

CAIET DE SARCINI
pentru achiziția de servicii în organizarea evenimentelor
“A patra ediție a Inițiativei pentru Dezvoltarea Digitalului în Spațiul Universitar Francofon
(L’Initiative pour le développement du numérique dans l’espace universitaire
francophone/IDNEUF4)

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. *Cerințele impuse în acest caiet de sarcini vor fi considerate ca fiind minimale și obligatorii.*

În acest sens, orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini. Ofertele de servicii care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate oferte neconforme și vor fi respinse.

PREMIZE

În perioada 20-21 iunie 2019, va avea loc ”**A patra ediție a Inițiativei pentru Dezvoltarea Digitalului în Spațiul Universitar Francofon (L’Initiative pour le développement du numérique dans l’espace universitaire francophone/IDNEUF4)**” evenimentul fiind organizat la București, în contextul exercitării Președinției României la Consiliul Uniunii Europene.

Evenimentul se va desfășura la Palatul Parlamentului, va reuni miniștri de învățământ superior, oficiali de rang înalt, reprezentanți ai mediului academic din țările membre ale Organizației Internaționale a Francofoniei și ai Agenției Universitare a Francofoniei precum 50 de reprezentanți ai donatorilor totalizând un număr estimativ de 250 persoane pentru acest eveniment.

Evenimentul va fi organizat de Ministerul Educației Naționale, în colaborare Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București (USAMVB)

A. OBIECTUL ACHIZITIEI

USAMV - București lanseaza procedura de achizitie pentru servicii de organizare de evenimente, cod CPV 79952000-2, pentru organizarea Conferințelor: “A patra ediție a Inițiativei pentru Dezvoltarea Digitalului în Spațiul Universitar Francofon (L’Initiative pour le développement du numérique dans l’espace universitaire francophone/IDNEUF4)”
Caracteristicile tehnice și cerințele sunt specificate în prezentul caiet de sarcini.

B. BENEFICIAR

Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București (USAMVB).

C. LOCUL DE EXECUTARE A SERVICIULUI

Serviciul obiect al prezentei proceduri de achizitie se va desfășura în România, în diverse locatii și spații special amenajate in mai multe locații din București, incluzând Palatul Parlamentului si locatia Clubul Diplomatic Bucuresti.

D. OBIECTIVE

Obiectivul evenimentului este desfășurarea în anul 2019 a Conferinței: **“A patra ediție a Inițiativei pentru Dezvoltarea Digitalului în Spațiul Universitar Francofon (L’Initiative pour le développement du numérique dans l’espace universitaire francophone/IDNEUF4)”**.

Operatorii economici au obligația ca la elaborarea ofertei să ia în considerare faptul că dat fiind scopul evenimentului, soluțiile oferite în prestarea serviciului de organizare a acestuia trebuie să răspundă criteriilor de maximă funcționalitate, criteriile propuse fiind o expresie a unei acțiuni consistente de comunicare și promovare a evenimentului și a imaginii țării noastre.

E. TIPUL MANIFESTĂRII

Evenimentul va reuni miniștri de învățământ superior, oficiali de rang înalt, reprezentanți ai mediului academic din țările membre ale Organizației Internaționale a Francofoniei și ale Agenției Universitare a Francofoniei precum 50 de reprezentanți ai donatorilor totalizând un număr estimativ de 250 persoane pentru acest eveniment.

Tipologia evenimentului este cea de conferință internațională.

F. DESCRIEREA SERVICIULUI

Descriere generală a serviciilor solicitate

Lot 1

Amenajarea spațiului pentru desfășurarea evenimentului (salile de conferință) și echipamente audio - video trebuie să reflecte imaginea de seriozitate și profesionalism specifice acestui tip de întâlnire:

- a. dotarea cu aparatură tehnică audio-video high-definition, necesară proiectării în power point respectiv: 2 videoproiectoare, 2 ecrane și 80 microfoane;
- b. montarea/demontarea identității vizuale (roll-up-uri, spyder, structuri auxiliare);
- c. amenajarea interioară cu decorațiuni florale adecvate în locațiile în care se vor desfășura principalele evenimente;
- d. dotarea cu aparatura pentru asigurarea interpretariatului FR-RO-FR și FR-EN-FR (casti audio 250 buc.)
- e. călăreți de plastic pentru masa de reuniune a delegațiilor – 100 buc format A4.

