

## **CAIET DE SARCINI**

**pentru achiziția de servicii de organizare a evenimentului privind diseminarea rezultatelor proiectului**

**„Creșterea capacității administrative a MFP și a instituțiilor subordonate în vederea îmbunătățirii interacțiunii cetățenilor și mediului de afaceri pentru obținerea de documente din arhiva instituției”, cod SMIS 130103/cod SIPOCA 737**

## 1. INFORMAȚII GENERALE

Prezentul caiet de sarcini conține specificații tehnice și face parte integrantă din Documentația de atribuire aferentă procedurii de achiziție publică pentru **servicii de organizare a evenimentului privind diseminarea rezultatelor proiectului**, servicii care pot fi mobilizate în timp util. Prin mobilizare se înțelege totalitatea activităților pe care trebuie să le realizeze Prestatorul pentru a organiza evenimentul în condițiile din caietul de sarcini. Specificațiile tehnice constituie ansamblul cerințelor minime și obligatorii pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică și propunerea financiară.

### **Autoritate contractantă:**

Ministerul Finanțelor - Direcția Generală Servicii Interne și Achiziții Publice (DGSIAP)  
București, Bd. Libertății, nr. 16, sector 5, CP 050706  
Tel: 00 40 21 226.11.12  
Fax: 00 40 21 319.97.92

### **Beneficiar:**

Ministerul Finanțelor - Centrul Național pentru Informații Financiare - CNIF  
București, Colonel Poenaru Bordea nr. 3-5, sector 4, CP 040092  
Tel : 00 40 21.319.9873  
Fax: 00 40 21.319.9875

### **Prestator:**

Operatorul economic este responsabil pentru prestarea la timp a serviciilor și pentru obținerea rezultatelor/respectarea sarcinilor prevăzute în caietul de sarcini. El va realiza toate cerințele comenzii ferme, respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

### **1.1 Descrierea cadrului existent**

Ministerul Finanțelor este un minister cu rol de sinteză, care se organizează și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului, care aplică strategia și Programul de guvernare în domeniul finanțelor publice.

Ministerul Finanțelor aplică Programul de guvernare și contribuie la elaborarea și implementarea strategiei în domeniul finanțelor publice, în exercitarea administrării generale a finanțelor publice, asigurând utilizarea pârghiilor financiare, în concordanță cu cerințele economiei de piață și pentru stimularea inițiativei operatorilor economici.

Ministerul Finanțelor îndeplinește toate atribuțiile și are toate competențele conferite prin legi sau prin alte acte normative în vigoare, monitorizează și coordonează atribuțiile conferite de lege, unităților subordonate.

Ministerul Finanțelor, prin Centrul Național pentru Informații Financiare, implementează proiectul "*Creșterea capacității administrative a MFP și a instituțiilor subordonate în vederea îmbunătățirii interacțiunii cetățenilor și mediului de afaceri pentru obținerea de documente din arhiva instituției*", cod SMIS 130103/cod SIPOCA 737.

Cererea de finanțare nr. 61966/03.05.2019 a fost depusă în cadrul cererii de proiecte nr. IP14/2019, pentru finanțare prin Programul Operațional Capacitate Administrativă, Axa prioritară 1, obiectivul specific 1.1.

Contractul de finanțare pentru acest proiect cu nr. 557 a fost semnat la data de 09.09.2020 de către Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Capacitate

Administrativă și Ministerul Finanțelor în calitate de Beneficiar. **Data finalizării perioadei de implementare a proiectului este 30.12.2023.**

Scopul acestui proiect este de a implementa o soluție de arhivare electronică la nivelul Ministerului Finanțelor pentru îmbunătățirea interacțiunii cetățenilor și mediului de afaceri în vederea obținerii documentelor din arhiva proprie a instituției.

Totodată se dorește autorizarea platformei de arhivare electronică de către Autoritatea pentru Digitalizarea României în condițiile prevederilor Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, precum și ale Ordinului ministrului comunicațiilor și societății informaționale nr. 489/2009 privind normele metodologice de autorizare a centrelor de date.

În luna decembrie 2023, în cadrul proiectului cu titlul „*Creșterea capacității administrative a MFP și a instituțiilor subordonate în vederea îmbunătățirii interacțiunii cetățenilor și mediului de afaceri pentru obținerea de documente din arhiva instituției*”, cod SMIS 130103/cod SIPOCA 737 trebuie organizat un eveniment de diseminare a rezultatelor proiectului.

