

CAIET DE SARCINI

Achiziție de servicii de organizare evenimente (seminarii pentru schimb de experiență și bune practici/vizite de studiu) în cadrul proiectului „*Formare continuă a personalului Autorității de Certificare și Plată pentru îmbunătățirea performanțelor la locul de muncă, în vederea gestionării eficiente a Fondurilor Europene Structurale și de Investiții*” (cod MySMIS 128054), finanțat din Programul Operațional Asistență Tehnică

CUPRINS

INFORMAȚII GENERALE

Beneficiarul final/Autoritatea contractantă

CAPITOLUL I - Obiectul acordului cadru

1. Informații privind acordul-cadru
2. Supoziții și riscuri
3. Logistică și planificare
4. Activități specifice acordului-cadru
5. Activitatea de re-ofertare pentru atribuirea contractelor subsecvente
6. Atribuirea contractului subsecvent
7. Încheierea contractelor subsecvente
8. Managementul și implementarea contractelor subsecvente
9. Facturarea și plata în cadrul contractelor subsecvente
10. Cerințe speciale

CAPITOLUL II - Specificații tehnice - activități specifice

1. Obiectiv general
2. Logistică și planificare
 - 2.1 Asigurarea serviciilor de cazare externă
 - 2.2 Asigurarea serviciilor de închiriere săli și echipamente pentru desfășurarea evenimentelor
 - 2.3 Asigurarea serviciilor de traducere simultană/interpretariat
 - 2.4 Asigurarea serviciilor de transport
 - 2.5 Asigurarea serviciilor de masă
 - 2.6 Alte cerințe
3. Managementul proiectului
4. Cerințe generale cu privire la prestarea serviciilor
5. Modalitatea de întocmire a ofertei tehnice și financiare
6. Recepția și plata serviciilor

CAPITOLUL III - Procedura de evaluare a Prestatorilor

1. Evaluarea de către participanți
2. Evaluarea de către Beneficiarul final
3. Bonus-Malus

INFORMAȚII GENERALE

Autoritate Contractantă:

Ministerul Finanțelor - Direcția Generală Servicii Interne și Achiziții Publice (DGSIAP) - îndeplinește calitatea de Autoritate Contractantă pentru acordul cadru și contractele subsecvente și va fi responsabilă inclusiv de managementul acordului cadru și al contractelor subsecvente, acoperind toate aspectele procedurale și administrative referitoare la lansarea, contractarea și plata acestora.

Ministerul Finanțelor

Direcția Generală Servicii Interne și Achiziții Publice

București, Bd. Libertății, nr.16, sector 5, CP 050741

Tel/fax: 00 40 21 319 97 16 / 00 40 21 314 30 50

Beneficiarul Final:

Ministerul Finanțelor - Autoritatea de Certificare și Plată (ACP) - responsabil de redactarea caietelor de sarcini aferente acordului-cadru/contractelor subsecvente, de estimarea bugetului acestora, de participarea la selectarea ofertelor, implementarea tehnică a Acordului și a acordului-cadru/contractelor subsecvente, precum și de monitorizarea activităților întreprinse de Prestator.

Ministerul Finanțelor

Autoritatea de Certificare și Plată

București, Bd. Mircea Vodă, Nr. 44, intrarea B, Sector 3, CP 030669

Tel/fax : 00 40 21 326 87 32 / 00 40 21 326 87 31

Prestator:

Operatorul economic responsabil pentru execuția la timp a acordului-cadru/contractului subsecvent și pentru obținerea rezultatelor/respectarea sarcinilor prevăzute în caietul de sarcini. El va realiza toate cerințele acordului-cadru/contractului subsecvent, respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

Context

Una dintre activitățile proiectului „*Formare continuă a personalului Autorității de Certificare și Plată pentru îmbunătățirea performanțelor la locul de muncă, în vederea gestionării eficiente a Fondurilor Europene Structurale și de Investiții*” (cod MySMIS 128054) constă în participarea la evenimente de tipul seminarii pentru schimb de experiență și bune practici/vizite de studiu cu scopul coordonării, sincronizării și abordării unitare la nivelul sistemului de gestionare al Fondurilor Europene Structurale și de Investiții (FESI). Rezultatul previzionat aferent activității de mai sus este de aproximativ 36 de participări din cadrul grupului țintă la seminarii pentru schimb de experiență și bune practici/vizite de studiu (respectiv 3 evenimente *12 persoane/eventiment).

CAPITOLUL I

Obiectul Acordului-cadru

1. Informații privind acordul-cadru

Obiectivul acordului-cadru este acela de a încheia o înțelegere scrisă între Autoritatea Contractantă/Beneficiarul final și maxim 4 (patru) operatori economici, în vederea stabilirii elementelor și condițiilor care vor governa contractele subsecvente de prestare de servicii

ce urmează a fi atribuite de la data semnării acordului-cadru până la 30.09.2023 și executate până la cel târziu 30.11.2023. Scopul este de a furniza, prin intermediul contractelor subsecvente, servicii de organizare care pot fi mobilizate în timp util pentru organizarea evenimentelor. Prin mobilizare se înțelege totalitatea activităților pe care trebuie să le realizeze Prestatorul pentru a organiza evenimentele în condițiile din caietul de sarcini, de la momentul semnării contractului subsecvent, până la finalul evenimentului.

Acordul-cadru se va semna cu maxim 4 (patru) operatori economici, în ordinea clasamentului stabilit conform criteriului de atribuire, atribuirea contractelor subsecvente urmând să se facă prin reluarea parțială a competiției.

Excepție de la această regulă va face atribuirea contractului subsecvent nr.1 conform celor precizate la *cap.6 Atribuirea contractelor subsecvente*.

Obiectivele fiecărui contract subsecvent vor fi descrise în caiete de sarcini specifice în care vor fi cuprinse detalii asupra activităților și care vor fi parte a fiecărui contract subsecvent ce urmează a fi încheiat în baza acestui acord-cadru.

Tabel centralizator cu evenimentele care se estimează a fi organizate în perioada de implementare a acordului-cadru:

Nr. crt.	Deplasarea	Durata deplasării	Nr. estimat de participanți	Perioada estimată de derulare a evenimentelor	Sursă finanțare
1	Schimb de experiență/Vizită de studiu nr. 1 în Portugalia/Lisabona	5 zile (4 nopți cazare)	12	24-28 octombrie 2022	POAT
2	Schimb de experiență/Vizită de studiu nr. 2*	5 zile (4 nopți cazare)	12	semestrul I 2023	POAT
3	Schimb de experiență/Vizită de studiu nr. 3*	5 zile (4 nopți cazare)	12	semestrul I 2023	POAT

* *Lista orientativă cu posibile țări gazdă în care se vor derula activitățile aferente schimburilor de experiență/vizitelor de studiu este: Portugalia/ Spania / Grecia/ Slovacia /Slovenia /Italia/Cipru.*

Numărul de participanți pentru fiecare eveniment este aproximativ, numărul efectiv al participanților putând fi mai mic sau mai mare decât acesta (+/- 1-2 persoane), fără a depăși însă numărul de 36 participări per total pentru cele 3 schimburi de experiență/vizite de studiu. Numărul efectiv de participanți va fi comunicat operatorului economic cu minim 5 zile înaintea desfășurării fiecărui eveniment.

Graficul de derulare a activităților este un grafic estimativ, Beneficiarul final rezervându-și dreptul de a reprograma schimburile de experiență/vizitele în funcție și de disponibilitatea instituțiilor gazdă/calendarului stabilit în prealabil cu acestea.

Se vor încheia minim 2 contracte subsecvente.

Valoarea maximă a acordului-cadru este de 290.040,00 lei fără TVA, respectiv 345.147, 60 lei cu TVA inclus.

2. Supoziții și riscuri

- a) Îndeplinirea angajamentelor asumate și sprijin decizional la nivelul instituțiilor care fac parte din grupul țintă;
- b) Cooperare adecvată între diferite instituții ale administrației publice românești și Prestatorul/Prestatorii responsabili de implementarea proiectului/contractului;
- c) Atitudine pro-activă a tuturor instituțiilor prin acordarea dreptului de participare a reprezentanților săi la schimb de experiență/vizite de studiu;
- d) Utilizarea experienței și a bunelor practici din proiectele anterioare în organizarea, în conținutul și coerența prezentului acord cadru;
- e) Îndeplinirea angajamentelor asumate și sprijin decizional la nivelul instituțiilor din țările gazdă, în cazul schimburilor de experiență/vizitelor de studiu;
- f) Blocaje în implementarea contractului generate de lipsa de disponibilitate a instituțiilor gazdă;
- g) Dificultăți în organizarea evenimentelor cauzate de pandemia generată de virusul SARS-CoV-2;
- h) Evenimentele de pe plan politic pot aduce constrângeri în implementarea proiectului/contractului.

