

CAIET DE SARCINI

Servicii de transport, cazare, masa deplasari interne, articole promovare si desfasurare conferinta INFLPR

1. INFORMAȚII GENERALE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către ofertant propunerea.

Specificațiile tehnice din prezentul Caiet de sarcini sunt minimale și reprezintă condiție obligatorie –în cazul nerespectării acestora, ofertele vor fi declarate neconforme.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI, DESCRIEREA SERVICIILOR ȘI CONDIȚIILE MINIME CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE

2.1 Servicii solicitate

INFLPR, în calitate de Autoritate Contractantă dorește să selecteze un prestator de servicii specializati și autorizati cu care să încheie contract de prestari servicii, pe durata de 6 luni , pentru urmatoarele servicii:

- Inchiriere aprox. 150 de camere in cadrul aceluiasi hotel / resort;
- Pachet transport, cazare si masa in tara pentru aprox. 200 de persoane in Delta Dunarii;
- Excursii in zona Deltei Dunarii;
- Pachet sali de conferinta inclusiv aparatura tehnica aferenta desfasurarii evenimentului in cadrul aceluiasi hotel / resort;
- Materiale promovare eveniment
- Materiale necesare desfasurarii evenimentului

2.2. Informatii privind serviciile solicitate

- I. Pachet transport, cazare si masa in tara pentru aprox. 200 de persoane in Delta Dunarii.

Informatii generale: Furnizorul de servicii va asigura, pe perioada de implementare a proiectului:

- a: Pachet cazare pe parcursul a 5 nopti consecutive/sesiune pentru aprox. 50 participanti, respectiv aprox. 50 de camere (perioada 16 – 20 Iunie 2024);
- b: Pachet cazare pe parcursul a 4 nopti consecutive/sesiune pentru aprox. 150 participanti, respectiv aprox. 100 camere (perioada 17 – 20 iunie);
- c: Transport Bucuresti-Murghiol si retur pentru aprox. 150 persoane, transfer barca, asigurare parcare gratuita in Murghiol pentru autoturismele private
- d: Pachet mese conform pct. C;
- e: Materiale necesare desfasurarii evenimentului si materiale de promovare;

Locul de desfasurare a evenimentelor:

a: Complex turistic situat in Delta Dunarii.

Activitati specifice necesare desfasurarii evenimentelor**A. Asigurarea serviciilor de transport**

Se vor pune la dispozitia participantilor autocare/microbuze in functie de numarul lor si de locatiile din care acestia se deplaseaza. Plecare va fi din Bucuresti catre Murghiol si retur. Se va asigura transferul cu barca catre complexul turistic, si totodata se va asigura parcare la Murghiol pentru participantii care doresc sa vina cu autoturismele personale.

B. Asigurarea serviciilor de cazare

Cerinte obligatorii: hotel cu camere în regim double si single, categoria 4 -5 stele, paturi King si paturi twin, dimensiune camera intre min 20 mp si max 40 mp, dotate cu aer conditionat, in acelasi complex în care se vor desfasura și evenimentele, cu capacitate de cazare aferenta numarului de participanti, cu mic dejun tip bufet suedez inclus. Pentru fiecare camera se vor asigura urmatoarele cerinte minime:

- a. vor dispune de camera cu baie proprie;
- b. vor fi dotate cu aer conditionat;
- c. vor avea acces gratuit la wifi.

Participanții vor beneficia de servicii de cazare pe parcursul a 4 nopți pentru 150 participanti, respectiv 5 nopți pentru 50 participanti.

Toate costurile suplimentare determinate de servicii comandate la hotel de catre participanti (mini-bar, room-service, servicii de spalatorie, convorbiri telefonice, etc.) vor fi achitate individual, de fiecare participant, inainte de parasirea locatiei.

Hotelul va avea receptie deschisa 24 de ore, lift (in cazul unui numar mai mare de 2 etaje), camere disponibile pentru cazare (conform componentei grupului) pentru toti participantii, sali de conferinta și cel puțin un salon pentru servit masa, cu capacitate corespunzătoare grupului.

