*Proiectul „Consolidarea cooperării dintre Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și structurile asociative ale autorităților administrației publice locale”*

Cod MySMIS 130587, Cod SIPOCA 750

Nr. 5712/09.12.2022

**CAIET DE SARCINI**

Achiziție servicii organizare evenimente pentru proiectul „Consolidarea cooperării dintre Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și structurile asociative ale autorităților administrației publice locale”,

 cod SIPOCA 750, cod MySMIS 130587

CUPRINS

[**1. INFORMAŢII GENERALE** 3](#_Toc30493983)

[**1.1 Date despre Autoritatea Contractantă** 3](#_Toc30493984)

[**1.2 Date despre Beneficiar** 3](#_Toc30493985)

[**1.3 Descrierea proiectului și sursa de finanțare** 5](#_Toc30493986)

[**2. OBIECTUL CONTRACTULUI** 6](#_Toc30493987)

[**2.1 Serviciile solicitate** 6](#_Toc30493988)

[**2.2 Rezultate aşteptate** 7](#_Toc30493989)

[**2.3 Informații privind personalul pus la dispoziție de prestator** 8](#_Toc30493990)

[**3. DESCRIEREA EVENIMENTELOR** 8](#_Toc30493991)

[**3.1 Organizarea şi derularea celor trei evenimente** 8](#_Toc30493992)

[**4. LOCAȚIE ȘI PLANIFICARE** 13](#_Toc30493999)

[**5. CERINŢE** 14](#_Toc30494000)

[**5.1 Criteriul de atribuire** 14](#_Toc30494001)

[**5.2 Metodologia de prestare a serviciilor** 14](#_Toc30494002)

[**5.3 Logistica necesară asigurării serviciului de organizare evenimente** 15](#_Toc30494004)

[**5.4 Raportarea** 15](#_Toc30494005)

[**6. CONDIŢII DE PLATĂ** 16](#_Toc30494006)

[**7. ALTE MENȚIUNI** 17](#_Toc30494007)

1. INFORMAŢII GENERALE

#

# 1.1 Date despre Autoritatea Contractantă

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentaţia pentru atribuirea contractului şi constituie ansamblul cerinţelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conţine, în mod obligatoriu, specificaţii tehnice. *Cerinţele impuse vor fi considerate ca fiind minimale*.

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

Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România denumită în continuare U.N.C.J.R., cu sediul în str. Polonă, nr. 2, Sector 1, București, email: ionela.stoian@uncjr.ro

În cadrul acestei proceduri, UNCJR îndeplinește rolul de autoritate contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

Uniunea Naţională a Consiliilor Judeţene din România este o organizaţie neguvernamentală, de utilitate publică, fără scop lucrativ, care reuneşte pe baza liberului consimţământ, consiliile judeţene din România, constituită conform Ordonanţei nr. 26/2000, cu privire la asociaţii şi fundaţii şi a celorlalte acte normative din domeniu, în vigoare. Înființată în anul 1993 cu scopul de a promova interesele județelor, fiind membră a Comitetului Regiunilor și a Congresului Puterilor Locale şi Regionale al Consiliului Europei fiind garantul respectării Cartei Europene a Autonomiei Locale.

Scopul funcţionării UNCJR este de a contribui la:

a) creşterea autonomiei locale reale conform cu Carta Europeană a Autonomiei Locale, accelerarea procesului de descentralizare, dezvoltarea dialogului social şi a parteneriatului cu autorităţile administraţiei publice centrale şi cu celelalte structuri asociative ale organelor administraţiei publice locale existente în România;

b) creşterea gradului de implicare şi participare a autorităţilor administraţiei publice locale în procesul decizional şi reprezentarea acestora la nivel naţional

c) îmbunătăţirea calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor prin creşterea transparenţei şi celerităţii în prestarea acestora;

d) dezvoltarea economico-socială armonioasă, durabilă şi sustenabilă a unităţilor administrativ teritoriale în domeniile de competenţă.