Logistica evenimentului, precum și transportul materialelor la locul de desfășurare al evenimentului vor fi asigurate de operatorul economic declarat castigator.

Lot 2

Serviciu de transport intern (transferul) invitaților străini de la aeroport la hotel/la locul desfășurării evenimentelor și retur precum și de la hotel la locul desfășurării manifestării și retur, operatorul economic castigator amenajând puncte de informare în holul fiecărui hotel vizat;

Logistica evenimentului va fi asigurată de operatorul economic castigator.

Lot 3

Serviciul de catering

Logistica evenimentului, precum și transportul materialelor/produselor la locul de desfășurare al evenimentului vor fi asigurate de operatorul economic declarat castigator.

Lot 4

Servicii interpretariat FR-RO-FR pe durata evenimentului și FR-EN-FR pe durata evenimentului

Lot 1

• Amenajarea spațiului pentru desfășurarea evenimentului (salile de conferință) și echipamente audio - video

Sala principală pentru desfășurarea conferinței – „I.C Bratianu” și Sala „Take Ionescu” din Palatul Parlamentului pentru zilele de 20, 21 iunie 2019:

Cerințe:

- 100 de scaune suplimentare în raport cu dotările sălii cu dispunere în zonele unde există spațiu (inclusiv pentru personal tehnic/staff);
- calitate în ceea ce privește acustica, iluminarea de televiziune și aerajul sălii în condițiile unei prezențe totale de circa 250 persoane (20 iunie 2019) și respectiv 200 persoane (21 iunie 2019);

dacă este cazul, se vor solicita și asigura echipamente suplimentare, respectiv: videoproiectoare, ecrane, microfoane, cotate financiar suplimentar la contractul de baza, facând obiectul unui act adițional;

- sistem de proiecție pentru prezentări pe ecrane cu suport mobil, care să permită vizibilitatea din toate unghiurile sălii;
- alte echipamente și conectică necesare pentru accesul la utilități, respectiv echipamente/conectica pentru surse de energie și internet;
- acces la surse de curent electric care acoperă necesarul de putere pentru funcționarea echipamentelor asociate sălii și necesarul pentru laptopurile participanților (ar trebui asigurate prelungitoare astfel încât cel puțin 1 din 3 participanți să aibă acces continuu la o sursă de curent în apropierea locului alocat în sală);
- eventuale alte aranjamente ambientale specifice;
- să asigure resursa umană necesară (4 persoane) permanent pe parcursul celor 2 zile ale evenimentului. Dintre acestea, 2 persoane trebuie să cunoască o limbă de circulație internațională la nivel avansat și să cunoască bine detaliile organizării evenimentului (program, săli etc), iar 2 persoane trebuie să aibă cunoștințe și abilități tehnice întemeiate pentru a fi capabile să rezolve în termen scurt toate eventualele probleme tehnice;
- să asigure resursa umană necesară utilizării în parametri normali a tuturor echipamentelor asociate sălii.
- Resursa umana sa fie vizibila si usor identificabila de catre participanti, ecusoane etc.

Pretul estimat pentru cerintele de mai sus este de 70.000,00 lei cu TVA.

Se vor asigura servicii pentru furnizare aranjamente florale in salile/locatiile evenimentului, ***pretul estimat pentru aceste servicii este de 12.000 lei cu TVA.***

- **Logistica (amenajare/dotare cu echipamente mobilier, resursa umană).**

Operatorul economic trebuie sa asigure resursa umană necesară (aproximativ 4 persoane). Aceste persoane trebuie să cunoască o limbă de circulație internațională la nivel avansat (engleza) și să cunoască bine detaliile organizării evenimentului (program, săli, etc).

a) **Punctul de înregistrare a participanților.**

Detalii tehnice:

- să fie poziționat, în fața Sălii I.C. Brătianu a Palatului Parlamentului;
- are ca dotări permanente: minimum 4 mese și minimum 4 scaune.
- personalul delegat cu înregistrarea participanților va fi asigurat de la MEN, USAMV-BUCUREȘTI și AUF. Personalul delegat va cunoaște foarte bine agenda evenimentului.

b) **Punctul de secretariat al evenimentului** (desfășoară activitățile generale de secretariat care deservește conferința);

Detalii tehnice:

- este amplasat în Sala Take Ionescu - Palatul Parlamentului.