3. Logistica și planificare

3.1 Data demarării și perioada de execuție

Estimăm că acordul-cadru va fi semnat în luna septembrie 2022, iar perioada de implementare va fi de maxim 16 luni calendaristice, dar nu va putea depăși data de 31.12.2023.

3.2 Consorții

În cazul asocierilor, Liderul de asociere deține răspunderea finală pentru toate aspectele contractuale și financiare ale acordului cadru și ale contractelor subsecvente și va asigura comunicarea oficială cu autoritatea contractantă și Beneficiarul final în numele asocierii. Prestatorului nu îi este permisă subcontractarea activităților de management și/sau administrare a acordului-cadru.

4. Activități specifice acordului-cadru

Acordul-cadru se implementează printr-un număr de activități care au caracter repetitiv pentru fiecare contract subsecvent care se dorește a fi implementat, după cum urmează:

- re-ofertarea în vederea atribuirii contractului subsecvent, cu aplicarea corespunzătoare a cap. 6 Atribuirea contractelor subsecvente;
- atribuirea contractului subsecvent;
- încheierea/semnarea contractului subsecvent;
- managementul și implementarea contractului subsecvent;
- facturare și plăți.

5. Activitatea de reofertare pentru atribuirea contractelor subsecvente

5.1 Atunci când Beneficiarul final va decide achiziționarea serviciilor care fac obiectul prezentului acord-cadru, ca regulă generală, Autoritatea contractantă va transmite o invitație de participare la reofertare și caietul de sarcini, concomitent, către toți operatorii

economici semnatori ai acordului-cadru. Invitația de participare va stipula, de asemenea, și bugetul maxim al viitorului contract subsecvent.

5.2 Operatorul economic - semnatar al acordului-cadru are obligația de a răspunde fiecărei invitații transmise, în maxim 15 zile calendaristice de la transmiterea acesteia. În cazuri excepționale, acest termen limită poate fi mai mic sau mai mare dacă natura serviciului o solicită și dacă acest lucru este prevăzut în invitația de participare. Termenul de răspuns la invitațiile transmise nu va fi mai mic de 5 (cinci) zile calendaristice de la data transmiterii acesteia.

5.3 În cazul în care Operatorul economic se află în imposibilitatea transmiterii ofertei, acesta trebuie să ofere o justificare scrisă până la termenul limită de transmitere a ofertei.

5.4 Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind invitația de participare la re-ofertare și caietul de sarcini, cel mai târziu cu 2 zile lucrătoare înainte de termenul stabilit pentru depunerea ofertelor.

Autoritatea contractantă va transmite, în scris, tuturor operatorilor economici invitați la procedura de re-ofertare, răspunsurile - însoțite de întrebările aferente.

În măsura în care clarificările cu privire la documentația de atribuire sunt solicitate în timp util, având în vedere termenul menționat mai sus, răspunsul la aceste solicitări trebuie să fie transmis cu cel puțin 1 zi înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

5.5 Operatorul economic invitat la re-ofertare este responsabil de analizarea invitației de participare și a caietului de sarcini, de elaborarea unei metodologii de implementare de maximum 20 pagini, de pregătirea ofertei financiare în conformitate cu condițiile financiare (în cadrul prețurilor maxime unitare fixate la nivelul acordului-cadru). În cazul unei asocieri, calitatea și acuratețea ofertei cad în sarcina partenerului lider al asocierii.

5.6 Criteriul de atribuire în etapa de reofertare este „cel mai bun raport calitate preț”. Modalitatea în care se va calcula și formulele utilizate sunt descrise în specificațiile tehnice atașate acestei invitații.

Elementul care va face obiectul reluării competiției pentru atribuirea contractului subsecvent este prețul total ofertat pentru organizarea evenimentului, restul termenilor și condițiilor rămânând neschimbate față de cele aplicate pentru atribuirea acordului-cadru (punctajul tehnic de la încheierea acordului cadru se transferă ca atare).

Modalitatea de calcul a factorilor de evaluare asociați criteriul de atribuire cel mai bun raport calitate-preț, după cum urmează:

- Propunere financiară = pondere 50%
- Calitatea ofertei tehnice = pondere 50%

P1 - Propunerea financiara - maximum 50 de puncte

Prețul luat în considerare va fi cel re-ofertat. Pentru factorul de evaluare „**Propunerea financiară**” - **P1** punctajul se va acorda astfel:

a) pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor se acordă punctajul maxim alocat factorului de evaluare:

$P1 = 50$ puncte = preț minim;

b) pentru alt preț decât cel prevăzut la lit. a) punctajul se calculează după algoritmul:

$$P1n = (\text{preț minim}/Pn) * 50.$$

unde: $P1n$ = punctaj factor de evaluare al ofertei financiare curente

Preț minim = prețul cel mai scăzut oferit de promitenți-prestatori pentru realizarea contractului

Pn = prețul ofertei curente

P2 - Calitatea ofertei tehnice - maximum 50 de puncte

Unde P2n - punctajul factorilor de evaluare al ofertei tehnice curente va fi transferat din etapa ofertării inițiale (se va lua în calcul punctajul obținut pentru calitatea ofertelor tehnice de la etapa de evaluare a ofertelor depuse pentru acordul-cadru - punctajul tehnic de la încheierea acordului cadru, ponderat cu 50% pentru etapa reofertării)

Punctajul final (PFn) pentru fiecare ofertă se va obține însumând punctajele pentru fiecare factor de evaluare.

$$PFn = P1n + P2n$$

6. Atribuirea contractului subsecvent

6.1 Invitațiile de re-ofertare vor indica data preconizată a demarării și durata fiecărui contract subsecvent. Data de start va fi specificată în contractul subsecvent și confirmată odată ce acesta a fost semnat.

6.2 Autoritatea contractantă va selecta oferta în baza criteriului „*cel mai bun raport calitate/preț*” în urma verificării conformității ofertelor depuse cu condițiile de participare solicitate în invitația de participare. Operatorii economici invitați la re-ofertare vor putea îmbunătăți ofertele financiare depuse inițial doar în ceea ce privește prețurile unitare.

6.3 Ofertele financiare care depășesc bugetul maxim disponibil pentru contractul subsecvent stabilit în acordul-cadru încheiat cu operatorul economic, vor fi respinse.

6.4 La momentul reofertării, ofertanții vor oferi cel puțin 3 (trei) variante de locații de cazare/derulare evenimente, varianta finală fiind selectată de Beneficiarul final.

Prestatorul va efectua rezervările la hoteluri care au un scor de minim nota 8.5 potrivit paginilor de internet de specialitate (ex: booking.com). Prestatorul va asigura și rezervările pentru localurile unde participanții vor lua masa, dacă este cazul.

Totodată, Prestatorul va pune la dispoziția participanților sumele reprezentând contravaloarea indemnizației de cazare și, după caz, diurna pentru toată durata deplasării (5 zile), conform legislației naționale în vigoare, urmând ca participanții să achite la fața locului contravaloarea serviciilor de cazare, și a meselor, după caz.

6.5 În cazul a două oferte cu același punctaj, Autoritatea contractantă va solicita ofertanților respectivi, pentru departajare, o nouă propunere financiară transmisă pe email în maxim 24 ore de la informare, contractul subsecvent urmând a fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

6.6 În cazul în care ofertantul câștigător refuză să semneze contractul subsecvent, Autoritatea contractantă poate opta între încheierea contractului cu ofertantul clasat pe locul al doilea sau poate repeta procedura de atribuire a contractului.

6.7. Excepție de la atribuirea prin re-ofertare va face contractul subsecvent nr.1 care va fi atribuit pe baza punctajelor obținute la încheierea acordului-cadru. Astfel, contractul subsecvent nr.1 se va încheia cu ofertantul care a obținut cel mai mare punctaj în urma aplicării algoritmului de calcul prevăzut **pct.5.6** și **Anexa - Criteriul de atribuire și detalierea modului de calcul pentru acordul cadru**. Detaliile privind evenimentul sunt prevăzute în **Anexa - Specificații tehnice privind organizarea schimbului de experiență și bune practici/vizitei de studiu nr.1**. În acest sens, ofertanții vor avea obligația de a

depune în cadrul ofertei pentru încheierea acordului-cadru și informațiile/documentele solicitate prin prezentul caiet de sarcini pentru atribuirea unui contract subsecvent.