În vederea realizării scopului prezentat anterior UNCJR va acţiona pentru realizarea următoarelor obiective:

a) asigurarea unui dialog coerent şi eficient cu autorităţile administraţiei publice centrale, cu celelalte structuri asociative ale organelor administraţiei publice locale existente în România, ONG-uri, instituţii publice etc. prin realizarea convergenţei problematicilor privind administraţia publică locală;

b) creşterea capacităţii implementării principiilor şi obiectivelor autonomiei locale reale şi democraţiei locale, prin valorificarea studiilor şi cercetărilor în domeniu, precum şi a reglementărilor adoptate la nivelul Uniunii Europei;

c) elaborarea unor programe şi proiecte în domeniul administraţiei publice locale în vederea întăririi capacităţii administrative a autorităţilor administraţiei publice locale şi sprijinirii procesului de descentralizare;

d) participarea activă la îmbunătăţirea cadrului legislativ prin elaborarea şi transmiterea către autorităţile publice cu drept de inţiativă legislativă a unor proiecte de acte normative noi, cu incidenţă în domeniul administraţiei publice sau formularea de propuneri de modificare/completare a legislaţiei existente;

e) formarea unui corp de specialişti care să identifice problemele cu caracter general sau specific ce apar la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale şi să propună soluţii pentru rezolvarea acestora;

f) organizarea unor activităţi proprii pentru formarea şi perfecţionarea profesională a aleşilor locali, funcţionarilor publici şi a celorlalţi angajaţi din cadrul aparatului de specialitate al consiliilor judeţene;

g) colaborarea cu autorităţile de management al fondurilor europene din ministere pentru a accelera procesul de accesare a fondurilor comunitare de către colectivităţile locale;

g1) identificarea, elaborarea si implementarea de proiecte in vederea absorbtiei fondurilor europene;

h) elaborarea de propuneri privind îmbunătăţirea organizării administrativteritoriale a României, luând măsurile ce se impun pentru consultarea prin referendum a colectivităţilor locale interesate;

i) reducerea disparităţilor economico-sociale între judeţe şi regiuni prin elaborarea de strategii, programe şi proiecte pentru investiţii de dezvoltare locală pe domeniile de competenţă;

j) dezvoltarea şi administrarea unei baze de date în domeniul administraţiei publice.

# 1.2 Date despre Beneficiar

Beneficiarul proiectului „Consolidarea cooperării dintre Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și structurile asociative ale autorităților administrației publice locale”, cod SIPOCA 750, cod SMIS 130587, este MDLPA, lider de proiect, iar parteneri sunt toate cele patru structuri asociative Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România, Asociația Comunelor din România, Asociația Orașelor din România, Asociația Municipiilor din România.

# Autoritatea Contractantă și beneficiarul prezentei achiziții este Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România.

# 1.3 Descrierea proiectului și sursa de finanțare

Proiectul „Consolidarea cooperării dintre Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și structurile asociative ale autorităților administrației publice locale”, cod SIPOCA 750, cod MySMIS 130587 este finanțat prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, Componenta 1 IP14/2019 - Sprijin pentru acţiuni de consolidare a capacităţii autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, Axa prioritară Administraţie publică şi sistem judiciar eficiente, Operaţiunea Dezvoltarea şi introducerea de sisteme şi standarde comune în administraţia publică ce optimizează procesele decizionale orientate către cetăţeni şi mediul de afaceri în concordanţă cu SCAP.

Obiectivul general al proiectului - Dezvoltarea și implementarea mecanismelor de coordonare, cooperare și consultare între MDLPA și structurile asociative ale administrației publice locale.

**Obiectivele specifice ale proiectului**:

1. Sistematizare cadrului normativ și îmbunătățirea acestuia în vederea optimizării procesului de consultare/decizional.
2. Creșterea capacității administrative a MDRAP pentru prefecționarea procesului de comunicare și consultare prin implementarea instrumentelor IT&C.
3. Dezvoltarea abilităților și a cunoștințelor personalului din autoritățile și instituțiile publice centrale privind dezvoltarea dialogului cu structurile asociative ale autorităților administrației publice locale.

**Valoarea totală a proiectului este 20.622.925,18 lei, din care 19.318.882,96 lei reprezintă cheltuielile totale nerambursabile.**

**Durata de implementare a proiectului** este de 36 de luni, începând cu noiembrie 2020 când a fost semnat ordinul de finanțare a proiectului.