Autoritatea Contractanta nu va achita decat serviciile efectiv prestate, demonstrate prin diagrama de cazare. Autoritatea Contractanta isi rezerva dreptul de a transmite lista finala de cazare cu 7 zile inainte de data efectiva a evenimentului.

Cheltuielile de cazare vor fi decontate de prestator conform capitolului 5 - Informații privind propunerile financiare, atribuirea contractului și criteriul de atribuire - din prezentul caiet de sarcini.

C. Asigurarea serviciilor de masa (pranz si cina)

Pentru toate zilele evenimentului, operatorul economic va asigura servicii de restaurant (masă) pentru participanți (cu excepția micului dejun, inclus în costurile de cazare), în cadrul aceluiași hotel în care se vor desfășura și evenimentele, după cum urmează:

a: Cofee break: apa minerala, apa plata, bauturi racoritoare, cafea

b: Masă de prânz

Cantitati minime:

– pranzul 17,18,19,20,21 iunie - 200 persoane

- ✓ Aperitive: 2-3 variante (cald/rece), salad bar
- ✓ Ciorba: 2 variante
- ✓ Fel principal: 2 variante
- ✓ Garnitura: 2 variante
- ✓ Paine artizanala
- ✓ Desert: 2 variante

c. Cina

Cantitati minime:

-Cina in data de 16.06.2024 – 50 persoane

- ✓ Aperitive : 5 feluri (cald/rece), salad bar
- ✓ Fel principal: 4 variante
- ✓ Garnitura: 2 feluri
- ✓ Paine artizanala
- ✓ Desert: 2 variante

-Cina 18,19 iunie -200 persoane

- ✓ Aperitive : 5 feluri (cald/rece), salad bar
- ✓ Fel principal: 4 variante
- ✓ Garnitura: 2 feluri
- ✓ Paine artizanala
- ✓ Desert: 2 variante

d: Alte mese

-Welcome cocktail 17 iunie 2024 – 200 persoane

- ✓ Aperitive : 5 variante (cald/rece), salad bar
- ✓ Apa plata, apa minerala, bauturi racoritoare

Farewell Party 20 iunie 2024 – 200 persoane

- ✓ Aperitive : 5 feluri (cald/rece), salad bar
- ✓ Fel principal: 4 variante
- ✓ Garnitura: 2 feluri
- ✓ Paine artizanala
- ✓ Desert: 2 variante
- ✓ Apa plata, apa minerala, bauturi racoritoare

Snacksuri excursii – 200 participanti

- ✓ Hrana rece – sandwich/croissant, apa plata, apa minerala, bauturi racoritoare, cafe

Autoritatea contractanta nu va achita decat serviciile efectiv prestate, demonstrate prin lista de prezenta semnata de participanti.

Nu se accepta produse vechi, perisate, necalitative, Autoritatea Contractanta rezervandu-si dreptul de a le respinge si de a nu le plati daca sunt neconforme. Se vor asigura toate echipamentele si consumabilele necesare servirii: termos/expresor, spatula, servetele, farfurii, cesti, pahare plastic/hartie, tacamuri.

Cheltuielile de masa vor fi decontate de prestator conform capitolului 5 - Informații privind propunerile financiare, atribuirea contractului și criteriul de atribuire - din prezentul caiet de sarcini.

II. Excursii

Informatii generale: Se vor organiza urmatoarele excursii:

- „Varsarea Dunarii in Marea Neagra” – 150 participanti
- „ Caii de la Letea” – 150 participanti

III. Organizare eveniment – Sali de conferinta si echipamente tehnice

a: Se va asigura o sala de conferinta pentru 5 zile cu urmatoarele caracteristici:

- Capacitate 250-300 pers
- Scaune pt fiecare participant
- Aranjament tip amfiteatru
- Zona check in
- Aer conditionat
- Lumina naturala

b: Se va asigura o sala de conferinta pentru 6 zile cu urmatoarele caracteristici:

- Capacitate 100 pers
- Scaune pt fiecare participant
- Aranjament tip amfiteatru
- Zona check in
- Aer conditionat
- Lumina naturala

c: Spatiu expozitional pentru 5 zile cu urmatoarele caracteristici

- Min. 150 mp in zona salilor de conferinta
- Afisaj postere
- Standuri sponsori

d: Echipamente tehnice solicitate:

Sistem de sunet (boxe): 4 buc.