6.8 La finalul fiecărui/ei schimb de experiență/vizite de studiu, după transmiterea de către Prestator a raportului de activitate, Beneficiarul final va realiza evaluarea calitativă a serviciilor Prestatorului, în conformitate cu procedura de la capitolul III al prezentului caiet de sarcini. Pe baza acestei evaluări, Autoritatea contractantă va atribui aceluiași Prestator (cu acordul scris al acestuia) organizarea următorului contract subsecvent (stabilirea numărului de evenimente per contract subsecvent depinde de disponibilitatea instituțiilor gazdă/calendarului stabilit în prealabil cu acestea), fără reluarea competiției între operatorii economici părți ale acordului cadru.

7. Încheierea contractelor subsecvente

7.2 Pentru primul eveniment, Ofertantul care a obținut cel mai mare punctaj în urma aplicării algoritmului de calcul prevăzut **pct.5.6** și **Anexa - Criteriul de atribuire și detalierea modului de calcul pentru acordul cadru**, va semna inclusiv contractul subsecvent pentru organizarea primului eveniment, estimat a avea loc în perioada 24-28 octombrie 2022, în Portugalia/Lisabona, fiind astfel responsabil pentru toate aspectele administrative privind acel contract. Ofertantul este obligat ca în maxim 5 zile lucrătoare de la notificarea Beneficiarului să semneze contractul subsecvent și să constituie garanția de bună execuție. Detalii privind acest eveniment în *Anexa - specificații tehnice privind organizarea schimbului de experiență și bune practici/vizitei de studiu nr.1*.

7.1 Începând cu al doilea eveniment, semnatarul acordului-cadru va fi notificat de Beneficiarul final asupra faptului că oferta sa este acceptată pentru încheierea unui contract subsecvent, conform **pct. 6 Atribuirea contractului subsecvent**, devenind astfel responsabil pentru toate aspectele administrative privind acel contract. Ofertantul este obligat ca în maxim 5 zile lucrătoare de la notificarea acceptării ofertei să semneze contractul subsecvent și să constituie garanția de bună execuție.

1. Managementul și implementarea contractelor subsecvente

8.1 Autoritatea de Certificare și Plată, în calitate de Beneficiar final, va coordona implementarea tehnică a contractelor subsecvente și va monitoriza activitățile întreprinse de Prestator. Beneficiarul final va nominaliza un manager de proiect care va avea rolul de a superviza implementarea acordului-cadru și a contractelor subsecvente și de a ține legătura cu responsabilul de contract desemnat de operatorii economici.

8.2 Detalii cu privire la managementul contractelor subsecvente vor fi stabilite în caiete de sarcini.

8.3 Prestatorul trebuie să colaboreze îndeaproape cu Beneficiarul final pentru a utiliza sprijinul tehnic pe care aceasta îl poate oferi (puncte de contact în cadrul entităților implicate, documente oficiale ale autorităților publice etc.).

8.4 În cazul în care, în cadrul unui contract subsecvent care are ca obiect de activitate organizarea a mai mult de un schimb de experiență/vizită de studiu, serviciile oferite de Prestator pentru primul din evenimente sunt de slabă calitate, Autoritatea contractantă va considera contractul subsecvent ca fiind reziliat de plin drept, fără punerea în întârziere și fără intervenția vreunei autorități sau instanțe de judecată, fără plata vreunei compensații către prestator, excluzându-l de la următoarea(ele) reluare(i) a(le) competiției/re-ofertare. Prestatorul va fi informat de reziliere printr-o notificare scrisă.

În acest caz, Autoritatea contractantă va transmite o invitație de participare la reofertare pentru evenimentele rămase de onorat din contractul subsecvent reziliat, concomitent,

către ceilalți operatori economici semnatari ai acordului-cadru. Invitația de participare va stipula, de asemenea, și bugetul maxim al viitorului contract subsecvent.

Sunt considerate de slabă calitate acele servicii care îndeplinesc cumulativ condițiile la capitolul 3, *Procedura de evaluare a Prestatorilor*, sub-capitolul 3.2 *Malus* din prezentul caiet de sarcini.

2. Facturarea și plata în cadrul contractelor subsecvente

9.1 După aprobarea de către Beneficiarul final a Raportului de activitate al fiecărui eveniment, Prestatorul va emite factura aferentă serviciilor prestate. În cazul unei asocieri, factura va fi transmisă de către partenerul lider al asocierii, care este responsabil de acuratețea facturii și a documentelor suport.

9.2 Prestatorul trebuie să se asigure, între altele, că toate aspectele logistice ale contractului subsecvent, cum sunt transferul plăților către furnizori, personalul de suport etc. sunt realizate corect. Operatorul economic este responsabil de plata la timp a acestora. Beneficiarul final și autoritatea contractantă nu sunt în niciun fel responsabili pentru plățile efectuate către furnizori.

9.3 Autoritatea contractantă va achita doar contravaloarea, pe categorii de servicii efectiv prestate și conforme cu cerințele din prezentul caiet de sarcini, respectiv pentru numărul efectiv de schimburi de experiență/vizite de studiu organizate și pentru numărul efectiv de participanți.

3. Cerințe speciale

10.1 Toate materialele elaborate/obiectele promoționale care se vor distribui în timpul schimbului de experiență/vizită de studiu trebuie să respecte prevederile Manualului de Identitate Vizuala pentru Instrumente Structurale 2014-2020, care poate fi descărcat de pe site-ul <https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2019/01/be2ee097dc64a79229d5aa432287a599.pdf>.

Prestatorul va solicita acordul Beneficiarului final înainte de achiziționarea și personalizarea obiectelor promoționale (pentru primirea „bunului de tipar/realizare” din partea acestuia). Prestatorul va furniza fiecărui participant câte un set de materiale promoționale. Valoarea de piață a unui set de materiale va fi de maxim 150 lei fără TVA/participant. Prestatorul va prezenta ca anexa la fiecare raport de activitate, oferte/facturi/capturi de pagini internet sau orice alt document care să justifice contravaloarea obiectelor promoționale, dacă Beneficiarul Final solicită în mod expres acest lucru. Tipologia materialelor promoționale va fi stabilită de Beneficiarul final împreună cu Prestatorul înaintea derulării fiecărui(ei) schimb de experiență/vizită de studiu. Toate materialele distribuite vor trebui să primească acceptul Beneficiarului final, înainte de achiziționare și distribuire.

Prestatorul asigură transportul materialelor promoționale pentru a fi distribuite participanților în cadrul vizitelor de studiu/schimburilor de experiență. Toate costurile aferente asigurării acestui serviciu sunt în sarcina Prestatorului.

10.2 Specificațiile tehnice solicitate în cadrul acestui caiet de sarcini vor fi considerate minime și obligatorii. Neîndeplinirea acestor specificații minime și obligatorii va conduce la declararea ofertei ca neconformă și la respingerea acesteia.

10.3 Prestatorul trebuie să asigure elaborarea în limba română a tuturor documentelor prezentate.

10.4 Documentele privind rezultatele și alte documente adiacente, folosite sau primite de Prestator în timpul implementării contractului, legate de proiect/contract și acțiunea desfășurată, trebuie să fie catalogate ca strict confidențiale și nu trebuie să fie folosite sub niciun fel de Prestator fără permisiunea expresă, scrisă a Autorității contractante și a Beneficiarului final.

10.5 Necesitățile legate de asigurarea personalului specializat, a echipamentelor, bunurilor și serviciilor în legătură cu realizarea activităților din contract, suportului logistic pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor asumate, revin în exclusivitate în sarcina Prestatorului de servicii.

10.6 Prestatorul nu trebuie să facă nicio declarație publică, nu trebuie să emită sau să prezinte niciun document legat de proiect, în nume propriu sau fără o permisiune scrisă prealabilă a Autorității Contractante.

CAPITOLUL II

Specificații tehnice - activități specifice

1. Obiectiv general

Obiectivul general al proiectului este îmbunătățirea capacității instituționale a Autorității de Certificare și Plată în vederea gestionării eficiente a FESI.

Obiectivul specific este achiziționarea serviciilor de organizare și desfășurare a unor evenimente de tip schimb de experiență și bune practici/vizite de studiu, în cadrul proiectului finanțat prin POAT 2014-2020 pentru care MF - ACP are calitatea de Beneficiar final.

2. Logistică și planificare

Autoritatea Contractantă estimează organizarea a 3 schimburi de experiență și bune practici/vizite de studiu care se vor desfășura pe durata a 4 zile fiecare (vezi agenda evenimentului), perioada deplasării fiind de 5 zile (4 nopți de cazare). În principiu, personalul care efectuează deplasarea va părăsi teritoriul României în cursul zilei de luni și va reveni vinerea imediat următoare, la finalul ultimei zi a vizitei de studiu. Programul final/agenda va fi comunicat(ă) în cadrul termenilor de referință aferenți fiecărui contract subsecvent.

