

SECȚIUNEA III - CAIET DE SARCINI

servicii de organizare conferință deschidere proiect

„INTELLIGENCE în serviciul cetățenilor”

MySMIS 129865/SIPOCA 747

Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

Axa prioritară 1 Administrație publică și sistem judiciar eficiente

Obiectivul specific 1.2. Dezvoltarea și implementare de politici și instrumente unitare și moderne de management al resurselor umane

1. INFORMAȚII GENERALE

Descrierea contextului general și descrierea proiectului:

Obiectivul general al proiectului îl constituie dezvoltarea și implementarea de politici și instrumente unitare și moderne de management al resurselor umane.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Serviciile solicitate constau în organizarea și desfășurarea conferinței de deschidere/lansare proiect.

2.2. Organizarea unui eveniment public prin intermediul căruia va fi promovat proiectul

Ofertantul va fi responsabil de organizarea evenimentului de promovare a proiectului, respectiv conferința de deschidere/lansare a proiectului.

Durata evenimentului: 2 zile, respectiv 2 nopți cazare.

Numărul estimat de participanți: 200 persoane.

Intervalul de desfășurare a evenimentului: octombrie - noiembrie 2019.

Agenda evenimentului va fi furnizată de autoritatea contractantă ofertantului desemnat câștigător.

Locul de desfășurare a evenimentului: Poiana Brașov.

Ofertantul câștigător va propune minim 2 variante de perioade în intervalul solicitat, decizia privind perioada de desfășurare a evenimentului va aparține autorității contractante.

2.3. Activitățile specifice necesare desfășurării serviciilor solicitate vizează:

2.3.1. Asigurarea serviciilor de cazare

Serviciile de cazare vor fi asigurate în regim de hotel minim 3 stele, cameră single/duble, eventual camere care intră în componența unui apartament, cu baie individuală, pentru o durată de 2 (două) nopți, pentru 200 persoane, ținând seama de prevederile H.G. 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.

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

Oferta va include toate costurile aferente cazării (de ex. taxa de stațiune etc.).

2.3.2. Închiriere sală/săli

Sala principală propusă pentru eveniment trebuie să fie localizată în incinta unității hoteliere. Sala va avea un număr de locuri corespunzător numărului de persoane preconizat pentru eveniment.

Sala nu trebuie să aibă stâlpi interiori/alte elemente care pot îngusta/limita vizibilitatea directă între participanți. Sala va avea un spațiu destinat prezidiului/vorbitorilor, vizibil din toate colțurile sălii. Se va asigura la intrarea în sală, un spațiu special destinat înregistrării participanților, distribuirii de materiale și garderobei, iar în apropiere va dispune de grup sanitar.

La locul de desfășurare a evenimentului se vor posta roll-up-uri care conțin informații despre proiect, pentru a se asigura vizibilitatea proiectelor finanțate prin POCA.

Dotările minime ale sălii: instalație de climatizare funcțională și silențioasă, acces internet wireless, mobilier modular (în perfectă stare de funcționare, amplasabil în funcție de necesitățile evenimentului), instalație de iluminat funcțională, care să asigure vizibilitatea optimă pe întreaga suprafață a sălii, echipamente audio (instalație sonorizare, microfoane fixe și mobile). Sala trebuie să fie izolată din punct de vedere fonic, astfel încât derularea evenimentului să nu fie perturbată de eventuale zgomote exterioare sălii.

Pentru implementarea activităților evenimentului sunt necesare și 2 (două) săli secundare, având capacitatea minimă de 60-70 persoane/sală, având aceleași facilități ca și sala principală. Se poate accepta și varianta de compartimentare în 3 (trei) spații dedicate a sălii principale.

2.3.3. Asigurarea serviciilor aferente catering-ului, respectiv micului dejun, prânzului, cinei și coffee break-ului oferit participanților

Catering-ul se va asigura într-un spațiu adecvat, separat de sală, în clădirea unde se desfășoară evenimentul sau cât mai aproape de sala în care are loc acesta.

