

CAIET DE SARCINI

privind organizarea reuniunii anuale a înalților funcționari din domeniul bugetar din țările din Europa Centrală, de Est și de Sud-Est (Senior Budget Officials from Central and Eastern and South Eastern European Countries -CESEE SBO),
în perioada 26 - 28 octombrie 2022

1. INFORMAȚII GENERALE

Prezentul caiet de sarcini conține specificații tehnice și face parte integrantă din Documentația de atribuire aferentă procedurii de achiziție publică pentru organizarea reuniunii anuale a înalților funcționari din domeniul bugetar din țările din Europa Centrală, de Est și de Sud-Est (Senior Budget Officials from Central and Eastern and South Eastern European Countries -CESEE SBO), constituie ansamblul cerințelor minime și obligatorii pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnico-financiară, în condițiile în care criteriul de atribuire este „*cel mai bun raport calitate-preț*”.

Locul desfășurării: București, Palatul Parlamentului

Perioada: 26 - 28 octombrie 2022

Număr participanți estimat: 120

2. CERINȚE PRIVIND OFERTANTUL:

Ofertantul declarat câștigător va fi responsabil pentru execuția la timp a contractului și pentru obținerea rezultatelor/respectarea sarcinilor prevăzute în caietul de sarcini. El va realiza toate cerințele contractului, respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

Pentru ca autoritatea contractantă să obțină asigurări cu privire la calitatea serviciilor ce urmează a fi prestate, se va solicita tuturor ofertanților să prezinte documente relevante (copii contracte/procese verbale de recepție/recomandări/alte documente relevante) din care să reiasă experiența similară anterioară **la nivelul a minimum un contract similar**. Prin experiență similară se va înțelege organizare de evenimente/reuniri/simpozioane cu minimum 100 de participanți.

3. SCOPUL CONTRACTULUI ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE

Scopul contractului este acela de a asigura servicii de organizare eveniment de înaltă ținută pentru reuniunea anuală a înalților funcționari din domeniul bugetar din țările din Europa Centrală, de Est și de Sud-Est (Senior Budget Officials from Central and Eastern and South Eastern European Countries -CESEE SBO).

3.1 Cerințe minime pentru fiecare rezultat așteptat al contractului

Nr. crt.	Produse/servicii solicitate
1.	Materiale de promovare a evenimentului*: 1. Harta orașului și informații turistice -120 buc. : Scara 1:15.000 Să conțină: a) Planul orașului București; b) Harta centrului vechi.

Limba engleză

Color

Dimensiuni 50 x 70 cm

Coperți laminate

Hârtie lucioasă 130 gr./mp

2. Agenda reuniunii tip flyer - 120 buc.:

Format 1/3 din A4, 100g/mp, full color

Flyer-ul va fi realizat în raport cu obiectivele evenimentului, personalizat cu sigla Guvernului României și a OECD.

Va fi ilustrat cu cel puțin o fotografie relevantă pentru reuniune.

3. Popup spider drept - 1 buc:

Caracteristici:

- a) Structură modulară din aluminiu;
- b) Pânză imprimată față, cu sistem de prindere pe laterale;
- c) Elemente de identitate vizuală: layout personalizat cu sigla MF, sigla OECD și denumirea evenimentului;
- d) Print color o față;
- e) Dimensiune visual: 500x230 cm;
- f) Husă textilă pentru transport.

4. Roll-up vertical - 2 buc:

Caracteristici: -

- a) dimensiuni 85 x 200 cm;
- b) poliplan;
- c) full color;
- d) prindere în mecanism;
- e) personalizat cu sigla Guvernului României, sigla OECD și denumirea reuniunii.

5. Mapă - 120 buc:

Caracteristici:

- a) Format standard: 22x31 cm format închis și 44x31 cm format deschis;
- b) Gramaje cartoane: 350g mat/lucios;
- c) Cotor mape: dublu big (pentru 20 - 25 coli A4);
- d) Format buzunar: buzunar interior aplicat cu fante pentru cărți de vizită, plastifiere;
- e) Elemente de identitate vizuală: personalizat cu sigla Guvernului României, sigla OECD și denumirea reuniunii.

6. Ecușoane - 120 buc:

Caracteristici:

- a) dimensiune: 60 x 90 mm;
- b) husă de plastic;
- c) șnur personalizat cu sigla Guvernului României și sigla OECD;
- d) interior din carton dublu cretat 300 gr/mp: imprimat cu numele participantului și țara de origine.

7. Agende - 120 de buc:

Caracteristici:

- a) Format A5;
- b) Coperta din carton de 300 de grame;
- c) Broșat în partea de sus cu clei;
- d) Copertă tipărită policromă cu sigla Guvernului României, sigla OECD și denumirea reuniunii;
- e) Interior 30 de foi albe de 80 grame, netipărite.