În cazul în care durata de implementare se va prelungi după cele 36 de luni prevăzute în Cererea de finanțare aprobată de către Autoritatea de Management sau în cazul în care beneficiarul va solicita decalarea activităților din graficul de activități, prestatorul de servicii va fi informat din timp, astfel încât să își poată desfășura activitatea în mod eficient și să poată livra serviciile prevăzute în prezentul caiet de sarcini în termenele solicitate de Beneficiar.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI

#

# 2.1 Serviciile solicitate

Achiziție servicii organizare evenimente pentru proiectul „Consolidarea cooperării dintre Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și structurile asociative ale autorităților administrației publice locale”, cod SIPOCA 750, cod MySMIS 130587, cod CPV 79952000-2.

Prestatorul de servicii de organizare evenimente va trebui să realizeze toate acţiunile necesare pentru buna desfăşurare a următoarelor evenimente:

 **Organizarea a 3 evenimente,** un eveniment pentru Activitatea 3.3 Elaborarea proiectului/ proiectelor de acte normative incidente procesului de consultare între structurile administraţiei publice centrale si structurile asociative ale administraţiei publice locale și două evenimente pentru Activitatea 6.1 Dezvoltarea și operaționalizarea instrumentului IT&C de comunicare și consultare la nivelul UNCJR.

***Precizări generale privind modul de organizare și desfășurare a evenimentelor***

* *Perioadele și localitatea de desfășurare a evenimentelor vor fi stabilite de către Beneficiar, data exactă de desfăşurare a acestora urmând a fi stabilită ulterior încheierii contractului şi comunicată, în timp util, Prestatorului (cel puțin 10 zile inainte de data evenimentului)*
* *Localitatea propusă de către Beneficiar unde se va desfășura evenimentul va asigura accesul facil de catre toti reprezentanții consiliilor județene, la o unitate de cazare de minimum 3 stele în cadrul căreia se va desfășura evenimentul (va fi dotată cu sala pentru evenimente)*
* *Primul eveniment va fi în perioada 09-13 ianuarie 2023 și se va desfășura în Municipiul București.*
* *Pentru celelalte două evenimente Beneficiarul va comunica operatorului economic localitatea în care se vor desfășura evenimentele..*
* *Documentele elaborate în cadrul evenimentelor vor respecta elementele de identitate vizuală POCA 2014-2020.*
* *În cazul în care se vor înregistra întârzieri în cadrul proiectului, Beneficiarul va anunța Prestatorul în timp util cu privire la decalarea unor activități.*
* *Prestatorul trebuie să se asigure că, pentru locul de desfășurare a evenimentelor se respectă aplicarea cu strictețe a tuturor măsurilor de protecție a sănătății persoanelor, conform dispozițiilor instituite de autoritațile competente la momentul respectiv.*
* *Pentru anumite activități: cazare, pauză de masă, pauză de cafea, transport, cadrul normativ prevede anumite bareme de care Prestatorul trebuie să țină cont în mod obligatoriu.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Foarte important!*** | *Ofertele care depășesc baremele comunicate vor fi descalificate.* |

# 2.2 Rezultate aşteptate

Rezultatul 1

Toată logistica necesară pentru derularea corespunzătoare a evenimentelor din cadrul proiectului „Consolidarea cooperării dintre Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și structurile asociative ale autorităților administrației publice locale”, cod SIPOCA 750, este asigurată, conform cerinţelor din prezentul caiet de sarcini.

# 2.3 Informații privind personalul pus la dispoziție de prestator

Toate evenimentele pentru care Beneficiarul achiziţionează serviciul au o importanţă majoră în cadrul proiectului şi contribuie în mod semnificativ şi măsurabil la atingerea rezultatelor acestuia.

Pentru realizarea activităţilor din prezentul caiet de sarcini, Prestatorul de servicii de organizare evenimente va trebui să pună la dispoziţia Beneficiarului, personal instruit care să se ocupe de buna desfăşurare a evenimentelor, după cum urmează:

* 1 persoană cu rol de coordonator, pe care Prestatorul de servicii de organizare evenimente o va desemna, pe toată durata derulării contractului, să lucreze direct cu Beneficiarul, astfel încât toate activităţile cuprinse în prezentul caiet de sarcini să fie realizate la timp și conform specificațiilor.