Toate activitățile se vor realiza de către Prestator în consultare cu și implicând permanent Beneficiarul final, în toate etapele de pregătire a fiecărui(ei) schimb de experiență/vizite de studiu: contactarea instituțiilor la care vor fi organizate evenimentele, transmiterea documentelor aferente, planificarea vizitelor astfel încât să fie optimizat timpul petrecut în schimbul de experiență/vizita de studiu, etc. La momentul reofertării, Beneficiarul final va indica, de regulă, în cadrul caietului de sarcini, agenda preliminară și instituțiile unde vor avea loc efectuarea schimburilor de experiență/vizitelor de studiu.

Pentru fiecare participant în parte, Prestatorul va asigura 1 mapă, care să conțină cel puțin: agenda evenimentului, 1 block-notes/agendă cu arc, 1 pix, precum și materiale promoționale. Acestea vor respecta prevederile Manualului de Identitate Vizuala pentru Instrumente Structurale 2014-2020.

2.1 Asigurarea serviciilor de cazare externă:

Cerințe minime obligatorii: hotel de minim 3 stele sau echivalent, care are un scor de minim nota 8.5 potrivit paginilor de internet de specialitate (ex: booking.com), situat la o distanță de maxim 2,5 km de locul în care se vor desfășura întâlnirile cu reprezentanții instituțiilor gazde, al cărui cost de cazare/noapte să se încadreze în limita pragurilor impuse de legislația națională în vigoare pentru cazarea personalului angajat în sistemul bugetar (*H.G. nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar*, cu modificările și completările ulterioare), cu capacitate de cazare aferentă numărului de participanți, cu micul dejun inclus.

La momentul reofertării se solicită nominalizarea unităților de cazare propuse, pentru identificarea spațiilor. Spațiile de cazare vor fi asigurate în orașe din țări beneficiare ale FESI (lista orientativă cu țările gazdă: Portugalia/ Spania / Grecia/ Slovacia /Slovenia /Italia/Cipru) în care se vor derula activități aferente schimbului de experiență/vizitelor de studiu. Participanții vor fi cazați în camere cu regim single, care vor îndeplini următoarele condiții minime:

- vor dispune de cameră cu baie proprie;
- vor fi dotate cu instalații de aer condiționat;
- vor avea acces gratuit la wifi.

Decizia finală privind cazarea participanților aparține Beneficiarului final (ACP).

Toate costurile suplimentare determinate de servicii comandate la hoteluri de către participanți (mini-bar, room-service, servicii de spălătorie, convorbiri telefonice, etc.) vor fi achitate individual, de fiecare participant, înainte de părăsirea spațiului de cazare.

De asemenea, anularea rezervărilor va fi gratuită cu condiția anunțării cu minim 48 de ore înainte de cazare.

2.2 Asigurarea serviciilor de închiriere săli și echipamente pentru desfășurarea evenimentelor:

În cazul în care întâlnirile de lucru nu au loc la sediul instituțiilor/organismelor vizitate, sala/sălile în care vor avea loc evenimentele trebuie:

- a) să fie localizată/e în cadrul hotelului unde sunt cazați participanții sau, dacă acest lucru nu este posibil, la o distanță de maxim 1,5 km față de locul în care se asigură cazarea participanților;
- b) să fie prevăzută/e cu dotările necesare desfășurării în condiții foarte bune a evenimentelor, respectiv mobilier (mese și scaune), instalație de climatizare (funcțională, silențioasă), video-proiector, laptop, flipchart, markere; de asemenea, ele vor permite accesul gratuit la wifi.
- c) să nu aibă stâlpi de susținere sau alte elemente care să obstrucționeze vizibilitatea (asigurarea vizibilității corespunzătoare pentru participanții la evenimente);
- d) să respecte condițiile optime pentru o bună desfășurare a evenimentelor: lumina naturală, iluminare, căldură, apă, acces toaletă, posibilitatea de obturare a luminii (draperii/jaluzele, etc.);
- e) să existe spațiu suficient pentru a găzdui numărul de persoane aferent evenimentelor, în condiții bune, fără a fi aglomerată. Suprafața minimă a sălii va fi stabilită pentru fiecare eveniment în parte, înmulțind 2,5 m² cu numărul estimat de participanți;
- f) 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;
- g) să nu fie improvizată în holuri, baruri, separeuri ale unităților de alimentație publică sau în spații cu destinație de restaurant;
- h) nu se admite ca sala pentru organizarea sesiunii de formare să fie situată la subsol sau în spații fără aerisire;

Operatorul economic va asigura asistența tehnică la locul de desfășurare a evenimentului. Totodată, operatorul economic este responsabil de respectarea normelor de protecție a muncii și de instruirea personalului care instalează, manipulează și operează echipamentele tehnice.

În funcție de necesitate, operatorul economic se asigură de faptul că poate pune la dispoziție beneficiarului final accesul la un calculator cu conexiune la internet, echipament de copiere/imprimare pentru soluționarea eventualelor probleme de ultim moment apărute în derularea evenimentelor.

Sala/sălile propusă/e trebuie să aibă mobilier adecvat desfășurării activităților propuse:

- ✓ sala/sălile va/vor avea dispunere în sistem "U" sau în sistem "masă rotundă" pentru conferințe. De asemenea, sălile trebuie să fie spațioase, cu lumină naturală, curate, fără existența unor bariere de comunicare (stâlpi/ziduri/pereti în mijlocul sălii etc.).

2.3 Asigurarea serviciilor de traducere simultană/interpretariat

La solicitarea Beneficiarului final, dacă va fi cazul, Prestatorul va trebui să asigure servicii de interpretariat pe toată perioada de desfășurare a întâlnirilor de lucru organizate în cadrul schimburilor de experiență/vizitelor de studiu.

Aceste servicii vor viza de regulă limba engleză sau, în situații excepționale, limbile oficiale ale statelor de destinație, beneficiare ale FESI. La momentul reofertării, ofertanții vor prezenta în cadrul ofertei tehnice, dacă a fost solicitat prin caietul de sarcini al contractului subsecvent, CV-ul translatorului propus. În cadrul CV-ului se va evidenția experiența în legătură cu terminologia de specialitate din domeniul gestionării fondurilor europene nerambursabile.

Toate costurile aferente asigurării serviciilor de interpretariat/traducere simultană în cazul schimburilor de experiență /vizitelor de studiu sunt în sarcina Prestatorului.

Expertii care vor asigura traducerea/interpretariatul vor fi autorizați. La momentul relansării competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente, operatorii economici vor prezenta documente justificative privind autorizarea pentru limba/limbile pentru care se solicită serviciile de traducere/interpretariat.

Programul de lucru al translatorului va fi stabilit în funcție de agenda evenimentelor, respectiv de programul aferent schimburilor de experiență/vizitelor de studiu.

2.4 Asigurarea serviciilor de transport

2.4.1 Transport intern (în țara de destinație a schimburilor de experiență / vizitelor de studiu):

Prestatorul asigură transportul participanților de la aeroport la hotelul unde sunt cazați și retur, precum și de la hotel la locurile de desfășurare a întâlnirilor de lucru/activităților organizate și retur dacă distanța dintre acestea este mai mare de 1km. Toate costurile aferente asigurării acestui serviciu sunt în sarcina Prestatorului.

De asemenea, Prestatorul va avea în vedere și faptul că pot fi organizate inclusiv deplasări la fața locului la diverse proiecte implementate din fonduri europene/alte activități organizate în țara de destinație, transport care este asigurat de Prestator și la care se pot adăuga maxim 2 (doi) reprezentanți ai instituțiilor din țara gazdă care vor sprijini desfășurarea activităților. Toate costurile aferente asigurării acestui serviciu sunt în sarcina Prestatorului.

Transportul participanților se va efectua cu microbuz/autocar cu o capacitate adecvată numărului de participanți, clasificat la 3 stele sau echivalent, de maxim 7 ani vechime, dotat cu instalație de aer condiționat, cu șofer.

Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru planificarea, coordonarea și efectuarea transferurilor în cele mai bune condiții și se va asigura că sunt îndeplinite toate condițiile legale necesare pentru efectuarea acestor servicii (autorizații, asigurări, taxe etc.).