Dotări:

- 2 birouri care presupun fiecare: masă + computer conectat la internet + scaun;
- un copiator mic
- 2 imprimante color (ambele în rețea cu cele 4 calculatoare) amplasate fiecare pe câte o masă;
- alte 2 mese suplimentare dacă va fi cazul;
- rechizite, consumabile;
- acces la curent electric (inclusiv cu cabluri multipriză) pentru deservirea aparaturii tehnice;
- acces la internet wireless.

Lot 2

- **Servicii de transport**

Operatorul economic are obligația prestării următoarelor servicii:

- Informarea participantilor la sosire in aeroport si hoteluri, cu privire la orarul deplasarilor, locatiile de cazare si locatiile in care se desfasoara evenimentul.
- Transportul participantilor intre aeroport - hotel – sala evenimente/locatii evenimente, tur-retur.

1. Cerinte generale pentru transport intern:

Operatorul economic va asigura facilitarea imbarcării în autoturisme/autocare/microbuze și asigurarea transferului participanților de la Aeroportul Internațional Henri Coandă la hotelurile selectate sau la locația evenimentului, în sistem transport individual si/sau shuttle.

Operatorul economic va asigura transferul participanților pentru un număr de maximum 250 de persoane in 20 Iunie 2019 si 200 persoane in 21 Iunie 2019.

Se va asigura:

- marcarea vizibilă cu ecuson specific a tuturor mijloacelor auto astfel utilizate;
- se va asigura necesarul de conducători auto și de carburant;
- ofertantul va asigura și necesarul de resurse umane cunoscătoare a unei limbi de circulație internațională la nivel avansat (2 persoane), care vor ghida participanții;
- se vor utiliza autoturisme/autocare/microbuze pentru transferurile programate, cât și pentru situații speciale și neprevăzute;
- la punctul de ieșire din aeroport/hoteluri în care opresc mijloacele auto, ofertantul va asigura necesarul de resurse umane (minim o persoană) care să coordoneze imbarcarea participanților (pe întreaga perioadă stabilită); persoanele desemnate vor avea următoarele sarcini:
 - a) are un marcaj vizibil distinctiv cu logo-ul reuniunii;
 - b) vorbește fluent limba franceza/engleza;
 - c) comunică cu organizatorii ierarhici pentru anunțarea și rezolvarea unor eventuale situații neprevăzute.

• Conditii specifice pentru transport intern

- a) 19, 20, 21 iunie 2019 - mașini individuale pentru miniștrii/șefi de delegații, organizarea acestora în sistem individual pe baza analizei graficului de sosiri si graficului de cazari (furnizat de USAMV din București, pana cel tarziu pe data de 16 iunie 2019), pentru transferul de la aeroport la toate hotelurile selectate. Maximum 45 de delegatii de ministrii/sef de delegatie (45 de transferuri individuale); (timpul de așteptare maxim aproximativ 30 minute). ***Pretul serviciului de transport cu masini individuale este de 900,00 lei cu TVA /masina/zi.***
- b) 20, 21 iunie 2019 - mașini individuale pentru miniștrii/șefi de delegații, organizarea acestora în sistem individual pentru transferul:
 - de la hotel la Palatul Parlamentului;
 - de la Palatul Parlamentului la locatia pentru receptia oferita de beneficiar;
 - de la locatia pentru receptia oferita de beneficiar
 - la hotel.
 - de la hotel / Palatul Parlamentului la aeroport (21 Iunie și 22 Iunie).
- c) 19, 20 și 21 iunie 2019 – asigurarea necesarului de autoturisme/autocare/microbuze (pentru un numar de maxim 200 de persoane) – shuttle bus-uri pentru transferul participantilor, în funcție de graficul de zbor pe care USAMV din București il va transmite pana in data de 16 iunie, precum si orele de transfer la/de la hotel la Parlament; Parlament – locatie receptie oferita de beneficiar, locatie receptie oferita de beneficiar -hotel pentru data de 20 si de asemenea pentru data de 21 iunie), astfel:
 - de la aeroport/hotel/Palatul Parlamentului;
 - de la hotel la Palatul Parlamentului;
 - de la Palatul Parlamentului la locatia pentru receptia oferita de beneficiar (pentru 20 Iunie);
 - de la locatia pentru receptia oferita de beneficiar la hotel (pentru 20 Iunie)
 - de la hotel/Palatul Parlamentului/la aeroport (21 și 22 Iunie) ;