Ecran LED 3.9 m, procesor video

Microfoane 2 buc.

Mixer digital

Personal tehnic 3 persoane

IV. Materiale necesare desfasurarii evenimentului si materiale de promovare

Se vor pune la dispozitie urmatoarele materiale pentru desfasurarea evenimentului:

1	Set Notebook cu Pix integrat	notebook - format A5, cu spira, 60 de file și cu pix asortat, personalizare inclusă	200
2	Landyard textil personalizat	șnur 15mm, sublimare, bandă satinată, personalizare inclusă	200
3	Ecuson	suport plastic, ecuson color, personalizare inclusă, ecusoane nominale	200

4	Sacoșă conferință	personalizată la cererea clientului, 145 g/m ² , 100% bumbac, mâner lung (cca.70 cm), mâner întărit pentru o stabilitate mai mare, forma de plic, dimensiuni: 38 x 40 cm, pe produs se poate executa broderie, serigrafie sau imprimare prin transfer - area de imprimare maximă: A4, culoarea natur	200
5	Dispozitiv smart	Casti wireless + încărcător wireless: dispozitiv smart, wireless, bluetooth, compatibil cu IOS si Android, personalizare inclusă	200
6	Insignă personalizată	insignă cu ac, format rotund, diametru min. 25 mm, imprimare policromie, o față, personalizare inclusă	200
7	Stick "Book of Abstracts"	stick usb, memorie min 1 GB, multiplicare informații	200
8	Conference program	coli A4, personalizată cu logo conferință, program eveniment	200
9	Afișe A1 (postere)	hartie glossy 200g, print inalta rezolutie + laminare	50
10	Banner	mari dimensiuni, indoor si outdoor la rezolutii de 720DPI, 1440DPI si 2400DPItiv, rezistent la intemperii, tiv, capse, sistem de prindere, montaj inclus (cantitate - mp)	30
11	Spider/pop-up textil	sistemul click este un sistem de expunere inovativ, format din structura interna usoara din aluminiu, imbracata in material textil/poliplan, rezistent la foc, imprimat la rezolutie inalta, formă curve, dimensiuni propuse asamblat 300 x 221 x 55 cm (L x H x l)	1
12	Roll-up	roll-Up Premium - sistem expozițional elegant, sistem de expunere tip Roller banner din aluminiu extrudat, Print in policromie cu cerneala tip real solvent, pe polipropilena la calitate foarte mare 2400 DPI, Husa pentru transport, dimensiuni propuse print 85x200cm	4
13	Broșură	format inchis A4, tirar integral 4+4, cop DCL 250 g. int DCL 130 g, finisare: taiere la format si capsare	200
14	Book of Abstracts 250 pag.	format A4, tirar integral 4+4, cop DCL 250 g. int DCL 90 g, finisare: taiere la format, coperta plastifiata lucios fata, brosure	10

Se vor asigura urmatoarele servicii pentru promovarea evenimentului:

1	Facebook/Google Ads - campanii promovare online		10
2	Comunicate/știri de presă (concepere, redactare, apariții)		10
3	Materiale promovare eveniment	pentru profesorii invitati	35
4	Identificare sponsori eveniment		1

Complexul turistic unde se va organiza evenimentul va respecta urmatoarele cerinte:

Va avea la dispozitie ambarcatiuni cu care se pot asigura transferuri si organiza excursii – cel puțin 20 ambarcatiuni

Activitati de petrecere a timpului liber: pescuit, teren de sport, piscine exterioare, piscina interioara, saune, sala sport, tenis de masa, sah exterior

Posibilitatea inchiriere caiace sau ambarcatiuni pentru pescuit pe canale.