2.4.2 Transport internațional

Prestatorul va achiziționa bilete de avion dus-întors necesare deplasării participanților în țările în care vor fi organizate schimburile de experiență/vizitele de studiu. Prețul билетelor

va include toate taxele aferente călătoriei, bagaj de cală și asigurarea bagajelor. Programul de zbor al deplasărilor va fi convenit de comun acord cu Beneficiarul final, în funcție de disponibilitatea și orarele de zbor ale companiilor aeriene care operează pe rutele solicitate. Ca regulă generală se vor achiziționa bilete cu traseu fără escală, companie de linie. În mod excepțional se acceptă companii low-cost, în cazul în care destinațiile nu sunt deservite de companii de linie, nu există alte zboruri directe/orarele de zbor nu permit realizarea tuturor activităților programului schimburilor de experiență/vizitelor de studiu sau la solicitarea expresă a Beneficiarului Final. Plecarea se va face cu o zi înainte de ziua 1 de lucru, conform agendei, iar întoarcerea va fi în ultima zi a evenimentului.

2.5 Asigurarea serviciilor de masă

Masa de prânz și cina vor fi asigurate în restaurante/cantine situate cât mai aproape de spațiile în care se desfășoară activitățile cuprinse în programul schimbului de experiență/vizitei sau cât mai aproape de hotelul unde se face cazarea, în funcție de situație. Spațiul unde se va servi masa și orarul vor fi stabilite împreună cu Beneficiarul final, în funcție de programul schimburilor de experiență/vizitelor de studiu. Prestatorul va asigura serviciile de masă (prânz și cină) la un standard ridicat sau va asigura diurnele participanților aferente numărului de zile de deplasare (5 zile), cu respectarea legislației în vigoare (*H.G nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar*, cu modificările și completările ulterioare). Opțiunea pentru asigurarea serviciilor de masa sau acordarea diurnei participanților aparține Beneficiarului final.

2.6 Alte cerințe

La finalul fiecărui(ei) schimb de experiență/vizite de studiu, Prestatorul va elabora Raportul de activitate privind organizarea și desfășurarea evenimentului. Acesta va fi înaintat Beneficiarului final în termen de maxim 7 zile lucrătoare de la finalizarea evenimentului.

Raportul va descrie rezultatele obținute pe parcursul evenimentului desfășurat și va înregistra detalii de natură tehnică, financiară și administrativă despre implementarea contractului. Acesta va conține obligatoriu următoarele anexe:

- fotografii din timpul evenimentului (Prestatorul va realiza cel puțin 20 de fotografii, în format electronic, de o calitate și o rezoluție optime. Fotografiile rămân în proprietatea ACP, Prestatorul neavând dreptul de a le utiliza decât la redactarea raportului de activitate al evenimentului);
- lista de prezență (semnată de către toți participanții);
- lista materialelor distribuite (semnată de către toți participanții);
- o sinteză a recomandărilor din cadrul chestionarelor de evaluare (Prestatorul va elabora un chestionar de evaluare care va fi agreat în prealabil cu Beneficiarul final și care va fi pus la dispoziția participanților pentru completare)
- alte documente justificative, dacă este cazul;

Raportul trebuie să cuprindă o parte narativă și o secțiune financiară. Secțiunea financiară trebuie să conțină detalii privind costurile pe tipuri de cheltuieli.

Pentru fiecare schimb de experiență/vizita de studiu, grupul de persoane va fi însoțit de un însoțitor de grup, persoană vorbitoare a unei limbi de circulație internațională, care va răspunde de prestarea serviciilor conform ofertei.

3. Managementul proiectului

- Beneficiarul final va desemna un manager de proiect care va lucra în strânsă colaborare cu persoana desemnată de Prestator. Numele persoanei responsabile de contract din partea Beneficiarului va fi transmis Prestatorului după semnarea contractului;
- Beneficiarul final va pune la dispoziția operatorului economic câștigător toate informațiile/documentele relevante existente, necesare bunei derulări a contractului;
- Beneficiarul final va monitoriza, prin intermediul managerului de proiect, activitățile Prestatorului, îi semnalează acestuia orice abatere de la contract, emite eventuale recomandări în legătură cu implementarea contractului și raportul de activitate;
- Beneficiarul final va organiza, după atribuirea contractului subsecvent, o întâlnire preliminară cu operatorul economic câștigător, pentru a detalia modalitatea de lucru pe parcursul derulării contractului;
- Toate comunicările din partea Prestatorului vor fi transmise în atenția Beneficiarului final;
- Prestatorul trebuie să transmită, în timp util, înainte de desfășurarea schimbului de experiență/vizita de studiu dovada asigurării serviciilor solicitate (vouchere, rezervări ferme, etc.);
- Prestatorul va nominaliza o persoană responsabilă de contract din partea sa care va asigura contactul permanent cu reprezentanții Beneficiarului final;
- Prestatorul va informa de urgență Beneficiarul final de orice eveniment sau circumstanțe ce împiedică execuția la timp și cu eficiență a sarcinilor sale.

4. Cerințe generale cu privire la prestarea serviciilor

(prevederile acestei secțiuni sunt incidente în cazul în care Prestatorul nu asigură diurna participanților și este direct responsabil de asigurarea serviciilor de masă - cf. secțiunii 2.5 din cap II)

- Prestatorul trebuie să se asigure că mâncarea este preparată din produse agroalimentare de calitate, însoțite obligatoriu de certificate de calitate și sanitar veterinar;
- Prestatorul răspunde de execuția la timp a obligațiilor contractuale și de calitatea serviciilor 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 final 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 maxim 2 (două) ore de la primirea notificării.

- La solicitarea expresă a Beneficiarului final, Prestatorul are obligația de a prezenta xerocopii după documentele legale de achiziționare a produselor servite sub forma de alimente nepreparate sau preparate ca mâncare pentru Beneficiarul final (facturi fiscale, avize de însoțire a mărfii, certificate sanitar-veterinare, declarații de conformitate, certificate de calitate, alte avize, etc.).
- În cazul în care Prestatorul nu poate onora solicitarea primită cu privire la prestarea serviciilor, Beneficiarul final 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 final 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 Beneficiarul final) 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 final vor fi suportate în exclusivitate de Prestator.

5. 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.

Propunerea financiară va avea următoarea structură pentru fiecare eveniment în parte:

Evenimentele organizate în afara țării:

	Tipuri de costuri	Suma fără TVA
1	Preț servicii de masa sau diurnă/participant	175 lei/zi/participant (echivalentul în lei a 35 de euro/zi/participant)*
2	Preț servicii de cazare/ participant (incluzând micul dejun)	750 lei/noapte/participant Echivalentul în lei a 150 euro/noapte/participant*
3	Preț materiale promoționale/participant	150 lei/participant
4	Preț servicii transport aerian/participant lei/eventiment
5	Preț servicii de organizare** lei/eventiment
Valoare totală reuniune - fără TVA	 lei
Valoare totală reuniune - cu TVA***	lei

**Cursul de referință utilizat este de 5 lei/euro. Valoarea diurnelor și a indemnizațiilor de cazare este stabilită conform H.G. nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare*

***Se vor include toate costurile necesare pentru executarea contractului, mai puțin costurile pentru serviciile de masa sau diurnă/participant, serviciile de cazare, cele pentru materialele promoționale și serviciile de transport aerian*

****Se va aplica cota de TVA conform legislației în vigoare.*

Notă: La elaborarea ofertei financiare, sumele aferente cheltuielilor cu serviciile de masa sau diurnă/participant, serviciile de cazare/participant și cele pentru materialele promoționale/participant vor fi menținute ca valori fixe. Modificări pozitive sau negative asupra acestei valori atrag după sine respingerea ofertei ca neconformă

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 final în scopul realizării activităților propuse ș.a.), vor fi incluse de către ofertant în tarifele ofertate. Prestatorul va include asigurările pentru bagaje și asigurările de sănătate de călătorie, cu valoare asigurată de minim 30.000 euro/persoană.

6. Recepția și plata serviciilor

La finalul fiecărui eveniment, Prestatorul va înainta spre aprobare Raportul de activitate, iar factura aferentă va fi emisă după aprobarea Raportului de activitate.

Plățile vor fi efectuate pe baza facturilor emise de Prestator numai dacă sunt însoțite de 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 Autorității contractante și a Beneficiarului final.

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

Plata serviciilor achiziționate sa va face cu ordin de plată, în termen de maxim 30 zile de la primirea documentelor emise de Prestator.

Nu se pot efectua plăți în avans conform HG nr. 264/2003, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III

Procedura de evaluare a Prestatorilor

După fiecare eveniment, serviciile oferite de către Prestator vor fi evaluate, evaluarea având două componente: evaluarea realizată de participanți și evaluarea realizată de Beneficiarul final.