Pretul total pentru serviciul de transport cu autoturisme/autocare/microbuze este de 82.000,00 lei cu TVA. Operatorii economici au obligația detalierii pretului în oferta financiară pe tip de autovehicul/zi, estimând numărul de autovehicule pentru un număr de 200 persoane, luând în calcul programul evenimentului.

Autovehiculele care urmează să fie puse la dispoziție trebuie să fie moderne, an de fabricație recent (începând cu 2015), cu instalație de aer condiționat și sonorizare în perfectă stare de funcționare, curate și confortabile. Prețul acestui tip de servicii va cuprinde și taxele de parcare, de autostradă, carburantul etc, precum și costurile generate de parcurgerea distanțelor fără călători (până la locul de preluare a grupului sau de la locul în care manifestarea s-a sfârșit), cheltuielile de cazare, masă și diurnă pentru șofer.

Operatorul economic va nominaliza **2 coordonatori tehnici**, cu minim 5 ani experiență în organizarea de evenimente (minim 1 eveniment), care vor superviza buna furnizare a acestor servicii.

Plata se va face pentru transportul efectiv realizat, conform listelor cu participanții transportați.

Prestatorul este pe deplin responsabil pentru respectarea tuturor normelor legale privind deplasarea vehiculului pe drumurile publice și privind transportul de pasageri. Prestatorul va respecta programul stabili conform desfășurătorului, vehiculele vor fi prezente la locul stabilit cu 1 oră înainte de preluarea pasagerilor. În situația în care, din motive tehnice sau în urma unor defecțiuni, vehiculul nu poate asigura transportul pasagerilor în programul stabilit, prestatorul are obligația de a pune la dispoziție într-un interval de maxim 1 oră un alt vehicul conform cu prevederile caietului de sarcini pentru continuarea călătoriei. Prestatorul are obligația de a se asigura ca autovehicul pus la dispoziție să fie în bună stare de funcționare din punct de vedere tehnic. Orice cheltuieli legate de întreținerea sau repararea autovehiculului sunt în sarcina prestatorului. Vehiculele vor fi dotate cu scaune cu centuri individuale pentru fiecare pasager în parte. Vehiculele vor fi dotate pentru situații de urgență, ITP valabil, echipare iarnă/vară corespunzătoare, rovinietă obligatorie, precum și să respecte orice alte obligații prevăzute de legislația în vigoare. Șoferii puși la dispoziție trebuie să aibă permis categorie echivalentă cu cea necesară pentru conducerea autovehiculului respectiv.

Punctele de informare de la hoteluri

Ofertantul va trebui să asigure și câte un punct de informare în fiecare din hotelurile menționate mai sus.

Punctele de informare - logistica:

- a. se furnizează asistență/consiliere participanților (privind programul reuniunii, programul de transport local
- b. se realizează comunicarea cu organizatorii ierarhici pentru anunțarea și rezolvarea unor eventuale situații neprevăzute.