3. OBLIGATIILE PARTILOR

3.1. Obligatiile Prestatorului:

- (1) Prestatorul se obligă să presteze serviciile contractate, la standardele și performanțele prezentate în propunerea tehnica și în conformitate cu cerințele din caietul de sarcini;
- (2) Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele și orice alte echipamente, fie de natură provizorie, fie definitivă cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.
- (3) Prestatorul asigură legătura pe parcursul evenimentelor cu toți invitații.
- (4) Prestatorul realizează un raport de activitate, la terminarea fiecărei sesiuni/vizite de studiu pe care îl va preda Beneficiarului (cu semnatura de aprobare a Managerului de Proiect) în maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea sesiunii de formare/vizite, care va conține detalii despre activitățile desfășurate, întârzierile sau cauzele care au dus la modificări în cadrul activităților respective, observații ale părților implicate, numărul de participanți, calitatea serviciilor, raportul financiar, poze din cadrul evenimentelor, în format electronic și suport hartie. Raportul de activitate va fi însoțit de lista participanților, semnată de aceștia.
- (5) Prestatorul asigură rezervările la comanda achizitorului și în funcție de solicitările participanților și efectuează decontarea cheltuielilor de transport către participanți.
- (6) Prestatorul realizează o bază de date/centralizare cu participanții la evenimente, după modelul furnizat de achizitor, după semnarea contractului.
- (7) Prestatorul se va asigura de buna desfășurare a serviciilor, în conformitate cu solicitările Autorității Contractante. La momentul semnării contractului Prestatorul va nominaliza personalul propriu (nume, telefon mobil) care se va ocupa de rezolvarea oricaror incidente și va asigura disponibilitatea acestuia/acestora pe durata pregătirii și desfășurării evenimentelor.
- (8) Prestatorul asigură rezervările la solicitarea achizitorului și în funcție de solicitările participanților și asigura transportul participanților.
- (9) Prestatorul are obligația de a răspunde solicitărilor achizitorului privind organizarea fiecărui eveniment în parte, în termen de maxim 12 de ore de la primirea solicitării.

(10) (1) Prestatorul are obligația de a transmite către achizitor, documente care să prezinte următoarele:

- variantele privind locația de desfășurare a evenimentului;
- programul de derulare a evenimentului;
- variante privind modul de organizare pentru cină/prânz.

(2) Documentele transmise conform alin. (1) sunt agreeate de comun acord, de către părți.

(11) (1) Prestatorul are obligația de a prezenta achizitorului, Raportul evenimentului, după derularea și finalizarea fiecărui eveniment în parte.

(2) Prestatorul are obligația de a transmite Raportul evenimentului, în termen de maxim 1 zi de la sfârșitul acestuia.

(3) Prestatorul are obligația de a transmite anexat la Raportul evenimentului listele de prezență semnate de participanții la eveniment și avizate de reprezentantul nominalizat de prestator.

(12) (1) Prestatorul are obligația de a transmite achizitorului Raportul final (centralizator) de prestare a serviciilor în termen de 10 zile lucrătoare de la derularea ultimului eveniment.

(2) Ultima plată este condiționată de aprobarea raportului final de către achizitor.

(3) În cazul în care, achizitorul are observații la raport, Prestatorul are obligația de a reface raportul final și de a transmite ultima versiune a acestuia pentru aprobare achizitorului, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea observațiilor de la aceasta. Raportul final trebuie să cuprindă detalii tehnice, administrative și financiare referitoare la fiecare eveniment în parte, precum și o evaluare a obiectivelor propuse și a rezultatelor obținute. Dacă numărul clarificărilor transmise de către Achizitor depășește 3, raportul va fi returnat ca fiind neacceptat și neconform cerințelor.

(13) Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricărui:

Reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu produsele furnizate;

Daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

(14) Prestatorul este obligat să permită organismelor cu atribuții de control pentru POCU să verifice, prin examinarea documentelor originale cu ocazia vizitelor la fața locului, modul de implementare a contractului, precum și să efectueze un audit complet, dacă este necesar, pe baza oricărui și tuturor documentelor justificative, inclusiv contabile, relevante. Astfel de verificări pot fi efectuate oricând pe o perioadă de 5 ani de la efectuarea plății finale.