## 1.2 Context

Sistemul Informatic al Ministerului Finanțelor (MF) este unic în România atât din punct de vedere al complexității și specificității aplicațiilor, cât și al numărului de entități ale administrației publice și entități private deservite, precum și al întinderii teritoriale. Numărul de aplicații informatice, volumul de date, numărul de entități deservite și numărul de utilizatori interni și externi crește permanent, crescând implicit și volumul de muncă depusă, precum și necesarul de resurse pentru dezvoltarea și administrarea sistemului informatic. Actualmente Sistemul Informatic al Ministerului Finanțelor este cel mai mare furnizor de date din România pentru instituțiile publice și instituțiile financiare din România și din străinătate.

Proiectul „*Creșterea capacității administrative a MFP și a instituțiilor subordonate în vederea îmbunătățirii interacțiunii cetățenilor și mediului de afaceri pentru obținerea de documente din arhiva instituției*” cod SMIS 130103/Cod SIPOCA 737 are ca obiectiv general creșterea capacității administrative a Ministerului Finanțelor (MF) și a instituțiilor subordonate în vederea îmbunătățirii interacțiunii cetățenilor și mediului de afaceri cu administrația publică, pentru obținerea de documente din arhiva instituției.

Una dintre activitățile proiectului mai sus menționat constă în organizarea de către MF a unui eveniment de diseminare a rezultatelor proiectului.

Valoarea adăugată a acestui eveniment constă în faptul că, prin participarea reprezentanților din cadrul grupului țintă, respectiv:

- a) angajații din Ministerul Finanțelor, Agenția Națională de Administrare Fiscală aparat central și instituții subordonate din teritoriu care utilizează sistemul informatic al MF,
- b) cetățeni și societăți comerciale: cca. 3 milioane,
- c) instituții publice și entități private: cca. 20.000,

la acest eveniment, unde se prezintă rezultatele acestui proiect major, se vor disemina în mod concret rezultatele proiectului și anume reducerea birocrăției și simplificarea procedurilor, atât pentru cetățeni și mediul de afaceri, cât și la nivel inter și intra-instituțional, acestea fiind de natură să eficientizeze activitatea administrației publice (din perspectiva costurilor și timpului de reacție) și să crească gradul de transparență și integritate în prestarea serviciilor, contribuind totodată la creșterea gradului de satisfacție a cetățenilor și mediului de afaceri și la îmbunătățirea imaginii MF.

### **1.3 Grupul țintă**

Grupul țintă include 1629 de persoane din cadrul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor și al instituțiilor subordonate Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF, care are în subordine 8 direcții generale regionale ale finanțelor publice) Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili și Autoritatea Vamală Română, implicate în procesele de interacțiune cu cetățenii și cu mediul de afaceri prin portalul ANAF și în alte activități cu impact asupra derulării proiectului din următoarele categorii:

- demnitari: 9 persoane;
- personal de conducere: 270 persoane;
- personal de execuție: 1350 persoane.

Cele 8 direcții generale regionale ale finanțelor publice au în subordinea lor: Administrații județene ale finanțelor publice, 6 Administrații de sector ale finanțelor publice precum și servicii fiscale municipale și birouri fiscale orășenești și comunale. Totodată Ministerul Finanțelor coordonează metodologic structurile de specialitate din cadrul unităților subordonate și ale structurilor subordonate acestora, care au corespondent la nivelul ministerului.

## **2. SCOPUL ACHIZIȚIEI ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE**

### **2.1 Obiectul achiziției**

Obiectul achiziției îl reprezintă servicii de organizare a unui eveniment de diseminare a rezultatelor proiectului, prevăzut în cererea de finanțare, în care se vor expune rezultatele proiectului și beneficiile utilizării serviciilor electronice implementate în contextul proiectului.

### **2.2 Rezultatele prestării serviciilor:**

Organizarea unui eveniment, realizat în București, derulat cu participarea unor reprezentanți ai personalului din cadrul Ministerului Finanțelor și al instituțiilor subordonate Agenția Națională de Administrare Fiscală (Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili și Autoritatea Vamală Română), ai cetățenilor și societăților comerciale precum și ai instituțiilor publice și entităților private.

## **3. IPOTEZE ȘI RISCURI**

### **3.1. Ipoteze**

Ipotezele la baza acestui contract sunt:

- a) Prestatorul are experiență în prestarea de servicii similare, iar echipa sa are pregătirea și experiența necesară îndeplinirii în cele mai bune condiții a sarcinilor specifice;
- b) Prestatorul realizează planificarea activităților ținând cont de mediul instituțional specific Autorității contractante (standarde de excelență în ceea ce privește implementarea și respectarea unor proceduri de lucru, necesitatea de avizare a actelor interne, legislație specifică funcției publice, constrângeri legale/politice);
- c) Abordările propuse de Prestator se bazează pe o serie de metodologii, metode și/sau instrumente testate și care demonstrează o foarte bună înțelegere a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite prin Caietul de sarcini.