* 2 persoane (poate fi inclus și coordonatorul), pe care Prestatorul de servicii de organizare evenimente le va pune la dispoziţia Beneficiarului, pe durata desfăşurării evenimentului, care trebuie să asigure primirea participanţilor, înregistrarea şi ghidarea acestora. Una dintre cele 2 persoane va avea rolul de gestionare a urgenţelor şi comunicarea cu Beneficiarul pe toată perioada de derulare a evenimentelor.

3. DESCRIEREA EVENIMENTELOR

#

# Organizarea şi derularea a trei evenimente după cum urmează:

**Evenimentul nr. 1 (Activitatea 3.3):** MDLPA va elabora proiecte de acte normative pentru a modifica cadrul legislativ actual pe baza concluziilor si propunerilor identificate în procesul de consultare a structurilor asociative ale administrației publice locale, precum si a studiului comparat cu privire la situația existenta în România si bunele practici identificate la nivelul statelor membre UE în cadrul cărora s-au efectuat vizite de studiu.

Propunerile UNCJR sunt elaborate ca urmare a obținerii consensului consiliilor județene și înainte de a participa la seminarul MDLPA pentru elaborarea variantei finale a proiectului de act normativ. Seminarul va fi organizat de către MDLPA în data de 26 ianuarie 2023, astfel UNCJR trebuie să prezinte membrilor săi o sinteză a rezultatelor obținute pâna la acel moment care a fost punctul de vedere al UNCJR, care sunt concluziile trase din vizitele de studiu, ce anume a fost preluat în proiectul de act normativ etc., si să obțină un mandat din partea acestora pentru a-și da avizul pe varianta finală.

La eveniment vor participa 50 persoane – reprezentanți ai CJ si membrii ai aparatului tehnic al UNCJR. Evenimentul se va desfăsura pe durata a 2 zile într-o locație care să permită accesul facil al tuturor consiliilor județene.

**UNCJR va organiza evenimente de prezentare a sistemului informatic membrilor sai pe masura ce acesta devine funcțional (Activitatea 6.1)**

**Evenimentele 2 si 3** - UNCJR va achiziționa servicii pentru organizarea evenimentelor în cadrul cărora va prezenta sistemul informatic membrilor săi.

Instrumentul IT/C realizat în cadrul proiectului de către UNCJR va fi utilizat de către toți membrii organizației, **chiar mai mult, în faza de implementare la testarea lui vor participa și persoanele din consiliile județene care îl vor utiliza.** El trebuie să corespundă necesităților tuturor membrilor săi, să faciliteze comunicarea și consultarea în interiorul organizației și să fie ușor de utilizat.

Ca urmare, el trebuie prezentat consiliilor județene cel puțin în două faze ale realizării lui: după semnarea contractului cu prestatorul de servicii pentru a prezenta arhitectura sistemului, funcționalitațile lui, activitățile care urmează să se desfașoare și responsabilitățile ce revin fiecărei entități și la punerea în funcțiune a instrumentului pentru a prezenta rezultatul obținut și acțiunile ce trebuie întreprinse de fiecare membru pentru ca obiectivul urmărit prin realizarea instrumentului să fie atins.

La fiecare eveniment vor participa maxim 50 persoane – reprezentanți ai CJ și membri ai aparatului tehnic al UNCJR. Evenimentul se va desfăsura pe durata a 2 zile într-o locație care să permită accesul facil al tuturor consiliilor județene**.**

# 3.2 Organizarea a 3 evenimente cu reprezentanții CJ urilor și membrii aparatului tehnic al UNCJR. Evenimentele se vor desfășura pe durata a două zile într-o locație care să permită accesul facil al tuturor consiliilor județene.

La fiecare eveniment vor participa un număr total de **maximum 50 de persoane**.

Durata fiecărui eveniment va fi de 2 zile (1 noapte cazare).