(15) Prestatorul va permite accesul neîngradit al persoanelor/instituțiilor mai sus menționate în cazul în care aceștia efectuează verificări/controale/audit la fața locului și solicită declarații, informații, documente, precum și ofițerului de proiect și/sau oricărui alte persoane desemnate de către achizitor, precum și personalului / agenților desemnați de către instituțiile din România abilitate conform legii să deruleze astfel de verificări și controale.

(16) În cazul în care organismele cu atribuții de control pentru POCU declară neeligibile sumele avansate de Achizitor cu titlu de plată a serviciilor furnizate de Prestator sau solicită Achizitorul returnarea acestor sume precum și a unor eventuale accesorii asociate acestora, iar aceste solicitări au la bază conduita contractuală sau orice alte motive atribuibile Prestatorului atunci, acesta din urmă, la solicitarea motivată a Achizitorului, însoțită de concluziile scrise oficiale ale entităților de mai sus, va returna în termenul și în contul comunicate de Achizitor toate sumele solicitate de entitățile mai sus enumerate.

3.2. Obligațiile Autorității Contractante:

(1) Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le solicită și pe care le consideră necesare îndeplinirii contractului.

(2) Achizitorul are dreptul de a verifica prestarea serviciilor cu cerințele caietului de sarcini și se obligă să recepționeze serviciile prestate.

(3) Achizitorul se obligă să efectueze plățile aferente serviciilor prestate în condițiile prevăzute în contract. Factura va fi însoțită în mod obligatoriu de procesul verbal de recepție a serviciilor.

(4) Achizitorul are obligația de a desemna o persoană responsabilă cu derularea contractului la semnarea contractului.

4. Durata contractului

Durata contractului va fi de 6 luni de la data semnării lui sau pana la data incheierii evenimentului.

5. Informații privind propunerea tehnică, financiară, atribuirea contractului și criteriul de atribuire

5.1 Prin propunerea tehnică, ofertantul are obligația de a face dovada asumării conformității serviciilor care urmează a fi furnizate prin corespondență cu cerințele prevăzute în Caietul de sarcini.

5.2 Prețul ofertei și valoarea totală a contractului se va calcula prin însumarea valorii fiecărui serviciu, conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Serviciu/Produs	Descriere serviciu/produs	Cantitate	Pret unitar (fără TVA)	Preț TOTAL (fără TVA)
TOTAL					
Materiale desfasurare eveniment					
1	Set Notebook cu Pix integrat	notebook - format A5, cu spira, 60 de file și cu pix asortat, personalizare inclusă	200		
2	Landyard textil personalizat	șnur 15mm, sublimare, bandă satinată, personalizare inclusă	200		
3	Ecuson	suport plastic, ecuson color, personalizare inclusă, ecusoane nominale	200		
4	Sacoșă conferință	personalizată la cererea clientului, 145 g/m ² , 100% bumbac, mâner lung (cca.70 cm), mâner întărit pentru o stabilitate mai mare, forma de plic, dimensiuni: 38 x 40 cm, pe produs se poate executa broderie, serigrafie sau imprimare prin transfer - area de imprimare maximă: A4, culoarea natur	200		
5	Dispozitiv smart	încărcător wireless + căști wireless: dispozitiv smart, wireless, bluetooth, compatibil cu IOS și Android, personalizare inclusă	200		