### **3.2. Riscuri**

- a) schimbări de personal în poziții cheie pentru prestarea serviciilor;

- b) neîndeplinirea/îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor cauzate de capacitatea tehnică/financiară/profesională redusă a prestatorului;
- c) nerespectarea termenului de prestare a serviciilor ca urmare a neîncadrării în termenele de realizare și în prevederile financiare ale activităților propuse;
- d) blocaje în prestarea serviciilor generate de lipsa de disponibilitate a resurselor necesare a fi alocate pentru îndeplinirea obligațiilor asumate;
- e) întârzieri cauzate de situații de forță majoră (ex. pandemia cu virusul SARS-CoV-2);
- f) comunicare neadecvată sau ineficientă între Prestator și Beneficiar.

#### **4. ACTIVITĂȚI SPECIFICE**

##### **Organizarea unui eveniment pentru diseminarea rezultatelor proiectului.**

La eveniment vor participa maxim 150 de persoane, reprezentanți ai instituțiilor publice de la nivel central și local. Numărul efectiv de participanți va fi comunicat prestatorului cu cel puțin o zi lucrătoare înaintea desfășurării evenimentului.

Evenimentul va avea ca obiectiv prezentarea principalelor rezultate ale proiectului.

Evenimentul va beneficia de promovarea adecvată atât prin intermediul materialelor informative (bannere, mape, etc.) cât și prin intermediul mass-media. Pentru pregătirea evenimentului, Prestatorul va asigura promovarea acestuia prin: realizarea conceptului grafic, tipărirea și multiplicarea materialelor necesare, 2 comunicate în presă scrisă.

Evenimentul se va organiza în luna decembrie 2023 în una din zilele aferentei perioadei 15-22.12.2023 (durată: 1 zi). Ziua în care se va desfășura evenimentul se va stabili după transmiterea comenzii ferme, cu operatorul economic a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare.

Locație de desfășurare: București, hotel de minim 3 stele situat în zona centrală, la o distanță de maxim 7 km de sediul beneficiarului.

Oferta Prestatorului va conține minim 2 variante distincte de locație iar Beneficiarul, de comun acord cu Prestatorul, va opta pentru o variantă.

În pauza evenimentului, în aceeași sală va fi organizată o conferință de presă.

După finalizarea evenimentului, prestatorul va emite un raport de activitate privind organizarea și desfășurarea evenimentului.

##### **Logistica aferentă**

**Sala de conferință:** 1 sală cu capacitate minim 150 persoane, configurație „teatru”, prezidiu vizibil din toate colțurile sălii, iluminată, climatizată corespunzător, curată.

- a) Să fie prevăzută cu dotările necesare desfășurării în condiții foarte bune a evenimentului: mobilier (mese și scaune), instalație de climatizare (funcțională, silențioasă), echipamente audio-video (ecran, video-proiector, laptop, instalație sonorizare și minim 2 microfoane fixe și unul mobil, flipchart, markere);
- b) Sala să nu aibă stâlpi de susținere sau alte elemente care să obstrucționeze vizibilitatea (asigurarea vizibilității corespunzătoare pentru participanții la eveniment);
- c) Să respecte condițiile optime pentru o bună desfășurare a evenimentului: lumina naturală, iluminare, căldură, apă, acces toaletă, posibilitatea de obturare a luminii (draperii/jaluzele, etc.);
- d) Spațiu suficient pentru a găzdui numărul de persoane aferent evenimentului, în condiții bune, fără a fi aglomerat;
- e) Izolată fonic astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere;