	<p>8. Pixuri - 120 buc.: Caracteristici: a) Pix din plastic cu pastă albastră; b) Dimensiuni: 14,5 x ø 1,1 cm Personalizare: tampografie cu sigla Guvernului României și sigla OECD.</p> <p>9. Cadouri simbolice pentru 120 de persoane: a) Album ilustrat despre România, în limba engleză; b) Obiecte de artizanat tradiționale românești; c) Sacoșă din material textil pentru cadouri.</p> <p>Produsele propuse/realizate vor fi avizate în prealabil de către reprezentanții MF.</p>
<p>2.</p>	<p>Pauze de cafea: Oferirea de cafea, apă plată și carbogazoasă, ceai, băuturi răcoritoare și gustări (produse de patiserie dulci și sărate) pentru pauzele de cafea din timpul reuniunii astfel: a) în data de 27 octombrie: la înregistrarea participanților și 2 pauze de cafea în timpul lucrărilor conform agendei; b) în data de 28 octombrie: 1 pauză de cafea conform agendei; c) asigurarea de apă minerală carbogazoasă și plată pentru toți participanții pe toată durata sesiunilor, inclusiv în afara orelor stabilite pentru pauzele de cafea din agendă.</p> <p>Amenajarea unui spațiu adecvat pentru organizarea pauzelor de cafea, în apropierea sălii în care se desfășoară reuniunea.</p> <p>Produsele incluse la fiecare pauză de cafea trebuie să fie suficiente pentru numărul de participanți la eveniment. Apa plată și cea minerală natural carbogazoasă, cafea și ceaiul vor fi asigurate, nelimitat, pe durata reuniunii.</p> <p>Vesela (pahare, cești, farfurioare), tacâmurile (lingurițe, palentine) și șervețele vor fi de unică folosință și din materiale reciclabile, iar fețele de masă refoșibile, conform prevederilor Ordinului comun nr. 1068 / 1652 / 2018 pentru aprobarea Ghidului de achiziții publice verzi, care cuprinde cerințele minime privind protecția mediului pentru anumite grupe de produse și servicii ce se solicită la nivelul caietelor de sarcini, emis de Ministerul Mediului și de Agenția Națională pentru Achiziții Publice.</p> <p>Operatorul economic trebuie să își organizeze furnizarea serviciilor și suportul logistic astfel încât toți participanții să poată servi pauzele de cafea în maxim 30 de minute.</p>
<p>3.</p>	<p>Masă de prânz** în ziua de 27 octombrie 2022 pentru 120 de persoane începând aproximativ cu ora 13.30, astfel: a. meniul servit trebuie să îmbine caracterul tradițional românesc cu cel internațional, ținând cont și de nevoile speciale pe care participanții le au, în cazul în care aceștia și le exprimă înainte de eveniment, în procesul de înregistrare la reuniune (vegetarieni, vegani, alergici etc); b. mesele să fie de 4-6 persoane; c. meniul ales va fi tipărit și amplasat pe mese pentru fiecare participant. Se va realiza un plan de așezare la mese într-un loc vizibil la intrarea în incintă.</p> <p>Meniul va cuprinde cel puțin: aperitiv, fel principal, salată, desert, pâine, apă plată, cafea etc).</p>