6	Insignă personalizată	insignă cu ac, format rotund, diametru min. 25 mm, imprimare policromie, o față, personalizare inclusă	200		
7	Stick "Book of Abstracts"	stick usb, memorie min 1 GB, multiplicare informații	200		
8	Conference program	coli A4, personalizată cu logo conferință, program eveniment	200		
9	Afișe A1 (postere)	hartie glossy 200g, print înaltă rezoluție + laminare	50		
10	Banner	mari dimensiuni, indoor și outdoor la rezoluții de 720DPI, 1440DPI și 2400DPI, rezistent la intemperii, tiv, capse, sistem de prindere, montaj inclus (cantitate - mp)	30		
11	Spider/pop-up textil	sistemul click este un sistem de expunere inovativ, format din structura internă ușoară din aluminiu, îmbrăcată în material textil/poliplan, rezistent la foc, imprimat la rezoluție înaltă, formă curvă, dimensiuni propuse asamblat 300 x 221 x 55 cm (L x H x l)	1		
12	Roll-up	roll-Up Premium - sistem expozițional elegant, sistem de expunere tip Roller banner din aluminiu extrudat, Print în policromie cu cerneala tip real solvent, pe polipropilena la calitate foarte mare 2400 DPI, Husa pentru transport, dimensiuni propuse print 85x200cm	4		
13	Broșură	format închis A4, tiraj integral 4+4, cop DCL 250 g. int DCL 130 g, finisare: tăiere la format și capsare	200		
14	Book of Abstracts 250 pag.	format A4, tiraj integral 4+4, cop DCL 250 g. int DCL 90 g, finisare: tăiere la format, coperta plastifiată lucios față, broșare	10		
Servicii și materiale promovare eveniment					

1	Facebook/Google Ads - campanii promovare online		10		
2	Comunicate/știri de presă (concepere, redactare, apariții)		10		
3	Materiale promovare eveniment	pentru profesorii invitati	35		
4	Identificare sponsori eveniment		1		
Sali de conferinta si echipamente tehnice					
1	Aparatură (microfoane, ecran etc) + personal tehnic	sistem de sunet 4buc. ecran LED 3.9 m, procesor video; 2 microfoane mixer digital, personal tehnic - 3 pers	1		
2	Chirie sălă de conferințe -, 250 pers. - 5 zile	scaune, aranjament tip amfiteatru, zona loisir/check-in, capacitate min. 250 pers., aer condiționat, lumină naturală	1		
3	Chirie sălă de conferințe - - 100 pers. - 6 zile	scaune, aranjament tip amfiteatru, zona loisir/check-in, capacitate min. 100 pers., aer condiționat, lumină naturală	1		
4	Spațiu expozițional	min 150 mp - preferabil in zona salilor de conferinta - afișaz postere + standuri sponsori - 5 zile	1		
Transport					
1	Transfer București - Murghiol și retur	autocar min. 30 locuri	150		
2	Transfer barca Murghiol - Lebăda Resort	bărci de 6/10/12 pers;	150		
3	Parcare Murghiol (16 - 21 iunie, pentru persoanele care vin cu autoturisme private)	privată, supravegheată 24 din 24 de ore, capacitate min. 100 de autoturisme	1		
Cazare					
1	Camere double/single, mic dejun inclus, 4 nopti	camere double și single, paturi KING și paturi TWIN, dimenisune min 20 mp și max. 40 mp., aer conditionat etc.	100		
2	Camere double/single, mic dejun inclus, 5 nopti	camere double și single, paturi KING și paturi TWIN, dimenisune min 20 mp și max. 40 mp., aer conditionat etc.	50		
Mese					

1	Coffee break	apă plată/minerală; răcoritoare; cafea	200		
2	Pranz - 5 pranzuri	Aperitive: 2-3 feluri (cald/rece); salad bar; Ciorb: 2 variante; Fel principal - 2 variante; Garnitură: 2 variante; Pâine artizanală; Desert - 2 variante;	200		
3	Cină 16.06.2024	Aperitive: 5 feluri (cald/rece); salad bar; Fel principal - 4 variante; Garnitură: 2 feluri; Pâine artizanală; Desert - 2 variante;	50		
4	Cină 18,19 IUNIE (2 x 135 = 270)	Aperitive: 5 feluri (cald/rece); salad bar; Fel principal - 4 variante; Garnitură: 2 feluri; Pâine artizanală; Desert - 2 variante;	200		
5	Welcome Cocktail	Aperitive: 5 feluri (cald/rece); salad bar; apă plată/minerală; răcoritoare	200		
6	Farewell Party	Aperitive: 5 feluri (cald/rece); salad bar; Fel principal - 4 variante; Garnitură: 2 feluri; Pâine artizanală; Desert - 2 variante; apă plată/minerală; răcoritoare; cafea	200		
7	Snacks-uri excursie	hrană rece - sandwich/croissant; apă plată/minerală; răcoritoare; cafea	200		
Excursii					
1	"Vărsarea Dunării în Marea Neagră"	bărci de 6, 12 pers; durata între 3 și 5 ore; ghid inclus	150		
2	"Caii de la Letea"	bărci de 6, 12 pers; durata între 3 și 5 ore; ghid inclus	150		