Micul dejun

Micul dejun va fi organizat în sistem bufet suedez potrivit standardului unității hoteliere.

Pauza de cafea

Pentru pauza de cafea, prestatorul (oferantul câștigător) va asigura următoarele tipuri de produse în cantități suficiente pentru numărul de participanți la eveniment în funcție de solicitarea autorității contractante, după caz: băutura caldă (cafea/ceai, inclusiv lapte pentru cafea și zahăr) și rece (apă plată/minerală, băuturi răcoritoare), produse dulci și sărate (cel puțin 4 sortimente) și fructe. Sortimentele finale se decid împreună cu autoritatea contractantă înaintea evenimentului.

Pauzele de cafea se vor asigura într-un spațiu adecvat, în incinta locației de desfășurare a evenimentului, cât mai aproape de sala unde vor avea loc lucrările acestuia.

Prânzul/pauza de lucru

Prânzul va fi organizat în sistem bufet suedez, ce va include minim 2 sortimente de: supe/ciorbe, salate aperitiv, fel principal, garnitură, salată, desert, precum și apă minerală și plată, băuturi răcoritoare, cafea. Suplimentar, prestatorul va prezenta minim un sortiment de meniu vegetarian sau de post.

Înainte de eveniment, ofertantul câștigător va prezenta 3 variante de meniu pentru prânz (cu toate sortimentele de mai sus incluse), la un cost similar, în vederea aprobării meniului final.

Cina/pauza de lucru

Cina va fi organizată în sistem bufet suedez, ce va include minim 2 sortimente de: salate aperitiv, fel principal, garnitură, salată, desert, precum și apă minerală și plată, băuturi răcoritoare, cafea.

Suplimentar, prestatorul va prezenta minim un sortiment de meniu vegetarian sau de post.

Înainte de eveniment, ofertantul câștigător va prezenta 3 variante de meniu pentru cina (cu toate sortimentele de mai sus incluse), la un cost similar, în vederea aprobării meniului final.

Cina poate fi servită într-o locație din imediata vecinătate a hotelului în care se asigură cazarea (după caz).

Asigurarea suportului logistic și tehnic pentru derularea conferințelor

Ofertantul va desfășura următoarele activități specifice:

- asigurarea echipamentului video pentru prezentarea materialelor (video-proiector, ecran de proiecție) pe parcursul conferinței. Totodată, va fi asigurată prezența unei persoane de specialitate în domeniul instalațiilor audio-video pentru a putea gestiona utilizarea acestor instrumente;
- asigurarea instalației de sonorizare în toate spațiile dedicate (sălile de lucru și sălile în care se va servi masa);
- asigurarea unui secretariat tehnic al evenimentului, respectiv echipamente de birotică și consumabile necesare pregătirii unor documente de ultimă oră și eventual modificării documentelor pentru eveniment (laptop, imprimantă, copiator, hârtie etc.);
- asigurarea vizibilității evenimentului: roll-up-uri, săgeți indicatoare etc.;
- aranjarea sălii în stil teatru, de o manieră care să asigure confortul participanților la eveniment, precum și o bună vizibilitate a proiecțiilor ce se vor realiza;
- asigurarea vizibilității prezidiului pentru toți participanții;
- furnizarea și distribuirea materialelor promoționale;
- distribuirea documentelor către participanți;
- asigurarea serviciilor de catering pentru pauzele de lucru (câte două pauze pe zi/conferință și pauză pentru masa de prânz/cină).

2.4. Elaborarea de materiale promoționale prin care să fie promovate activitățile și obiectivele proiectului

Pentru conferința de deschidere/lansare a proiectului, ofertantul va pregăti și va preda următoarele materiale promoționale:

- Mapă cu buzunar - 210 bucăți
- Pix metalic - 210 bucăți
- Bloc-notes - 210 bucăți
- Broșură prezentare proiect - 210 bucăți
- Roll-up - 2 bucăți.