- 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) Lift/lifturi pentru acces rapid al participanților (existența lifturilor va fi obligatorie în cazul în care spațiul pentru desfășurarea evenimentului/restaurantul se află la etaje 3+);
- h) Să nu fie improvizată în holuri, baruri, separeuri ale unităților de alimentație publică sau în spații cu destinație de restaurant;
- i) Se va asigura un spațiu de recepție adecvat și minim 4 persoane pentru primirea și înregistrarea participanților și distribuirea materialelor informative;
- j) La locul de desfășurare a evenimentului se vor expune afișe/bannere care conțin date referitoare la proiect, pentru a asigura vizibilitatea acestuia;
- k) Nu se admite ca sala pentru organizarea evenimentului să fie situată la subsol sau în spații fără aerisire;
- l) Cabluri, prize pentru laptop și conectarea la curent electric a echipamentului video-audio;
- m) Internet wireless funcțional și gratuit;
- n) Locul de desfășurare a evenimentului va avea asigurate servicii de curățenie;
- o) Traseul de la intrare până la sala unde are loc evenimentul va fi marcat cu indicatoare de traseu (acolo unde este cazul);
- p) Sala trebuie să fie disponibilă între orele 09.30 - 16.00 în ziua desfășurării evenimentului;
- q) Locul trebuie să dispună de spațiu și mobilier pentru secretariatul evenimentului, precum și loc pentru depozitarea și distribuirea materialelor promoționale, în fața sălii aferente desfășurării evenimentului;
- r) Sala pentru eveniment va dispune de un spațiu corespunzător (ex. holul de acces în sala sau foaierea acesteia), special amenajat, în vederea organizării pauzelor de cafea, cu asigurarea serviciului adecvat de servire pentru participanți. Spațiul pentru organizarea pauzelor de cafea va fi destinat exclusiv evenimentului;
- s) Să aibă garderobă pentru participanți și spațiu amenajat pentru fumători (interior sau exterior), de preferat în apropierea sălii de desfășurare a evenimentului.

#### Pauzele de cafea:

Prestatorul va asigura serviciile corespunzătoare celor 2 pauze de cafea, în ziua de derulare a evenimentului, după cum urmează:

- a) pauzele de cafea vor avea o durată de 30 de minute și vor fi realizate la locul de desfășurare a evenimentului pentru numărul de persoane stabilit. Spațiul destinat acestei activități trebuie să fie adecvat numărului de participanți și să nu afecteze desfășurarea evenimentului;
- b) meniu pauză de cafea - minim 3 tipuri de cafea (espresso simplu/espresso lung/cappuccino/cafe latte), selecție de ceaiuri (minim 3 tipuri), apă minerală plată și carbogazoasă, băuturi răcoritoare carbogazoase, lapte pentru cafea (inclusiv lapte vegetal), asortiment de produse de patiserie dulci & sărate - minim 3 tipuri din fiecare;
- c) standul de cafea/ceai (inclusiv zahăr, îndulcitori și lapte pentru cafea) va fi disponibil pe durata evenimentului.

#### Pauza de lucru (prânz)

Masa de prânz va fi servită după terminarea evenimentului, organizată în principiu în stil bufet suedez și va fi asigurată pentru numărul de participanți la eveniment.

Restaurantul/locația de servire se va afla în incinta hotelului și va avea suficiente locuri la mese pentru servirea așezat la masă, indiferent de numărul persoanelor care vor servi masa în restaurantul hotelului și care nu participă la evenimentul de diseminare;

- a) Meniu tip bufet format din: felul 1 (supă/ciorbă) - minim 2 sortimente, felul 2: minim 4 tipuri de combinații de meniu pe bază de carne și pește (diversificate) și garnituri (minim 4 tipuri), salad bar, desert - minim 3 sortimente, apă (plată și carbogazoasă), sucuri carbogazoase (minim 2 tipuri din care în proporție de 25% în varianta fără zahăr);
- b) Aproximativ 10% din meniu va fi vegetarian sau de post - după caz - la solicitarea Beneficiarului.

Se solicită prezența unui reprezentant al Prestatorului pe tot parcursul evenimentului pentru asigurarea desfășurării acestuia în condiții cât mai bune.

Reprezentantul va trebui să aibă experiență în organizarea a minim 1 eveniment similar. Aceasta se va dovedi prin prezentarea recomandărilor sau de copii după contracte similare pentru evenimente similare ca cel solicitat.

### **Materiale de informare:**

Multiplicare materiale pentru eveniment:

