, dar care nu au avut un impact negativ major asupra evaluării din partea participanților (grad de satisfacție 70% conform evaluărilor pozitive a participanților).</p> <p>Nesatisfăcător (1 punct) Serviciile sunt prestate cu abateri majore de la cerințele minime solicitate în caietului de sarcini și care au condus la evaluări negative ale participanților la eveniment (grad de satisfacție 50% sau mai mic).</p> |

6.3. Durata

Întreaga perioadă de prestare și raportare a serviciilor este de aproximativ 5 luni de la data semnării contractului de achiziție publică, coroborat cu durata de implementare a proiectului, inclusiv posibilitatea de prelungire a acesteia, conform contractului de finanțare și actelor adiționale.

6.4. Cerințe speciale

a. Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a asigura vizibilitatea finanțării din partea Uniunii Europene. În acest sens, Prestatorul va aplica prevederile Manualului de Identitate Vizuală pentru Instrumente Structurale în România versiunea în vigoare la data derulării evenimentelor, disponibil în format electronic la adresa <http://www.fonduri-ue.ro/transparenta/comunicare>.

Se va asigura păstrarea confidențialității documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, care au fost indicate de către părți ca fiind confidențiale.

b. Prestatorul va respecta legislația românească în vigoare pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează.

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

d. 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 ateliere de lucru și evenimente de tip seminar, 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.

7. MODALITATEA DE PLATĂ

Plățile către Prestator se vor face la finalul prestării serviciilor, recepționării și acceptanței lor de către Achizitor, pentru fiecare grup de ateliere de lucru (regionale și cele organizate în București) și pentru Seminarul național, din cadrul unei luni, doar după ce Prestatorul va furniza Achizitorului facturile emise împreună cu documentele justificative, respectiv:

- Raportul activităților
- Documentele justificative
- Tabel centralizator cu persoanele cazate
- Ordine de deplasare participanți

- Document doveditor inchiriere săli de evenimente

Procesul verbal de recepție/acceptanță va fi semnat de către ambele părți în formatul pus la dispoziție de către Achizitor.

Facturile emise de prestator vor evidenția următoarele informații, conform ofertei financiare prezentate:

- Numărul persoanelor pentru care s-au asigurat serviciile prestate
- Număr săli de seminarii
- Durata seminarului
- Cheltuielile efective pentru decont transport

8. CRTERIU DE ATRIBUIRE

Se va aplica criteriul de atribuire *prețul cel mai scăzut*, în conformitate cu prevederile art.187, alin. (3), litera a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.