5.3 Atribuirea contractului se va realiza prin aplicarea criteriului de atribuire stabilit, respectiv cel mai bun raport calitate-preț, după cum urmează:

- preț: 90 p primește oferta cu cel mai scăzut preț; orice alt preț „n” primește punctajul conform formulei: $P(n) = (\text{preț minim ofertat} / \text{preț ofertant "n"}) \times 90$ p;

- specificații tehnice: „Portofoliul general al firmei”, respectiv: 0 p pentru un eveniment educational similar; 5 p pentru doua evenimente educationale similare; 10 p pentru trei sau mai multe evenimente educationale similare.

5.4 În prețul cazărilor va fi inclusă și taxa de oraș/de stațiune sau de ședere, după caz.

5.5 Eventualele garanții solicitate de unitatea de cazare sunt în sarcina exclusivă a prestatorului.

6. Modalități de plată

Plata serviciilor prestate se efectuează prin ordin de plată, în contul prestatorului, în baza facturii fiscale emisă de prestator și acceptată de achizitor după încheierea procesului-verbal de recepție a serviciilor prestate și a raportului de activitate aprobate de achizitor.

Plata facturii se realizează în funcție de numărul de participanți confirmați efectiv la evenimente. Factura este însoțită de Procesul verbal de recepție a serviciilor, biletele de transport, listele de

participanți la eveniment semnate în original de către persoanele participante, precum și baza de date / centralizatorul (în format pe hârtie și format electronic). Plata se realizează de autoritatea contractantă astfel:

- 30% din valoarea totală a contractului în avans, în termen de 30 de zile de la semnarea contractului;
- 70% (în funcție de numărul de participanți confirmați efectiv la evenimente) în termen de 30 zile de la data primirii facturii de la prestator însoțită de toate documentele menționate anterior. Toate documentele se prezintă în original.

Platile se vor face pe baza următoarelor documente obligatorii, în original:

- Factura emisă de Furnizorul serviciilor;
- Proces verbal de recepție al serviciilor aprobat de Autoritatea Contractantă;
- Raport de activitate după încheierea fiecărui eveniment educațional în parte;
- Tabel centralizator cu menționarea numelor tuturor persoanelor cazate, a duratei cazării și a tarifului perceput, anexat la factura de cazare;
- Borderou/lista de prezență completată și semnată de către participanți pentru fiecare eveniment educațional.

Facturile se achită în termenul stabilit prin contract.

Toate rapoartele, datele, materialele produse de Furnizor în cadrul acestui acord cadru vor constitui proprietatea Autorității Contractante.

7. Alte informații

MODUL DE ÎNTOCMIRE A OFERTEI

Propunerea tehnică va fi elaborată astfel încât să rezulte că sunt îndeplinite în totalitate cerințele aferente Caietului de sarcini. Propunerea tehnică trebuie să reflecte asumarea de către Ofertant a tuturor cerințelor și obligațiilor prevăzute în Caietul de sarcini. Propunerea tehnică: Ofertantul va prezenta o singură ofertă cu respectarea cerințelor Caietului de sarcini. Propunerea tehnică va fi întocmită în conformitate cu solicitările din Caietul de sarcini, acestea fiind considerate minime și obligatorii și va fi prezentată conform capitolelor din caietul de sarcini, cu detalierea modului de îndeplinire a cerințelor privind serviciile de catering/masă, organizare evenimente (managementul serviciilor).