- Minim 150 seturi, mape de eveniment personalizate cu elementele esențiale impuse de regulile de vizibilitate din Manualul de Identitate Vizuală al AM POCA și care să conțină documentele evenimentului pe suport de hârtie (format A4, carton dublu cretat mat/lucios 300gr/mp, interior alb, buzunar interior);
- Conținut mapa pentru fiecare participant: agendă, comunicat de presă, broșură cu rezultatele proiectului, pachet materialele promoționale;
- Produsele din pachetul de materiale promoționale vor fi inscripționate și vor respecta regulile din manualul de vizibilitate, valoarea unitară a acestora fiind de maxim 230,50 lei cu TVA/participant. Pachetul va conține cel puțin produsele prezentate în anexa 1;
- Pregătirea (realizare grafică/design respectând manualul de identitate vizuală, multiplicare) și distribuirea materialelor promoționale pentru participanți: vor cuprinde elementele esențiale impuse de regulile de vizibilitate din Manualul de Identitate Vizuală al AM POCA. Prestatorul va solicita acordul Beneficiarului înainte de personalizarea materialelor promoționale;
- Toate materialele din cadrul pachetului vor fi personalizate (prin lipirea unei etichete sau transfer serigrafic după acordarea de către Beneficiar a „*bunului de tipar / realizare*” pentru mostrele componentelor setului. Toate materialele elaborate (ex. mape, tipărituri, pixuri etc.) trebuie să respecte prevederile Manualul de Identitate Vizuală al AM POCA;
- Prestatorul va prezenta, la solicitarea Beneficiarului, o mostră a obiectelor personalizate din pachetul de materiale promoționale;
- Ecusoane (ecusoane verticale plastic cu clips retractabil și lanț metalic, print 4C la interior personalizat) cu numele participanților (pe baza confirmărilor și a listei de participanți) 160 de buc.;
- Banner orizontal: 2 bucăți, dimensiune adaptată sălii de conferință pentru asigurarea maximei vizibilități (1 bucată cu dimensiunea de 2,5m x 1m și 1 bucată cu dimensiunea de 4 m x 1,5 m ). Banner-ul cu dimensiunea de 2.5 x 1 m va fi cu 2 fețe (pe o față se vor imprima elementele referitoare la proiect, conform Manualului de identitate vizuală al POCA iar pe verso elemente/informații

- referitoare la Centrul Național pentru Informații Financiare cu denumirea ministerului și stema României);
- Broșură cu rezultatele proiectului care va realizată după cum urmează, format deschis A4, închis A5, 8 pagini, tipărire față-verso, hârtie 300g/mp, plastifiere lucioasă, policromie. Broșurile vor fi personalizate în conformitate cu Manualul de identitate al POCA, tiraj 5.000 exemplare. Prestatorul va realiza integral creația, machetarea, pregătirea de tipar și producția broșurii. Broșurile care nu au fost incluse în mapele de la eveniment vor fi distribuite la sediile instituțiilor subordonate Ministerului Finanțelor;
  - **Manualul de identitate vizuală** al Programului Operațional Capacitate Administrativă, **este disponibil la adresa <http://poca.ro/manual-de-identitate-vizuala-poca/>**. (accesat prin Microsoft Edge)

#### Alte cerințe:

- realizarea a cel puțin 15 de fotografii, în timpul evenimentului și conferinței de presă, (în format electronic), de o calitate și o rezoluție optime, care să poată fi ulterior folosite în materiale de promovare realizate de CNIF. Fotografiiile rămân în proprietatea CNIF, Prestatorul neavând dreptul de a le utiliza decât la redactarea raportului de activitate a evenimentului;
- toate materialele distribuite vor trebui să primească acceptul Beneficiarului, înainte de distribuire.

**Prestatorul va asigura transportul tuturor materialelor la locul de desfășurare a evenimentului.**

## **5. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI**

### **5.1 Aspecte organizatorice**

Direcția generală de servicii interne și achiziții publice va fi responsabilă de organizarea procedurii de atribuire, de aspectele procedurale și administrative referitoare la lansare și transmiterea comenzii ferme.

**Beneficiarul contractului:** Centrul Național pentru Informații Financiare din Ministerul Finanțelor care este responsabil de următoarele activități în etapa de implementare a comenzii ferme: comunicarea cu Prestatorul și monitorizarea activităților întreprinse de acesta, aprobarea raportului, recepția serviciilor, acordarea bunului de plată pe factura emisă și întocmirea documentelor necesare pentru efectuarea plății etc.

#### **Prestatorul:**

Prestatorul este responsabil pentru prestarea la timp, pentru calitatea serviciilor și pentru obținerea rezultatelor/respectarea sarcinilor prevăzute în Caietul de sarcini. El va realiza toate cerințele din Caietul de sarcini, respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

Pe parcursul implementării comenzii ferme este importantă furnizarea, în timp util, a informațiilor și datelor, Prestatorul asumându-și responsabilitatea pentru pregătirea tuturor documentelor, materialelor, redactării de documente clare.

Beneficiarul va organiza, după transmiterea comenzii ferme, o întâlnire preliminară cu operatorul economic declarat câștigător, pentru a detalia modalitatea de lucru.



Beneficiarul va pune la dispoziția Prestatorului toate informațiile / documentele relevante existente, necesare bunei desfășurări a evenimentului. Toate comunicările din partea Prestatorului vor fi transmise în atenția Beneficiarului.

Prestatorul va informa de urgență Beneficiarul despre orice eveniment sau circumstanțe ce împiedică execuția la timp și cu eficiență a sarcinilor sale.