Punctele de informare - organizare:

- c. trebuie să fie poziționat în holul principal al hotelului/hotelurilor într-un loc vizibil pentru cei care intră în hotel, în apropierea recepției;
- d. se identifică prin marcarea vizibilă cu logo-ul conferinței; materiale vor fi puse la dispoziție de către beneficiar.
- e. dotări: minimum 1 masă și minimum 2 scaune, rechizite;
- f. în intervalele precizate anterior, fiecare punct de informare este în mod permanent deservit de câte minim două persoane care vorbesc fluent o limbă de circulație internațională (franceza/engleza).

Lot 3

- **Serviciul de catering (prânz, pauze de cafea, recepție etc.)**

Operatorul economic declarat câștigător va furniza servicii de catering conform detalierii de mai jos:

Program asigurare servicii catering:

- 20 iunie 2019 – între 11.00 – 11.30 și 16.00 – 16.30 – Coffee-breakuri la care vor participa aproximativ 250 persoane, sala Take Ionescu din Palatul Parlamentului;
- 20 iunie 2019 – între 13.00-14.30 – Prânz la Palatul Parlamentului Salonul Brancovenesc – prânz în sistem bufet, la care vor participa aproximativ 250 persoane;
- 20 iunie 2019 – între 19.30 - 22.00 - Receptie oferita de beneficiar la Clubul Diplomatic Bucuresti, Soseaua Bucuresti – Ploiesti nr. 2B, Sector 1 (receptia oferita de beneficiar în sistem bufet, sala dotata cu mese si scaune si mese cu picior) la care vor participa aproximativ 250 de persoane;
- 21 iunie 2019 – 13.00 - 14.30 - Prânz la Palatul Parlamentului, Salonul Brancovenesc– (prânz în sistem bufet) la care vor participa aproximativ 200 persoane;
- 21 iunie 2019 – 11.00 -11.30 + 15.30-16.00 Coffee-break la care vor participa aproximativ 200 persoane, in sala Take Ionescu.

Detalii privind conținutul serviciilor de catering:

Cerințe minime:

20 iunie 2019:

Masa zilnica plafon maxim 150 lei/pranz/persoana cu TVA inclus (250 de persoane)

Receptie oferita de beneficiar plafon maxim 240 lei/ receptie oferita de beneficiar / persoana cu TVA inclus (250 de persoane)

2 Coffee-break-uri plafon maxim 30 lei/coffee-break/persoana cu TVA inclus/ per buc (250 de persoane)

21 iunie 2019:

Masa zilnica plafon maxim 150 lei/pranz/persoana cu TVA inclus (200 de persoane)

2 Coffee-breakuri plafon maxim 30 lei/coffee-break/persoana cu TVA inclus/per buc (200 de persoane)

Având în vedere complexitatea tipologică a activităților din program, mesele vor fi asigurate în sistem bufet. În consecință, operatorul economic va trebui să prezinte următoarele tipuri de meniuri indicate (incluzand optiuni vegetariene):

Meniuri bufet (trei variante pentru receptia oferita de beneficiar, a se exclude carnea de porc), cu următoarele caracteristici:

- Cel puțin 5 feluri de gustări reci;
- Cel puțin 5 feluri de gustări calde;
- Cel puțin 3 feluri principale;
- Cel puțin 3 feluri de garnituri;
- Cel puțin 4 feluri de salate, cu sosurile aferente;
- Cel puțin 5 feluri de desert, dintre care unul să fie constituit din fructe;
- Cel puțin 3 sortimente de pâine;
- Cel puțin 3 sortimente de cafea;
- Cel puțin 5 sortimente de ceai;
- Cel puțin 3 sortimente de sucuri naturale;
- Apă minerală și plată în recipiente de sticlă.

Operatorul economic trebuie să țină cont de eventualele restricții culinare sau rețete culinare specifice (mâncare vegetariană, mâncare de post, etc).

Cantitățile de produse din meniuri trebuie să concorde cu numărul de persoane.

Operatorul economic va include în propunerea tehnică și va lua în calcul la alcătuirea ofertei financiare și produsele și serviciile adiționale (veselă de ceramică/porțelan, tacâmuri de aluminiu, fețe de masă, șervețele, diferite tipuri de suporturi, echipamente și recipiente pentru transportul și păstrarea mâncării calde, transportul mâncării și a personalului care deservește serviciul de catering etc).