1. Evaluarea de către participanți

- în chestionarul de evaluare de la Capitolul II, secțiunea 2.6 se va include obligatoriu următoarele întrebări închise, dedicate aspectelor logistice.

Vă rugăm să apreciați nivelul evenimentului de prezentare și diseminare în funcție de criteriile menționate mai jos, folosind următoarea scală de apreciere de la 1 la 5 (1- minim, 5 - maxim).

		1	2	3	4	5
1.	Sala în care s-a desfășurat evenimentul (în cazul în care întâlnirile de lucru nu au loc la sediul instituțiilor vizitate/gazdă)					
2.	Calitatea serviciilor de interpretariat/traducere (dacă este cazul)					
3.	Serviciile de masă (calitatea și cantitatea hranei) (dacă este cazul)					
4.	Serviciile de masă (mod de prezentare, personal de deservire) (dacă este cazul)					
5.	Condițiile de cazare					
6.	Condițiile de efectuare a deplasării (transportul intern în țara de destinație a schimburilor de experiență/vizitelor de studiu)					
7.	Calitatea obiectelor promoționale					
8.	Organizarea generală logistică a evenimentului					

Rezultatul evaluării se va calcula prin raportarea tipurilor și numărului de răspunsuri, la numărul total al chestionarelor colectate de la participanți. Prestatorul are obligația de a întreprinde toate demersurile pentru a colecta chestionare de evaluare de la minim 80% din participanții de la evenimente.

2. Evaluarea de către Beneficiarul final

- va fi efectuată prin completarea de către managerul de proiect din partea Beneficiarului final a următoarei grile de evaluare:

Scală de apreciere - se acordă puncte de la 1 la 5 (1- minim, 5 - maxim).

		1	2	3	4	5
1.	Gradul de disponibilitate a Prestatorului					
2.	Calitatea documentelor întocmite					
3.	Respectarea termenului pentru realizarea raportului de activitate					

2.1 Completarea grilei de evaluare de către managerul de proiect din partea Beneficiarului final se va face după următoarele reguli:

Aspect evaluat	Criteriu de evaluare	Punctaj
Gradul de disponibilitate a Prestatorului*	Prestatorul confirmă primirea e-mail-urilor/comunicărilor de la Beneficiarul final în primele 60 de minute de la transmiterea lor, în cel puțin 90% dintre e-mailuri/comunicări.	5
	Prestatorul confirmă primirea e-mail-urilor/comunicărilor de la Beneficiarul final după primele 60 de minute, dar nu mai târziu de 2 ore de la transmiterea lor, în cel puțin 90% dintre e-mailuri/comunicări.	4
	Prestatorul confirmă primirea e-mail-urilor/comunicărilor de la Beneficiar final după 2 ore, dar nu mai târziu de 3 ore de la transmiterea lor, în cel puțin 90% dintre e-mailuri/comunicări.	3
	Prestatorul confirmă primirea e-mail-urilor/comunicărilor de la Beneficiarul final după primele 3 ore, dar nu mai târziu de 4 ore de la transmiterea lor, în cel puțin 90% dintre e-mailuri/comunicări.	2
	Prestatorul confirmă primirea e-mail-urilor de la Beneficiarul după mai mult de 4 ore de la transmiterea de către Beneficiarul final, în cel puțin 90% dintre e-mailuri/comunicări.	1
Calitatea documentelor întocmite / materialelor realizate de către Prestator	Beneficiarul final nu are observații/are observații minore (de formă - de ex. erori de tehnoredactare) în legătură cu documentele transmise / materialele realizate de către Prestator (ex. rapoartele de activitate)	5
	Beneficiarul final solicită o singură dată revizuirea documentelor transmise / materialelor realizate de Prestator (ex. rapoartele de activitate)	4
	Beneficiarul final solicită de două ori revizuirea documentelor transmise / materialelor realizate de Prestator (ex. rapoartele de activitate)	3
	Beneficiarul final solicită de trei ori revizuirea documentelor transmise / materialelor realizate de Prestator (ex. rapoartele de activitate)	2
	Beneficiarul final solicită de mai mult de trei ori revizuirea documentelor transmise / materialelor realizate de Prestator (ex. rapoartele de activitate)	1
	Predarea cu o întârziere de patru zile față de termenele asumate în cadrul ofertei tehnice/ metodologiei de implementare	1
Respectarea termenului pentru transmiterea raportului de activitate	Predarea în interiorul termenului stabilit de la secțiunea 2.6	5
	Întârzierea cu o zi lucrătoare peste termenul stabilit de la secțiunea 2.6	4
	Întârzierea cu două zile lucrătoare peste termenul stabilit de la secțiunea 2.6	3
	Întârzierea cu trei zile lucrătoare peste termenul stabilit de la secțiunea 2.6	2

	Intârzierea cu patru sau mai multe zile lucrătoare peste termenul stabilit de la secțiunea 2.6	1
--	--	---

* Notă - gradul de disponibilitate a Prestatorului va fi evaluat pentru corespondența/notificările transmise de Beneficiarul final de Luni până Vineri, în intervalul orar 09-18.

2.2 După consemnarea în cadrul grilei a punctajului pentru fiecare aspect evaluat, managerul de proiect din partea beneficiarului întocmește un punctaj total prin adunarea punctelor aferente fiecărui element evaluat.

2.3 Rezultatul evaluării va fi adus la cunoștința Prestatorului, care îl poate contesta în termen de 24 de ore de la transmitere, prin transmiterea unei comunicări către Beneficiarul final. În urma analizării argumentelor/ documentelor prezentate de către Prestator, Beneficiarul final poate modifica punctajul oferit acestuia.

3. Bonus-Malus

3.1 Bonus

Beneficiarul final va solicita, iar Autoritatea contractantă va atribui aceluiași Prestator (cu acordul scris al acestuia) organizarea următoarelor evenimente (din contractul subsecvent următor), fără reluarea competiției/re-ofertare între Operatorii economici părți ai acordului cadru, dacă se îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:

- a) în cadrul evaluării de către participanți - minim 70% din toate notele aferente elementelor de logistică sunt notate cu nota 5 și minim 95% din toate notele aferente elementelor de logistică sunt notate cu 4 și 5;
- b) în cadrul evaluării de către Beneficiarul final, Prestatorul obține minim 13 puncte/eveniment.

3.2 Malus

În cazul contractelor subsecvente care au ca obiect organizarea unui singur eveniment, dacă serviciile prestate sunt de slabă calitate, prestatorul va fi exclus de la următoarea reluare a competiției/re-ofertare.

În cazul contractului subsecvent care are ca obiect organizarea a 2 evenimente, dacă serviciile prestate pentru primul din cele 2 evenimente sunt de slabă calitate, Autoritatea contractantă va considera contractul ca fiind reziliat de plin drept, fără punerea în întârziere și fără intervenția vreunei autorități sau instanțe de judecată, fără plata vreunei compensații către prestator, excluzându-l și de la următoarea reluare a competiției/re-ofertare.

Sunt considerate de slabă calitate acele servicii care îndeplinesc cumulativ, următoarele condiții:

- a) în cadrul evaluării de către participanți - mai puțin de 30% din toate notele aferente elementelor de logistică sunt notate cu nota 5 și mai puțin de 50% din toate notele aferente elementelor de logistică sunt notate cu 4 și 5;
- b) în cadrul evaluării de către Beneficiarul final, Prestatorul obține mai puțin de 8 puncte.

Anexa - Criteriul de atribuire și detalierea modului de calcul pentru acordul cadru

Criteriul de atribuire: cel mai bun raport calitate/preț, cu următorii factori de evaluare:

- Propunerea financiară - pondere 50%
- Calitatea ofertei tehnice - pondere 50%

Factori de evaluare

P1 - Propunerea financiară - maxim 100 de puncte

Pentru factorul „Propunerea financiară” - P1 punctajul se va acorda astfel:

- a) pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor se acordă punctajul maxim alocat factorului de evaluare:
 $P1 = 100 \text{ de puncte} = \text{preț minim}$
- b) pentru alt preț decât cel prevăzut la lit. a) punctajul se calculează după algoritmul:

$$P1n = (\text{preț minim}/Pn) * 100$$

Unde P1n = punctaj factor de evaluare al ofertei financiare curente

Preț minim = prețul cel mai scăzut oferit de ofertanți pentru realizarea contractului

Pn = prețul ofertei curente

P2 - Calitatea ofertei tehnice - maxim 100 de puncte

Pentru factorul de evaluare „Calitatea ofertei tehnice” - P2 punctajul se va acorda astfel:

1. Abordarea propusă pentru implementarea acordului cadru - maxim 40 puncte

Se acordă **40 puncte** dacă abordarea propusă demonstrează o bună înțelegere a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite prin caietul de sarcini, în corelație cu aspectele-cheie, precum și cu riscurile și ipotezele identificate. De asemenea, abordarea propusă are la bază: exprimarea tehnică adecvată în mare măsură domeniului acordului cadru, grupare coerentă în mare măsură a informațiilor prezentate, relevanță în mare măsură a informațiilor prezentate în contextul acordului cadru, concizie în mare măsură a prezentării informațiilor.