Oferta financiară va conține costurile detaliate pentru fiecare serviciu în parte și va fi exprimată în lei fără TVA, cu TVA evidențiat separat. Se va completa tabelul centralizat prezentat mai sus, pus la dispoziție de către Autoritatea Contractantă fără a face modificări în câmpurile deja completate.

Oferta tehnică va mai conține:

- **Echipa de proiect:**

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

Coordonatorul de proiect va fi cel care va ține legătura permanent cu reprezentanții desemnați ai Autorității Contractante.

- **Portofoliul general al firmei** și prezentarea detaliată a cel puțin un eveniment educațional considerat reprezentativ de către ofertant.

Orice alte informatii considerate de ofertant utile in explicarea ofertei lui vor fi incluse in oferta.

In cazul aparitiei unor neconcordante intre caietul de sarcini si oferta tehnica prezentata, caietul de sarcini prevaleaza.

Rapoartele elaborate de Prestator (ofertantul castigator) pe parcursul implementarii activitatilor vor fi supuse aprobarii Autoritatii Contractante, aprobare care va sta la baza efectuării platilor pentru activitatile realizate. Dupa ce Autoritatea Contractanta aproba rapoartele, prestatorul poate emite factura.

Atentie!

Numarul estimat de participanti/eveniment este aproximativ, numarul efectiv putand fi mai mic, in functie de confirmarile primite, dar acest fapt nu influenteaza modul de ofertare si bugetul maxim estimat. In propunerea financiara, ofertantul va prezenta atat costurile unitare, cat si costurile totale pentru serviciile solicitate pentru fiecare eveniment educational, tinand cont de toate cheltuielile inerente organizarii evenimentelor educationale, inclusiv taxe. Plata serviciilor aferente pauzelor de cafea, cazare si masa aferente fiecarui eveniment educational va fi efectuata corespunzator (proportional) cu numarul de persoane participante la evenimente educationale si pentru care s-au prestat efectiv serviciile. Autoritatea Contractanta va anunta prestatorul (ofertantul castigator) de orice modificare, inainte de data initiala de desfasurare a evenimentelor educationale, in masura in care aceste informatii sunt cunoscute in timp util.

8. Dispoziții finale

Toate cerințele prevăzute în prezentul caiet de sarcini sunt minimale și obligatorii. Nerespectarea acestora duce la respingerea ofertei ca fiind neconformă.

Toate documentele realizate in cadrul proiectului, in legatura cu desfasurarea evenimentelor educationale, sunt proprietatea exclusiva a Autoritatii Contractante si nu pot fi utilizate de catre Prestator si/sau terti.

9. Riscuri potentiale in timpul derularii contractului

-deficiențe de comunicare la nivel instituțional și inter-instituțional pentru implementarea contractului;

-schimbarea graficului de implementare a proiectului ca urmare a diferitelor evenimente ce pot apărea;

-serviciile furnizate să nu coincidă cu cele ofertate și contractate;

-prezența la evenimente a unui număr mai mic sau mai mare de participanți decât cel estimat.

Solutii de combatere a riscurilor potentiale:

- Depunerea de cereri de plata ulterior fiecarei sesiuni de formare profesionala, pentru fluidizarea cash flow-ului;

- Comunicarea eficienta, din timp, a tuturor aspectelor contractuale, in sensul preintampinarii oricaror blocaje care ar putea afecta contractul;

- Notificarea prestatorului in legatura cu orice modificare aparuta si comunicarea cu acesta in sensul minimizarii implicatiilor negative;

- Inregistrarea unui numar de potentiali participanti la proiect mai mare decat necesarul, pentru a creea o rezerva;

- Comunicarea si solutionarea problemelor aparute in derularea contractului, prin mijloace amiabile.

Prezentul caiet de sarcini se constituie ca anexa la contractul ce va fi incheiat cu Prestatorul.

Intocmit,

Dr. Nicoale-Cristian MIHAILESCU