Operatorul economic trebuie să asigure resursa umană necesară pentru buna desfășurare a serviciului oferit.

Operatorul economic trebuie să își organizeze furnizarea serviciilor și suportul logistic astfel încât toți participanții să poată servi mesele în timpul stabilit conform programului.

Operatorul economic va prezenta în oferta tehnică cel puțin următoarele elemente:

- ✓ meniuri indicate în conformitate cu cerințele solicitate anterior;
- ✓ elementele de organizare logistică pe care le propune pentru furnizarea serviciilor de masă.

Operatorul economic declarat câștigător va avea obligația de a transmite Autorității Contractante, spre avizare, propuneri de meniu pentru fiecare activitate din program.

Serviciile trebuie să fie realizate la cele mai bune standarde de igienă și curățenie, respectând normele în vigoare și luând în calcul diversitatea culturală a participanților.

Operatorul economic va nominaliza și **doi coordonatori tehnici**, cu minim 5 ani experiență în organizarea de evenimente (minim 1 eveniment), care vor superviza buna furnizare a acestui serviciu.

Meniul va fi tipărit în limbile română, franceza și engleză cu specificarea alergenilor și va fi amplasat pe mese sau la loc vizibil cu acces pentru fiecare participant. Plata se va face pentru meniurile consummate efectiv, conform listelor cu participanți.

20 și 21 iunie 2019 Salonul Brancovenesc pentru Prânz din Palatul Parlamentului

Cerinte

- se va asigura amenajarea/ ulterior finalizarii evenimentului va elibera spațiul de amenajările realizate cu ocazia evenimentului;
- servirea se va face în sistem „bufet” la mese cu scaune.

20 și 21 iunie 2019 Sala Take Ionescu pentru Coffee-break-uri din Palatul Parlamentului

Cerinte

- se va asigura amenajarea/ ulterior finalizarii evenimentului va elibera spațiul de amenajările realizate cu ocazia evenimentului;
- ofertantul va trebui să asigure resursa umană necesară (10 persoane). Dintre acestea, 8 persoane trebuie să cunoască o limbă de circulație internațională la nivel avansat și să cunoască bine detaliile organizării evenimentului (program, săli etc), iar 2 persoane trebuie să aibă cunoștințe și abilități tehnice specifice pentru a fi capabile să rezolve în termen scurt toate eventualele probleme tehnice.

20 iunie 2019 – între 19.30 – 22.00 – Recepție oferită de beneficiar la Clubul Diplomatic București, Soseaua București – Ploiești nr. 2B, Sector 1

Cerinte

- servirea se va face în sistem bufet la mese cu scaune și mese cu picior înalt;
- să asigure dotarea locației în care se va servi masa cu mobilier adecvat pentru 250 persoane, dacă este cazul;
- ofertantul va trebui să asigure resursa umană necesară (10 persoane). Dintre acestea, 8 persoane trebuie să cunoască o limbă de circulație internațională / franceza sau engleza la nivel avansat și să cunoască bine detaliile organizării evenimentului (program, săli etc), iar 2 persoane trebuie să aibă cunoștințe și abilități tehnice specifice pentru a fi capabile să rezolve în termen scurt toate eventualele probleme tehnice.
- Operatorul economic se va asigura de decontarea tuturor cheltuielilor aferente organizării unei recepții oferite de beneficiar de pe 20 iunie 2019 – Clubul Diplomatic București, Soseaua București – Ploiești nr.2B, Sector 1 (inclusiv amenajare/ ulterior finalizarii evenimentului va elibera spațiul de amenajările realizate cu ocazia evenimentului).

Lot 4

Servicii interpretariat FR-RO-FR pe durata evenimentului și FR-EN-FR pe durata evenimentului

Se va asigura pe toata durata evenimentului minimum 2 interpreti cu experienta specifica in domeniu, de minimum 3 ani.

Pretul estimat pentru cerintele lotului 4 este de 10.000,00 lei cu TVA.