Se acordă **20 puncte** dacă abordarea propusă demonstrează o înțelegere parțială a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite prin caietul de sarcini, în corelație cu aspectele-cheie precum și cu riscurile și ipotezele identificate. De asemenea, abordarea propusă are la bază: exprimarea tehnică parțial adecvată domeniului acordului cadru, grupare parțial coerentă a informațiilor prezentate, relevanță parțială a informațiilor prezentate în contextul acordului cadru, concizie parțială a prezentării informațiilor.

Se acordă **10 puncte** dacă abordarea propusă arată o înțelegere redusă a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite prin caietul de sarcini. De asemenea, abordarea propusă are la bază: exprimarea tehnică în mică măsură adecvată domeniului acordului cadru, grupare și relevanță în mică măsură coerentă a informațiilor prezentate în contextul contractului, concizie în mică măsură a prezentării informațiilor.

2. Planificare coerentă și realistă a activităților (incluere sub-activități, secvențiere,

grafic GANTT) - **maxim 40 puncte**

Se acordă **40 puncte** dacă descrierea și durata activităților/subactivităților necesare implementării acordului cadru sunt făcute în mare măsură clar, coerent și realist, utilizând o exprimare tehnică adecvată.

Se acordă **20 puncte** dacă descrierea și durata activităților/ subactivităților necesare implementării acordului cadru sunt făcute parțial clar și coerent, cu aspecte parțial realiste și utilizând o exprimare tehnică parțial adecvată.

Se acordă **10 puncte** dacă descrierea și durata activităților/ subactivităților necesare implementării acordului cadru sunt făcute în mică măsură clar și coerent, cu aspecte nerealiste și utilizând o exprimare tehnică în mică măsură adecvată.

Oferta care nu prezintă organizarea și planificarea activităților atât în forma descriptivă cât și format Gantt Chart va fi considerată neconformă.

3. Managementul riscurilor - Identificarea de riscuri relevante și prezentarea de măsuri adecvate de preîntâmpinare a acestora- maxim 10 puncte

Se acordă 10 puncte pentru identificarea a cel puțin patru riscuri relevante pentru implementarea contractului cu descrierea măsurilor adecvate pentru preîntâmpinarea fiecăruia.

Se acordă 5 puncte pentru identificarea a cel puțin patru riscuri relevante pentru implementarea contractului cu descrierea parțială a măsurilor adecvate pentru preîntâmpinarea fiecăruia.

4. Resursele umane și realizările corespunzătoare fiecărei activități - maxim 10 puncte

Se acordă **10 puncte** dacă: resursele umane identificate și realizările indicate sunt corelate deplin/în mare măsură cu complexitatea fiecărei activități propuse, sunt indicate responsabilitățile în execuția acordului cadru, inclusiv cele referitoare la managementul contractului și activitățile de suport.

Se acordă **5 puncte** dacă: resursele umane identificate și realizările indicate sunt parțial corelate cu complexitatea fiecărei activități propuse, sunt indicate parțial responsabilitățile în execuția contractului, inclusiv cele referitoare la managementul contractului și activitățile de suport.

$P2n = \sum(\text{pct. 1:pct.4}) = x$ puncte

unde: P2n = punctaj factor de evaluare al ofertei tehnice curente

$\sum(\text{pct. 1:pct.4})$ = suma subfactorilor de evaluare a factorului P2 Calitatea ofertei tehnice

Notă finală:

În cazul când vor exista limitări, condiționări sau restricții impuse de ofertant la cerințele Caietului de Sarcini, oferta va fi declarată ca fiind neconformă.

Pentru fiecare factor de evaluare la care Ofertantul nu aduce o contribuție proprie și se limitează la simpla transpunere a Caietului de Sarcini, punctajul acordat va fi de zero puncte.

Pentru a obține oferte cât mai țintite pe solicitările Autorității contractante și pentru a evita redundanța anumitor informații (de exemplu descrieri ample ale valorilor și culturii

organizaționale), recomandăm ca ofertele să nu depășească 40 de pagini (caractere Times New Roman, mărime 12, spațiu între rânduri 1.0).

Punctajul final pentru fiecare ofertă se va obține însumând punctajele pentru fiecare factor de evaluare

$$PF_n = P1_n * 50/100 + P2_n * 50/100$$

În cazul a două oferte cu același punctaj final, va ocupa un loc superior în clasament oferta care are un punctaj mai bun a calității tehnice. În caz de menținere a egalității, Autoritatea contractantă va solicita ofertanților respectivi, pentru departajare, o nouă propunere financiară transmisă pe email în maxim 24 ore de la informare, acordul cadru urmând a se încheia/contractul urmând a fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut (prevedere introdusă în secțiunea 6.4, capitolul I din caietul de sarcini).

Anexa - specificații tehnice privind organizarea schimbului de experiență și bune practici/vizitei de studiu nr.1

Obiectivul specific al contractului subsecvent este achiziționarea serviciilor de organizare a unui eveniment extern de tip seminar pentru schimb de experiență și bune practici/vizită de studiu, derulat în cadrul proiectului „*Formare continuă a personalului Autorității de Certificare și Plată pentru îmbunătățirea performanțelor la locul de muncă, în vederea gestionării eficiente a Fondurilor Europene Structurale și de Investiții*” finanțat prin POAT 2014-2020 și pentru care ACP are calitatea de Beneficiar.

Evenimentul nr.1 cu tema „**Schimb de experiență și bune practici/vizită de studiu la instituțiile din Portugalia, responsabile cu gestionarea FESI**” se va derula după cum urmează:

- *Loc desfășurare: Portugalia, Lisabona*
- *Durată: 5 zile, 4 nopți cazare*
- *Nr. estimat de participanți: 12*
- *Perioada estimată de derulare a evenimentului: 24.10-28.10.2022*

Cerințe specifice

La momentul depunerii ofertelor, ofertanții vor oferi cel puțin 3 (trei) variante de locații de **cazare**, varianta finală fiind selectată de Beneficiarul final după semnarea contractului subsecvent. Prestatorul va efectua rezervările la hoteluri care au un scor de minim nota 8.5/10, respectiv 4/5, potrivit paginilor de internet de specialitate (ex: booking.com, tripadvisor, etc.), situat la o distanță de maxim 2,5 km de locul în care se vor desfășura majoritatea sesiunilor de lucru cu reprezentării instituției gazdă (respectiv *Agenția pentru Dezvoltare & Coeziune, contact: Avenida 5 de Outubro 153, 1050-053 Lisboa, Portugalia, www.adcoesao.pt*), al cărui cost de cazare/noapte să se încadreze în limita pragurilor impuse de legislația națională în vigoare pentru cazarea personalului angajat în sistemul bugetar (*H.G. nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare*), cu micul dejun inclus. Anularea rezervărilor va fi gratuită cu condiția anunțării cu minim 48 de ore înainte desfășurării evenimentului.

Prestatorul va asigura și rezervările pentru localurile/restaurantele unde participanții vor lua **masa**, dacă este cazul.

Totodată, Prestatorul va pune la dispoziția participanților sumele reprezentând contravaloarea indemnizației de deplasare (diurnă + indemnizație de cazare), urmând ca participanții să achite la fața locului contravaloarea serviciilor de cazare și a meselor.

Prestatorul asigură **transportul** participanților de la aeroport la hotelul unde sunt cazați și retur, precum și de la hotel la locurile de desfășurare a întâlnirilor de lucru/activităților organizate și retur dacă distanța dintre acestea este mai mare de 1 km. Toate costurile aferente asigurării acestui serviciu sunt în sarcina Prestatorului (subcap. 2.4.1 *Transport intern în țara de destinație a schimburilor de experiență/vizitelor de studiu* din caietul de sarcini aferent procedurii de încheiere a acordului-cadru).