	<p>Prestatorul se va asigura că mâncarea este caldă în momentul servirii, iar calitatea produselor servite este la un standard ridicat (produse proaspete, în termen de valabilitate sau de garanție).</p> <p>Prestatorul trebuie să își organizeze furnizarea serviciilor și suportul logistic astfel încât toți participanții să poată servi masa de prânz în maxim 1 oră.</p> <p>Servirea se va face în veselă de ceramică, farfurii, platouri, chaffing-uri, tacâmuri inox, boluri sticlă/ceramică, coșuleț de pâine, față de masă de bumbac, servetele hârtie. Personalul folosit pentru servire va purta uniformă și ecuson cu numele și prenumele, pentru o identificare ușoară.</p>
4.	<p>Masă de prânz** în ziua de 28 octombrie 2022 pentru 120 de persoane începând aproximativ cu ora 13:30, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. meniul servit trebuie să îmbine caracterul tradițional românesc cu cel internațional, ținând cont și de nevoile speciale pe care participanții le au, în cazul în care aceștia și le exprimă înainte de eveniment, în procesul de înregistrare la reuniune (vegetarieni, vegani, alergici etc); b. mesele să fie de 4-6 persoane; c. meniul ales va fi tipărit și amplasat pe mese pentru fiecare participant. Se va realiza un plan de așezare la mese într-un loc vizibil la intrarea în incintă. <p>Meniul va cuprinde cel puțin: aperitiv, fel principal, salată, desert, pâine, apă plată, cafea etc).</p> <p>Prestatorul se va asigura că mâncarea este caldă în momentul servirii, iar calitatea produselor servite este la un standard ridicat (produse proaspete, în termen de valabilitate sau de garanție).</p> <p>Prestatorul trebuie să își organizeze furnizarea serviciilor și suportul logistic astfel încât toți participanții să poată servi masa de prânz în maxim 1 oră.</p> <p>Servirea se va face în veselă de ceramică, farfurii, platouri, chaffing-uri, tacâmuri inox, boluri sticlă/ceramică, coșuleț de pâine, față de masă de bumbac, șervețele hârtie. Personalul folosit pentru servire va purta uniformă și ecuson cu numele și prenumele, pentru o identificare ușoară.</p>
5.	<p>Cină oficială*** în data de 27 octombrie 2022 pentru 120 de persoane după încheierea lucrărilor reuniunii, începând aproximativ cu ora 19.00, astfel: meniul servit trebuie să îmbine caracterul tradițional românesc cu cel internațional, ținând cont și de nevoile speciale pe care participanții le au, în cazul în care aceștia și le exprimă înainte de eveniment, în procesul de înregistrare la reuniune (vegetarieni, vegani, alergici etc).</p> <p>Meniul va cuprinde cel puțin: aperitiv, fel principal, salată, desert, pâine, apă plată, băuturi alcoolice, cafea etc.</p> <p>Prestatorul se va asigura că mâncarea este caldă în momentul servirii, iar calitatea produselor servite este la un standard ridicat (produse proaspete, în termen de valabilitate sau de garanție).</p> <p>Meniul ales va fi tipărit și amplasat pe mese pentru fiecare participant. Se va realiza un plan de așezare la mese într-un loc vizibil la intrarea în incintă. Ofertantul va asigura logistica necesară: mese, fețe de masă, tacâmuri etc.</p>

	<p>Servirea se va face în veselă de ceramică, farfurii, platouri, chaffing-uri, tacâmuri inox, boluri sticlă/ceramică, cosuleț de pâine, față de masă de bumbac, servetele hârtie. Personalul folosit pentru servire va purta uniformă și ecuson cu numele și prenumele, pentru o identificare ușoară.</p> <p>Prestatorul se va asigura că mâncarea este caldă în momentul servirii, iar calitatea produselor servite este la un standard ridicat (produse proaspete, în termen de valabilitate sau de garanție).</p>
6.	<p>Vizitare obiectiv turistic Muzeul Satului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asigurare bilete de acces pentru un număr de 90 persoane; - ghidaj în limba engleză.
7.	<p>Transport: Se va realiza pentru toți participanții (90 persoane) cu autocare (de minim 4 stele și de maxim 7 ani vechime + șofer/i) și va cuprinde minim următoarele:</p> <p>Se vor asigura 2 autocare cu cel puțin 40 locuri fiecare.</p> <p>Autocarele vor avea un aspect interior și exterior îngrijit, instalație de aer condiționat și căldură.</p> <p>Prestatorul este pe deplin responsabil pentru respectarea tuturor normelor legale privind deplasarea vehicului pe drumurile publice și privind transportul de pasageri. Vehiculele vor fi dotate conform prevederilor legale în vigoare. Șoferii puși la dispoziție trebuie să aibă permis categorie echivalentă cu cea necesară pentru conducerea autovehiculului respectiv.</p> <p>Transportul va consta în:</p> <ul style="list-style-type: none"> - transport Palatul Parlamentului - Muzeul Satului și retur, în data de 27 octombrie 2022; - asigurarea parcării. - Prestatorul va prezenta foile de parcurs pentru fiecare cursă/autocar efectuată
8.	<p>Coordonator eveniment, pentru perioada 26-28 octombrie 2022, care să asigure rezolvarea tuturor aspectelor organizatorice ce pot apărea pe parcursul evenimentului. Coordonatorul va avea la dispoziție o echipă formată din cel puțin 4 persoane, cunoscătoare ale limbii engleze, care să asigure suportul logistic (preluare de la intrare către sala unde se desfășoară reuniunea, împărțire materiale promoționale, răspuns la solicitările participanților etc.)</p>

*Serviciile de machetare necesare realizării produselor, în baza conceptului grafic furnizat de MF.

**Mesele de prânz vor fi servite la Salonul Rustic din incinta Palatului Parlamentului.

***Cina oficiala se va desfasura la Sala Tronului din incinta Muzeului National de Arta al Romaniei.

3.2 Cerințe generale pentru toate mesele servite

La momentul ofertării, se vor prezenta 2 meniuri indicative, pentru a demonstra înțelegerea adecvată din partea ofertantului cu privire la caracterul de înaltă ținută al evenimentului internațional ce face obiectul prezentului contract.