➤ OBLIGATIILE FIRMEI CASTIGATOARE

Pe toată durata contractului, firma câștigătoare trebuie să asigure funcționarea perfectă a serviciilor, garantând un nivel optim de organizare și gestiune, având în vedere importanța evenimentului.

Firma câștigătoare nu poate să refuze să execute imediat dispozițiile ORGANIZATORULUI care privesc atât modul de executare a serviciilor, cât și alegerea și/sau înlocuirea materialelor.

Trebuie ținut cont de faptul că toate bunurile și/sau serviciile furnizate de firma câștigătoare pentru executarea serviciului trebuie să respecte normele în vigoare în materie de siguranță în ceea ce privește materialele folosite, tehnicile de construcție și confecționare, proiectele de punere în practică și logistica privind organizare. Materialele folosite (structuri, decorații, infrastructuri operative) rămân în proprietatea firmei câștigătoare; aceasta se obligă să furnizeze ORGANIZATORULUI, pe toată durata contractului, materiale eficiente, în perfectă stare de prezentare și conservare, suficiente pentru a acoperi toate manifestările din program, chiar dacă acestea se desfășoară simultan.

Firma câștigătoare va fi interlocutorul exclusiv în raport cu societățile organizatoare pentru a desfășura toate formalitățile necesare în materie de amenajare; aceasta are obligația să respecte strict legile și dispozițiile în vigoare, chiar și în materie de răspundere civilă și penală care derivă din executarea lucrărilor în sarcina firmei.

Orice taxă de asigurare este în sarcina firmei câștigătoare (asigurarea pentru daunele împotriva terților, incendiu și furtul materialelor și a obiectelor din cadrul evenimentului și orice altă asigurare, eventual necesară).

În orice caz, firma câștigătoare se obligă a exonera ORGANIZATORUL de orice responsabilitate față de terți și, de asemenea, se obligă de a plăti toate despăgubirile care derivă din greșeli, imperfecțiuni, omisiuni sau inexactități din timpul derulării serviciului, care se pot imputa acesteia pentru bunuri mobile și/sau imobile, precum și pentru persoane.

➤ OBLIGATII CARE DERIVĂ DIN RAPORTUL DE LUCRU CU ANGAJATI SI SUBCONTRACTORII

Firma câștigătoare are față de proprii angajați și subcontractori toate obligațiile care derivă din dispozițiile legale și regulamentele în vigoare în materie de muncă, precum și de asigurări de stat și asigurări sociale obligatorii, la acele nivele la care sunt executate prestațiile, luând în sarcina sa toate cheltuielile respective, exonerând în mod expres ORGANIZATORUL de orice responsabilitate.

➤ GARANȚIA CATRE TERTI

ORGANIZATORUL nu își asumă nicio responsabilitate pentru daunele care pot să apară din cauza firmei câștigătoare și/sau a angajaților acesteia în timpul sau în urma executării lucrărilor subiect al prezentului contract sau pentru orice alta cauză sau motiv, fiind de acord că orice risc este asumat în mod integral și direct de firma câștigătoare care se obligă încă de pe acum să exonereze ORGANIZATORUL de orice consecință păgubitoare.

Sunt în sarcina firmei câștigătoare toate asigurările necesare pentru a evita apariția de pagube în ceea ce privește lucrările, persoanele și lucrurile pe durata executării serviciului subiect al prezentei proceduri, punând în practică toate măsurile necesare pentru siguranța și protecția muncii

➤ PERSONALUL INSARCINAT CU FUNCTIONAREA EVENIMENTULUI

Pentru buna funcționare a evenimentului se va folosi personal calificat profesional, în număr suficient, pus la dispoziție de firma câștigătoare pe toată durata manifestării. Firma, care va desemna un unic referent reponsabil pentru proiect, va trebui să asigure prezența continuă a propriului personal pentru diferitele funcții necesare.