Prestatorul va furniza beneficiarului toate informațiile solicitate referitoare la comanda fermă. Acesta are obligația de a propune spre mobilizare personal calificat pentru realizarea activităților prevăzute în caietul de sarcini.

Prestatorul trebuie să asigure elaborarea în limba română a tuturor documentelor. Documentele privind rezultatele și alte documente adiacente, fotografii, elaborate/realizate sau primite de Prestator în timpul implementării comenzii ferme, legate de comanda fermă și acțiunea desfășurată în baza acesteia, trebuie să fie catalogate ca strict confidențiale și nu trebuie să fie folosite sub niciun fel de Prestator fără permisiunea expresă, scrisă a beneficiarului. Prestatorul nu trebuie să facă nicio declarație publică, nu trebuie să emită sau să prezinte niciun document legat de comanda fermă, în nume propriu sau fără o permisiune scrisă prealabilă a beneficiarului.

De asemenea, Prestatorul va asigura respectarea regulilor de vizibilitate, conform **Manualul de identitate vizuală** al Programului Operațional Capacitate Administrativă care este **disponibil la adresa** <http://poca.ro/manual-de-identitate-vizuala-poca/>. (accesat prin Microsoft Edge)

La solicitarea expresă a Beneficiarului, Prestatorul trebuie să transmită, cu cel puțin 3 (trei) zile înainte de desfășurarea evenimentului dovada asigurării serviciilor solicitate (vouchere, rezervări ferme etc.).

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 prestator și valoarea prevăzută în comanda fermă.

Beneficiarul nu este responsabil pentru niciun fel de cheltuieli suplimentare generate de preluarea unor instrucțiuni ale participanților la eveniment, 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.

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.

## 5.2 Structura de management

Beneficiarul va desemna un responsabil care va lucra în strânsă colaborare cu responsabilul desemnat de Prestator. Numele persoanei responsabile din partea Beneficiarului va fi transmis Prestatorului împreună cu comanda fermă.

Prestatorul va nominaliza o persoană responsabilă din partea sa care va asigura contactul permanent cu reprezentanții Beneficiarului.

Prestatorul trebuie să consulte Beneficiarul cu privire la orice aspect/problemă care apare în procesul de implementare. Prestatorului i se poate cere să participe la întâlniri periodice pentru a comunica problemele identificate și pentru a găsi soluții optime.

Prestatorul va avea nevoie de acordul/aprobarea prealabilă a Beneficiarului pentru materialele elaborate.

Toate comunicările cu Beneficiarul (inclusiv raportul de activitate) vor fi depuse la secretariatul Centrului Național pentru Informații Financiare, din str. Colonel Poenaru Bordea nr. 3-5, cu adresă de înaintare, urmând a fi transmise, în aceeași zi, prin e-mail pe adresa de e-mail comunicată de beneficiar prestatorului.

## **6. LOGISTICĂ ȘI PLANIFICARE**

### **6.1. Locul de derulare**

Locația în care se va organiza evenimentul va fi în București.

### **6.2. Data demarării și perioada de execuție**

Data la care se intenționează demararea este data transmiterii comenzii ferme. Perioada de execuție a comenzii ferme va fi de la data transmiterii acesteia și până cel târziu la data de 22.12.2023.

## **7. CERINȚE**

### **7.1. Organizare și metodologie**

Propunerea tehnică trebuie să cuprindă soluții pentru atingerea rezultatului prevăzut în prezentul caiet de sarcini.

#### **7.1.1 Strategie (cerință minimă):**

- a) Orice detaliere pe marginea caietului de sarcini, în special a activităților propuse pentru atingerea obiectivului și a rezultatului așteptat, cu aceasta demonstrând gradul de înțelegere a obiectului comenzii ferme;
- b) Descriere de ansamblu a abordării propuse de ofertant pentru prestarea serviciilor (contribuție proprie);
- c) Descrierea cât mai detaliată a activităților propuse de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate, cu indicarea oricăror etape/stadiu necesar pentru atingerea obiectivelor comenzii ferme;
- d) Descrierea contribuției ofertantului în ceea ce privește resursele umane folosite, etc. corelate cu rezultatul ce urmează a fi obținut;
- e) Descrierea oricăror aranjamente de subcontractare a unei părți a serviciilor solicitate, a interacțiunii dintre ofertant și subcontractor/i, precum și o descriere detaliată a serviciilor ce vor fi subcontractate;
- f) Descrierea input-urilor fiecărui membru al grupului/asocierii, precum și alocarea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților dintre ei, în cazul unui grup de operatori economici ofertanți sau a unei asocieri.