Ofertantul va realiza următoarele activități:

- Va furniza servicii de publicitate „BTL below the line” conform indicațiilor autorității contractante, respectiv servicii de tipărire/inscripționare și distribuire materiale promoționale și publicitare;
- Va realiza pachetul de materiale imprimate cu elemente de identitate vizuală în conformitate cu Manualul de identitate vizuală POCA 2014-2020, aflat la adresa: <http://poca.ro/implementare-proiecte/manual-de-identitate-vizuala-poca-2014-2020/>;
- Va realiza/inscripționa obiectele și materialele promoționale conform cerințelor caietului de sarcini și având în vedere următoarele:
 - ✓ Va primi de la autoritatea contractantă informațiile necesare pentru inscripționarea materialelor promoționale;
 - ✓ Va realiza și va preda un eșantion al materialelor promoționale pe baza caracteristicilor specificate în prezentul caiet de sarcini, în vederea obținerii bunului de tipar de la autoritatea contractantă;

✓ Va obține bunul de tipar de la autoritatea contractantă. În cazul în care autoritatea contractantă nu acordă bunul de tipar, ofertantul trebuie să refacă eșantionul de materiale promoționale în conformitate cu observațiile autorității contractante;

✓ După obținerea bunului de tipar, ofertantul va preda materialele promoționale aferente conferinței de deschidere/lansare;

✓ În cazul în care autoritatea contractantă are observații, ofertantul va remedia neconformitățile într-un termen de maxim 3 zile lucrătoare de la notificare;

✓ Va distribui pachetele promoționale tuturor participanților la momentul înregistrării acestora la conferință.

Autoritatea contractantă va derula următoarele activități:

- Va pune la dispoziția ofertantului informațiile necesare pentru inscripționarea materialelor;
- Va acorda bunul de tipar, ca urmare a prezentării eșantionului de materiale promoționale de către ofertantul declarat câștigător;
- Va recepționa materialele promoționale și va realiza recepția calitativă și cantitativă a acestora;
- Va efectua plata în baza documentelor justificative.

Nr crt	Produs	Unitate de măsură	Cantitate	Caracteristici
1.	Mapă cu buzunar	bucată	210	Format deschis: A3+ Format închis: A4+ Mapă ștanțată cu buzunar integrat Big dublu Imprimare o față policromie Suport: carton dublu cretat 350 glm2 Finisare: plastifiată lucios 1+4
2.	Pix metalic	bucată	210	Pix metalic cu corp rotund alb, inscripționat, cu mecanism automat, clips și pastă albastră Mină pix 0,7 mm Personalizare prin tampografie, color
3.	Bloc-notes	bucată	210	Dimensiuni: A5 Minim 50 file + coperți Spiră metalică dublă amplasată pe latura orizontală sus Liniatură tip dictando Hârtie interior: 80g/mp Coperți plastificate: min. 200g/mp Imprimare policromie față-verso
4.	Broșură prezentare proiect	bucată	210	Format închis A5, format deschis A4 Suport imprimare: carton dublu cretat 150 gr/mp Imprimare: 4+4 culori Finisare: 3 biguri Imprimare policromie față-verso

5.	Roll-up	bucată	2	Dimensiuni: Înălțime: 2 m; lățime: 0,8 m Panoul va fi executat din material plastic polipropilenă (rezistent umiditate/UV) Imprimare policromie, o față Mecanism de extindere și fixare Husă transport și depozitare Garanție minim 2 ani
----	---------	--------	---	--

Condiții de livrare și garanție:

Ofertantul are obligația de a garanta că toate obiectele și materialele furnizate prin contract sunt noi și sigilate. Nu se acceptă produse second-hand sau refurbished.

Autoritatea contractantă are dreptul de a notifica imediat ofertantul, în scris, cu privire la orice plângere sau reclamație referitoare la produsele livrate.

La primirea unei astfel de notificări, ofertantul are obligația de a remedia defecțiunea sau de a înlocui produsul în termen de 3 zile lucrătoare de la înștiințare, fără costuri suplimentare pentru autoritatea contractantă.