De asemenea, Prestatorul va avea în vedere și faptul că vor fi organizate inclusiv **deplasări** la diverse proiecte implementate din fonduri europene sau la alte activități organizate în țara de destinație (conform agendei), transport care este asigurat de Prestator și la care se pot adăuga maxim 2 (doi) reprezentanți ai instituțiilor din țara gazdă care vor sprijini desfășurarea activităților. Toate costurile aferente asigurării acestui serviciu sunt în sarcina

Prestatorului.

Prestatorul va achiziționa **bilete de avion** dus-întors necesare deplasării participanților în Portugalia/Lisabona unde va fi organizat schimbul de experiență/vizita de studiu. Prețul biletelor va include toate taxele aferente călătoriei, bagaj de cală și asigurarea bagajelor. Programul de zbor al deplasărilor va fi convenit de comun acord cu Beneficiarul final, în funcție de disponibilitatea și orarele de zbor ale companiilor aeriene care operează pe rutele solicitate.

Ca regulă generală se vor achiziționa bilete cu traseu fără escală, companie de linie. În mod excepțional se acceptă și zboruri cu escala pe teritoriul UE (cu mențiunea că timpul total de zbor să nu depășească 7 ore (ora plecării din București să nu depășească ora 15.00). Se acceptă și companii low-cost în cazul în care destinațiile nu sunt deservite de companii de linie, nu există alte zboruri directe/orarele de zbor nu permit realizarea tuturor activităților programului schimburilor de experiență/vizitelor de studiu sau la solicitarea expresă a Beneficiarului Final.

Plecarea se va face cu o zi înainte de ziua 1 de lucru, conform agendei, iar întoarcerea va fi în ultima zi a evenimentului. În situația în care pentru zborurile care se încadrează în condițiile impuse de Beneficiar nu vor mai fi bilete disponibile, se acceptă alte oferte din partea Prestatorului (fără a modifica oferta financiară inițială), cu mențiunea că Beneficiarul va decide asupra variantei finale/optime.

De asemenea, pentru zborul de întoarcere, ora plecării să nu fie mai devreme de ora 17.00 (se va ține cont de agenda evenimentului, precum și de timpul necesar pentru transfer la aeroport/formalități de îmbarcare). De asemenea, în situația în care pentru zborurile care se încadrează în condițiile impuse de Beneficiar nu vor mai fi bilete disponibile, se acceptă alte oferte din partea Prestatorului (fără a modifica oferta financiară inițială), cu mențiunea că Beneficiarul va decide asupra variantei finale/optime.

Pentru fiecare participant în parte, Prestatorul va asigura 1 **mapă**, care să conțină cel puțin: agenda evenimentului, 1 bloc notes/agendă cu arc (format A5, minim 20 de file), un pix metallic, cu pastă de culoare albastră, precum și **materiale promoționale**. Toate materialele elaborate în cadrul acordului-cadru și a contractului subsecvent (ex. bloc notes/agenda, documente, mape, materialele de curs, obiecte promoționale, etc.) trebuie să respecte prevederile Manualului de Identitate Vizuala pentru Instrumente Structurale 2014-2020 care poate fi descărcat de la următoarea adresă <https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2019/01/be2ee097dc64a79229d5aa432287a599.pdf>.

Prestatorul asigură transportul materialelor promoționale pentru a fi distribuite participanților în cadrul evenimentului. Toate costurile aferente asigurării acestui serviciu sunt în sarcina Prestatorului.

Prestatorul va solicita acordul Beneficiarului final înainte de achiziționarea și personalizarea obiectelor promoționale (pentru primirea „bunului de tipar/realizare” din partea acestuia). Prestatorul va furniza fiecărui participant câte un set de materiale promoționale. Valoarea de piață a unui set de materiale va fi de maxim 150 lei fără TVA/participant. Prestatorul va prezenta ca anexa la fiecare raport de activitate, oferte/facturi/capturi de pagini internet sau orice alt document care să justifice contravaloarea obiectelor promoționale, dacă Beneficiarul Final solicită în mod expres acest lucru. Tipologia materialelor promoționale va fi stabilită de Beneficiarul final împreună cu Prestatorul înaintea derulării schimbului de experiență/vizită de studiu. Toate materialele distribuite vor trebui să primească acceptul Beneficiarului final, înainte de achiziționare și distribuire.

Prestatorul va oferi detalii și fotografii în legătură materialele promoționale distribuite participanților în cadrul acestui eveniment ce nu va depăși valoarea de 150,00 lei fără TVA/participant.

Prestatorul se va asigura și va lua toate măsurile care se impun pentru ca evenimentul să se desfășoare cu respectarea tuturor reglementărilor și recomandărilor privind prevenția și protecția împotriva infectării cu virusul SARS-COV-2 (COVID-19) în vigoare la acea data. De asemenea, va informa participanții în timp util despre condițiile de călătorie și restricțiile în vigoare la acea data în țara gazdă (Portugalia/Lisabona). Astfel, dacă va fi cazul, Prestatorul va pune la dispoziția participanților măști de protecție și dezinfectanți.

Managementul și implementarea contractelor subsecvente

Managerul de proiect din partea Beneficiarului este doamna Ioana Predulea, director general adjunct (ioana.predulea@mfinanțe.gov.ro), iar persoana de contact pentru derularea contractelor subsecvente este doamna Alina Intze, șef serviciu (alina.intze@mfinanțe.gov.ro).

La finalul evenimentului, după transmiterea de către Prestator a raportului de activitate (vezi capitolul 2.6 din caietul de sarcini), Beneficiarul va realiza evaluarea calitativă a serviciilor Prestatorului, în conformitate cu procedura de la capitolul III din caietul de sarcini aferent procedurii de încheiere a acordului-cadru. Pe baza acestei evaluări, Autoritatea contractantă atribuie aceluiași Prestator (cu acordul scris al acestuia) organizarea următorului/următoarelor eveniment/eventimente, fără reluarea competiției între operatorii economici părți ale acordului cadru.

În cazul în care serviciile oferite de Prestator sunt de slabă calitate, Autoritatea contractantă îl va exclude de la următoarea reluare a competiției/reofertare. În acest caz, Autoritatea contractantă va transmite o invitație de participare la re-ofertare pentru evenimentele rămase de onorat din acordul cadru, doar către ceilalți operatori economici semnatari ai acordului cadru.

Sunt considerate de slabă calitate acele servicii care îndeplinesc cumulativ condițiile la capitolul 3 -Procedura de evaluare a Prestatorilor, subpct.3.2 Malus din caietul de sarcini aferent procedurii de încheiere a acordului-cadru.

Modalitatea de întocmire a ofertei tehnice și financiare

Propunerea tehnică și cea financiară vor fi întocmite și prezentate astfel încât să respecte cerințele prevăzute în Caietul de sarcini și să asigure posibilitatea identificării și verificării corespondenței între aceasta și respectivele cerințe.

Agenda previzională este următoarea:

Ziua 0: plecare din București/sosire în Lisabona/cazare participanți	
Ziua 1:	
10.00 - 12.30:	Sesiune de lucru la sediul Agenției pentru Dezvoltare și Coeziune AD&C (Consiliul de conducere și Unitatea de Certificare)
12:30-13.30:	Pauză pentru masă
13.30 - 15.00:	Sesiune de lucru la sediul Agenției pentru Dezvoltare și Coeziune AD&C (Unitatea de Certificare)
15.00 - 16.30:	Sesiune de lucru la sediul Agenției pentru Dezvoltare și Coeziune AD&C (Unitatea de Certificare)
Ziua 2	

10.00 - 12.30:	Sesiune de lucru la sediul Agenției pentru Dezvoltare și Coeziune AD&C (Unitatea de Politică Regională)
12:30 - 13.30:	Pauză pentru masă
13.30 - 16.30:	Sesiune de lucru la sediul Autorității Naționale de Audit
Ziua 3	
10.00 - 12.30:	Vizită la proiecte
12:30-13:30:	Pauză pentru masă
13.30 - 17.00:	Sesiune de lucru la sediul Autorității de Management pentru FEDR și FSE
Ziua 4 10.00 - 13.00:	Concluzii și sesiune de închidere la sediul Agenției pentru Dezvoltare și Coeziune AD&C (Unitatea de Certificare)
	Plecare spre București

Propunerea financiară va avea structura solicitată, respectiv conform formularului *Propunere ofertă financiară detaliată*, iar prețul contractului subsecvent nu va putea depăși valoarea ofertată per eveniment.

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 final în scopul realizării activităților propuse ș.a.), vor fi incluse de către ofertant în tarifele oferite. Prestatorul va include asigurările pentru bagaje și asigurările de sănătate de călătorie, cu valoare asigurată de minim 30.000 euro/persoană.

Orice activitate descrisă într-un anumit capitol din caietul de sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului contractului.