Tipologia personalului - respectand dispozitiile și legile în vigoare, operatorul economic trebuie să aloce personal destinat/calificat pentru prestarea activitatilor pre si post eveniment, respectiv: montare/demontare mobilier/materiale publicitare/echipamente etc., asigurarea curățeniei în spațiile utilizate, asigurare logistica eveniment, asigurare transport materiale si produse catering etc.

➤ **RECEPȚIA PRODUSELOR ȘI SERVICIILOR:**

- Recepția va consta în verificarea cantitativă și calitativă a serviciilor/produselor contractate și va fi efectuată la sediul Beneficiarului și va fi finalizată prin încheierea unui proces-verbal de recepție semnat de reprezentanții Furnizorului și cei ai Beneficiarului.

- Plata se va efectua pe baza facturii emisă de către operatorul economic la sfârșitul fiecărei activități și a procesului verbal de recepție a serviciilor. Factura va fi însoțită de tabelele nominale (prezență) cu participanții la activități (pe fiecare zi de activitate), diagrama de cazare și orice alt document solicitat (bilete de avion/bording-pass/factura fiscală). Factura va cuprinde numărul de participanți și prețul unitar pentru serviciile de transport iar pentru restul serviciilor un pret total.

- Dacă vreunul din produse nu corespunde specificațiilor din oferta propusă, Beneficiarul are dreptul să îl respingă, iar Furnizorul are obligația, fără a modifica prețul contractului:

- să înlocuiască produsul refuzat, în 5 zile lucrătoare de la sesizarea achizitorului;
- să facă toate modificările necesare pentru ca produsele/serviciile să corespundă specificațiilor tehnice, în 5 zile lucrătoare de la sesizarea achizitorului.

- După soluționarea eventualelor neconformități se va încheia procesul verbal de recepție finală, cantitativă și calitativă, semnat de reprezentanții Furnizorului și ai Beneficiarului.

- Dacă se constată defecte asupra produselor ulterior recepției produselor/serviciilor, Furnizorul va înlocui în termen de 5 zile lucrătoare aceste produse/servicii.

➤ **GARANTII:**

- Furnizorul are obligația de a garanta că toate materialele furnizate prin contract sunt noi, nefolosite. Toate materialele vor fi inscripționate conform manualului de identitate vizuală

- Beneficiarul are dreptul de a notifica imediat Furnizorul, în scris, orice plângere sau reclamație ce apare în conformitate cu aceasta garanție.

- La primirea unei astfel de notificări, Furnizorul are obligația de a remedia defecțiunea sau de a înlocui produsul în perioada convenită, fără costuri suplimentare pentru Beneficiar, la adresa de livrare.

- Dacă Furnizorul, după ce a fost înștiințat, nu reușește să remedieze defectul în perioada convenită, Beneficiarul are dreptul de a lua măsuri de remediere pe riscul și spezele Furnizorului și fără a aduce nici un prejudiciu oricărui altor drepturi pe care Beneficiarul le poate avea față de acesta prin contract.

➤ **ORGANIZARE SI METODOLOGIE**

Propunerea tehnică va fi structurată într-un mod care să permită urmărirea facilă a răspunsurilor, punct cu punct, la cerințele caietului de sarcini, de către comisia de evaluare a ofertelor. Propunerea tehnică trebuie să reflecte asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor/ obligațiilor prevăzute în Caietul de sarcini.

➤ **FACILITĂȚI OFERITE DE FURNIZOR**

Furnizorul va asigura toate resursele umane și materiale necesare pentru buna execuție a contractului.

➤ **ALTE CERINȚE**

- Toate prețurile produselor și serviciilor vor fi exprimate în lei cu TVA și sunt ferme pe toată perioada contractului.

- Toate cerințele enunțate în Caietul de sarcini sunt minimale și obligatorii.

- Nerespectarea în totalitate a cerințelor tehnice prevăzute în Caietul de sarcini va conduce la declararea ofertei ca neconformă și respingerea ofertantului

- Adjudecarea se va efectua în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

- Pe parcursul derulării contractului, Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a modifica datele și condițiile de desfășurare a evenimentelor, precum și locațiile, cu condiția notificării în timp util a Prestatorului.

Intocmit,
ing. Stefanita Iliana