Dacă ofertantul, după ce a fost înștiințat, nu a reușit să remedieze defectul în perioada convenită, autoritatea contractantă are dreptul de a lua măsuri de remediere pe riscul și cheltuiala ofertantului și fără a aduce niciun prejudiciu oricărui altor drepturi pe care achizitorul le poate avea față de acesta prin contract.

În perioada de garanție, toate costurile legate de remedierea defecțiunilor sunt în sarcina ofertantului.

Recepția și plata serviciilor:

Recepția va consta în verificarea calitativă a serviciilor, respectiv cantitativă și calitativă a produselor achiziționate. Recepția va fi finalizată prin încheierea unui proces-verbal de recepție semnat de către comisia de recepție.

Dacă sunt identificate 10 materiale sau obiecte promoționale aparținând aceleiași categorii de produse, care nu corespund din punct de vedere calitativ - tipar înnețat, pete de cerneală, culori necorespunzătoare, margini neregulate sau asimetrice și alte nereguli, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a refuza întreaga cantitate și de a solicita refacerea obiectelor. Termenul de refacere a exemplarelor necorespunzătoare este de 3 zile lucrătoare.

Dacă vreunul dintre produsele livrate nu corespunde specificațiilor din oferta propusă, autoritatea contractantă are dreptul să respingă, iar ofertantul are obligația, fără a modifica prețul contractului:

- să înlocuiască produsul refuzat, în 3 zile lucrătoare de la sesizarea autorității contractante;
- să facă toate modificările necesare pentru ca produsele să corespundă specificațiilor tehnice, în maxim 3 zile lucrătoare de la sesizarea autorității contractante.

După soluționarea eventualelor neconformități se va încheia procesul-verbal de recepție finală, cantitativă și calitativă, semnat de către comisia de recepție.

Factura fiscală va fi emisă de către prestator după semnarea fără obiecțiuni a procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă.

3. ECHIPA DE PROIECT

Pentru realizarea proiectului descris în prezenta documentație se solicită o echipă formată dintr-un coordonator implementare proiect și minim 2 asistenți.

4. PREZENTAREA OFERTEI OFERTA FINANCIARĂ

Oferta financiară va conține costurile de organizare pe eveniment detaliate în modul următor:

- costuri legate de organizare: închiriere săli, asigurare logistică necesară, materiale promoționale, multiplicarea materialelor (dacă este cazul), transport materiale, resurse umane, servicii de secretariat și organizare eveniment etc.;
- cost cazare pentru numărul de persoane indicat. Conform prevederilor H.G. 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 persoana delegată într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru beneficiază de o alocație de cazare, în cuantum 230 lei/zi, în limita căreia trebuie să își acopere cheltuielile de cazare;
- cost catering pentru eveniment cu numărul de persoane indicat. Conform Ghidului solicitantului aferent cererii de proiecte POCA/535/1/2 (IP15/2019) cheltuielile cu pauzele de lucru nu pot depăși 100 lei/zi/persoană, iar cheltuielile cu pauzele de cafea nu pot depăși 40 lei/zi/persoană.

OFERTA TEHNICĂ

Oferta tehnică va conține:

✚ Echipa de proiect:

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

Echipa propusă în cadrul ofertei tehnice va fi responsabilă de derularea evenimentului pe toată durata acestuia. Coordonatorul de proiect va fi cel care va ține legătura permanent cu reprezentanții desemnați ai autorității contractante. Membrii ei nu pot fi schimbați decât în caz de forță majoră și numai cu acordul autorității contractante. Orice schimbare va fi anunțată autorității contractante, în scris, cu cel puțin 3 zile înainte ca aceasta să aibă loc și va fi aprobată de acesta.

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

✚ Specificațiile tehnice ale materialelor promoționale oferite.

5. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic - prețul cel mai scăzut.

Aceste cerințe sunt minime și obligatorii.