Operatorul economic, care va fi desemnat câștigător, va prezenta cel puțin 2 variante de meniu pentru fiecare din mesele incluse în contract. Autoritatea contractantă va formula observații / sugestii și va avea decizia finală cu privire la alegerea meniului final pentru fiecare masă.

4. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

După semnarea contractului, beneficiarul (autoritatea contractantă) va organiza cel puțin o întâlnire preliminară cu reprezentantul prestatorului desemnat ca și coordonator al evenimentului, pentru a detalia modalitatea de lucru pe parcursul derulării contractului.

Prestatorul va răspunde de execuția la timp a obligațiilor contractuale și de calitatea serviciilor prestate și este responsabil pentru activitatea personalului conform cerințelor din caietul de sarcini.

Prestatorul va asigura personal calificat corespunzător pentru a duce la bun sfârșit sarcinile conform cerințelor prezentului caiet de sarcini.

Prestatorul trebuie să-și asume întreaga responsabilitate pentru prestarea serviciilor de preparare și servire a mâncării. Totodată, este răspunzător de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate. În cazul în care se vor constata abateri care pot conduce la consecințe grave pentru starea de sănătate a participanților, Beneficiarul are dreptul să oprească servirea mâncării, iar Prestatorul va fi obligat să înlocuiască alimentele sau mâncarea în cauza cu altele/alta corespunzătoare, fără a pretinde plăți suplimentare pentru aceasta, în termen de maximum 1 oră de la primirea notificării.

În cazul în care Prestatorul nu poate onora solicitarea primită cu privire la prestarea serviciilor, Beneficiarul poate achiziționa aceste servicii de la alți prestatori de servicii. În cazul în care această situație va interveni, Prestatorul va suporta toate costurile legate de prestarea respectivului serviciu, inclusiv diferența dintre valoarea plătită altui furnizor și valoarea prevăzută în contractul de achiziție publică.

Beneficiarul nu este responsabil pentru niciun fel de cheltuieli suplimentare generate de preluarea unor instrucțiuni ale participanților la evenimente, suplimentare față de serviciile incluse în contract, direct de către personalul de deservire, acestea fiind exclusiv în sarcina Prestatorului care asigură deservirea participanților care dau astfel de instrucțiuni. Personalul de deservire va fi instruit în acest sens, iar participanții la evenimente (inclusiv personalul desemnat de Beneficiar) vor fi informați privind serviciile asigurate gratuit și cele contracost.

Toate încălcările și/sau nerespectările prevederilor de mai sus de către Prestator care direct sau indirect provoacă prejudicii de orice natură Beneficiarului vor fi suportate în exclusivitate de Prestator.

5. RECEPȚIE

Fiecare tip de produs sau serviciu din tabelul de mai sus se va recepționa pe bază de proces-verbal de recepție, semnat de o persoană desemnată din partea prestatorului și o persoană desemnată din partea beneficiarului.

6. PLĂȚI

Plățile vor fi efectuate pe baza facturilor emise de prestator numai dacă sunt însoțite de procese-verbale de recepție și documente justificative și numai pe baza tarifelor stabilite în contractul încheiat între părți.

Prestatorul va ține evidența tuturor cheltuielilor, a documentelor justificative, precum și a corespondenței și solicitărilor primite din partea Beneficiarului.

Valoarea finală a contractului va fi determinată de serviciile efectiv prestate de Prestator, calculate la numărul de participanți prezenți la eveniment și a prețului unitar prezentat de Prestator în propunerea financiară declarată câștigătoare. Valoarea facturii nu poate depăși valoarea ofertei transmise.

Plățile se vor efectua în conformitate cu prevederile art.6 alin.(1) lit.c) din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

7. MODALITATEA DE ÎNTOCMIRE A OFERTEI TEHNICE ȘI FINANCIARE

Propunerea tehnică va fi întocmită și prezentată astfel încât aceasta să respecte cerințele prevăzute în Caietul de sarcini și să asigure posibilitatea identificării și verificării corespondenței între aceasta și respectivele cerințe.

Se va prezenta Formularul de propunere tehnică, conform modelului pus la dispoziție de autoritatea contractantă.

Propunerea financiară va fi structurată pentru fiecare acțiune/activitate în parte, conform formularului pus la dispoziție de autoritatea contractantă.

Toate costurile legate de executarea contractului, cum ar fi: cheltuieli cu personalul, cheltuieli de comunicații, cheltuieli administrative și indirecte (cheltuieli de secretariat, cheltuieli cu facilitățile suport puse la dispoziția beneficiarului în scopul realizării activităților propuse ș.a.), vor fi incluse de către ofertant în tarifele ofertate.

Întocmit,

Șef serviciu,

Cristian MARIN