#### **7.1.2. Planificarea activităților și Graficul de implementare a activităților (cerință minimă):**

- a) Perioada, frecvența și durata activităților propuse, luându-se în calcul și perioada organizării;
- b) Identificarea și planificarea etapelor semnificative în execuția comenzii ferme.

#### **Notă:**

Neregăsirea în cadrul propunerii tehnice a aspectelor menționate mai sus la pct. 7.1.1 și pct. 7.1.2, va atrage încadrarea ofertei ca fiind **neconformă**.

În cazul în care vor exista limitări, condiționări sau restricții impuse de ofertant cu privire la cerințele caietului de sarcini, oferta va fi declarată neconformă.

Pentru fiecare element de evaluare la care ofertantul nu aduce o contribuție proprie și se limitează la simpla transpunere a caietului de sarcini, fără o detaliere a activităților și metodologiei propuse, punctajul acordat va fi de zero puncte.

## **7.2 Personalul**

### **Personalul de suport necesar**

Costurile aferente personalului de suport se vor include de Prestator în costul total al serviciilor.

### **7.3 Facilități oferite de Prestator**

Prestatorul trebuie să se asigure că personalul nominalizat este dotat corespunzător din punct de vedere logistic. În acest sens, va asigura eventualele servicii administrative și de secretariat pentru a permite personalului să se concentreze asupra responsabilităților primite. De asemenea transferul fondurilor cu titlu de remunerație salarială trebuie să fie făcut regulat și în conformitate cu legislația muncii.

Dacă Prestatorul este reprezentat de o asocieră de operatori economici, Prestatorul va prezenta, la depunerea ofertei, un acord de asocieră/implementare care va evidenția contribuția fiecărui asociat.

De asemenea, va asigura faptul că sunt disponibile destule resurse financiare pentru a sprijini personalul nominalizat în organizarea și implementarea activităților prevăzute în comanda fermă.

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

## **8. RAPORTAREA**

### **8.1. Cerințe privind raportarea**

Prestatorul va furniza un raport de activitate post eveniment:

**Raportul de activitate** va fi redactat în maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea evenimentului. Raportul va conține o parte narativă și una financiară și va avea atașat foile de prezență ale participanților (semnate de aceștia), listele de distribuție a materialelor și obiectelor promoționale (semnate de participanți), fotografiile din timpul evenimentului, chestionarele de evaluare a evenimentului de către participanți și, după caz, alte documente justificative pentru cheltuielile efectuate.

Partea narativă a raportului evenimentului trebuie să cuprindă:

1. Descrierea întregului proces de derulare a evenimentului;
2. Detalii tehnice, administrative și financiare referitoare la eveniment;
3. Dificultăți întâmpinate pe parcursul organizării și derulării evenimentului, dacă este cazul, și soluțiile propuse pentru a preîntâmpina/rezolva situații similare pe viitor;

## **8.2 Transmiterea și aprobarea raportului**

Raportul de activitate emis de către Prestator se înaintează Beneficiarului în vederea aprobării. Beneficiarul va transmite observații sau va aproba raportul, în maxim o zi lucrătoare de la primirea lui. Ulterior aprobării, Prestatorul va emite factura aferentă evenimentului. În cazul unei asocieri, factura va fi transmisă de către Partenerul lider al asocierii, care este responsabil de acuratețea facturii și a documentelor suport. Factura aferentă evenimentului va trebui emisă, cel târziu, până la data de 27 decembrie 2023.

## **9. PLĂȚI**

Plata se efectuează după aprobarea raportului de activitate.

Plata va fi efectuată de Beneficiar numai după aprobarea oficială a raportului de activitate. Plata se va efectua în lei, în contul prestatorului, în baza facturii fiscale emise în sistemul Ro-eFactura, potrivit prevederilor OUG nr. 120/2021, aprobată cu modificări prin Legea nr. 139/2022, însoțită de documente justificative și pe baza prețurilor din comanda fermă.

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

Valoarea finală a serviciilor de organizare a evenimentului va fi determinată de serviciile efectiv prestate de Prestator, calculate în funcție de numărul de participanți efectiv prezenți la eveniment și de prețul unitar (pe persoană) prezentat de Prestator în propunerea financiară.

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

## **10. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA**

Indicatori care măsoară activitățile și comenzii:

- Număr evenimente: unul;
  - Modalitate de evaluare: eveniment derulat;
  
- Număr estimat de participanți: 150
  - Modalitate de evaluare: Listele de participanți completate cu datele acestora și semnate de participanți;
  
- Număr rapoarte: unul;

**Avizat**

- Modalitate de evaluare: aprobarea raportului de activitate.

## 11.Modul de întocmire a propunerii financiare

Nr. crt.	Tipuri de costuri	Nr. unități/ participanți	Preț unitar lei fără TVA	Valoare totală lei fără TVA	Valoare totală lei cu TVA
1	Închiriere sala	1			
2	Pauze de cafea	150			
3	Pauza de lucru (prânz)	150			
4	Broșuri	5000			
5	Banner 2,5 m x 1m	1			
6	Banner 4 m x 1,5 m	1			
7	Comunicate presă	2			
8	Ecusoane	160			
9	Mapă (pachet promoțional)	150			
<b>TOTAL</b>					

*\* Include contravaloarea tuturor bunurilor și serviciilor oferite participanților (masă - maxim 100 lei și pauze cafea maxim 40 de lei)*

Toate costurile legate de executarea comenzii ferme, cum ar fi: cheltuieli cu personalul auxiliar, cheltuieli de comunicații, cheltuieli administrative și indirecte (cheltuieli de secretariat, cheltuieli cu facilitățile suport puse la dispoziția Beneficiarului în scopul realizării activităților propuse), posibilele cheltuieli cu vizionarea/vizitarea de către Beneficiarul a locurilor de desfășurare a evenimentelor, vor fi incluse de către ofertant în tarifele oferite.

Director general  
Daniel Marius PEȘȚINĂ

Director TIC  
Ciprian GHEORGHE

Manager de proiect  
Ionuț VASILCA

Anexa 1

Caracteristici tehnice:

Nr. crt.	Produs	Descriere	Cantitate (buc.)	Livrare
	Pachet materiale promoționale	- set	150	Sediul MF
		Componentă set		
1.	Calendar triptic de perete	Pentru 2024 Tipar digital full color pe hârtie dublu cretată 170 g/mp, spate carton 300 gr, legat cu spirală metalică, cu agățătoare Personalizare pentru fiecare lună cu imagini puse la dispoziție de operatorul economic Fiecare pagină trebuie să conțină luna curentă, luna anterioară și luna următoare Dimensiuni: A3 (297 x 420 mm)		
2.	Agendă A5	Agendă nedată Format A5, închidere cu capsă Copertă din piele ecologică, buretată Semn de carte Diferite culori (albastru, roșu, verde, etc.) Număr pagini: minim 200 - maxim 350 Include pagină informații personale, calendare, planner, hărți policromie Tip hârtie 60 gr/mp, culoare ivoire Personalizare: timbru sec		
3.	Umbrelă cu închidere/deschidere automată de buzunar	Rezistentă la vânt, cu husă diverse culori: albastru, negru, verde, roșu, tijă metalică cu 3 secțiuni, cu spițe din metal/ fibră de sticlă și vârfuri din metal, mâner acoperit în cauciuc cu buclă de prindere, clini din poliester, închidere cu arici, diametru circa Ø97 cm cu o abatere de plus/minus 3 cm.		
4.	Cană ceramică cu perete simplu, capac și manșon din silicon.	Transferul ceramic rezistent în mașini de spălat vase, capacitate minim 350 ml, dimensiune aproximativă Ø9x12 cm. Fiind o cană cu perete simplu transferul de căldura e posibil.		
5.	Sacoșă iută	Sacoșă iută nature laminată, cu mânere lungi și bumbac pe față Dimensiuni aprox. 40 x 30 x 16 cm		
6.	Bloc notes	Format A5, minim 25 coli/ blocnotes, foaie velină - offset 90g/mp		

Nr. crt.	Produs	Descriere	Cantitate (buc.)	Livrare
7.	Pix touch screen	Pix din plastic cu stylus touch screen, dispozitiv de prindere din aluminiu, mină albastră		
8.	Batistă de curățare pentru ochelari	Batistă de curățare pentru ochelari, material: microfibre, în suport din plastic, cu inel pentru chei. Dimensiune: 130 x 180 mm, diverse culori		
9.	Agrafă de note	Agrafă de notițe din bambus sau plastic, cu clip metalic		
10.	Coșuleț pentru baterii folosite	Coșuleț din plastic pentru baterii folosite, cu 2 compartimente pentru baterii mici și mari		
11.	Breluc cu fisă pentru cumpărături	Breluc din plastic cu fisă pentru cumpărături, cu inel metalic		
12.	Stick USB	Capacitatea de minim 64 GB Interfața de 3.0		
13.	Portcard	Portcard cu protecție RFID, cu adeziv, cu 1 compartiment		
14.	Breluc unealtă multifuncțională	Breluc multifuncțional din bambus și oțel inoxidabil, cu deschizător de sticle și 4 fante pentru chei hexagonale		