**Rezultatul 1**

***Toată logistica necesară pentru derularea corespunzătoare a evenimentelor, asigurată conform cerinţelor din prezentul caiet de sarcini.***

În vederea atingerii acestui rezultat, prestatorul de servicii de organizare evenimente va trebui să asigure pentru fiecare eveniment (cerinţe minime obligatorii), următoarele:

1. ***Asigurarea spaţiilor (sălii) şi a echipamentelor necesare pentru derularea corespunzătoare a evenimentelor, după cum urmează:***
* Închirierea pentru două zile, a unei săli de conferinţe***,*** care să poată gazdui, în condiții de siguranță și protecție a sănătății, un număr de maximum 50 de participanți, într-o unitate de cazare de minimum 3 stele. Sala va avea următoarele dotări şi amenajări:

- sistem de sonorizare cu microfoane adecvate, (1 microfon fix, minim 1 microfon mobil); 1 laptop, 1 videoproiector şi 1 ecran de proiecţie pentru a asigura proiecţia în sală; 1 flip-chart pe rotile, 1 set coli flip-chart şi 1 set de markere;

- sala va fi amenajată gen sală de teatru, cu masă de prezidiu pentru 3-6 persoane, pupitru pentru vorbitori sau conform solicitării Beneficiarului;

* Asigurarea unui punct de înregistrare a participanţilor, dimensionat corect, conform numărului de participanți;
* Asigurarea unui punct de garderobă pentru participanţi;
* Asigurarea a cel puţin 10 locuri de parcare;
* Asigurarea a două pauze de cafea/zi în care să se asigure cafea, apă, ceai, sucuri, produse de patiserie pentru maximum 50 de participanţi precum și un prânz și o cină. Pauzele de masă/cafea se vor asigura într-un spaţiu adecvat, în incinta unității de desfăşurare a evenimentului, cât mai aproape de sala unde vor avea loc lucrările acestuia. La stabilirea bugetului se vor avea în vedere baremele stabilite în proiect, respectiv 30 lei fără TVA/ participant pentru pauza de cafea și 50 lei fără TVA/ participant pentru prânz sau cină.

***b) Servicii de cazare***

Prestatorul de servicii de organizare evenimente va trebui să facă demersurile necesare pentru asigurarea cazării a maximum 50 de persoane pentru fiecare eveniment, câte 1 noapte, în aceeaşi unitate de cazare în care se vor desfăşura şi lucrările evenimentului.

Prestatorul de servicii de organizare evenimente va realiza gestionarea cazării participanţilor (rezervare şi monitorizarea gradului de ocupare a spaţiilor de cazare rezervate de către Prestator) şi raportarea permanentă către Beneficiar.

La stabilirea costurilor privind cazarea, prestatorul are obligația de a respecta baremele stabilite prin prezentul caiet de sarcini respectiv 190 lei/noapte/persoană, fără TVA inclus.

***c) Servicii de transport***

Prestatorul de servicii de organizare evenimente va asigura, de asemenea:

* Decontarea transportului dus-întors pentru participanţii din cadrul instituţiilor participante în limita a maxim 225 lei/persoană, între localitatea de reşedinţă a acestora şi locaţia de desfăşurare a evenimentului (pentru maximum 50 de persoane).

 Decontarea se va face pe baza documentelor justificative (bilete de transport/bonuri de benzină), ținând cont de baremul maxim de 7,5 litri carburant la 100 km parcurşi pe distanţa cea mai scurtă, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 714/2018 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului. Se va lua în calcul o distanță medie de deplasare, dus-întors, de 500 km/persoană. Se va deconta în limita maximă de 225 lei de persoană.

**d)** Datele cu privire la participanţi vor fi transmise de către Beneficiar, în timp util, prestatorului de servicii de organizare eveniment.

***Toate elementele sus menţionate se constituie ca şi cerinţe minime pentru Prestatorul de servicii de organizare evenimente.***

**Evenimente**

**Cheltuieli pentru organizarea a celor 3 evenimente, fiecare a câte 2 zile (1 noapte cazare), în localități care să asigure accesul facil consiliilor județene (localitate ce va fi comunicată de către beneficiar în timp util, localitatea pentru primul eveniment va fi comunicată la semnarea contractului), maximum 50 de persoane** *(pentru fiecare eveniment au fost estimate cheltuieli similare, motiv pentru care calculul este același pentru fiecare din cele 3 evenimente, astfel încât valorile din tabel vor fi înmulțite cu 3)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Denumire cheltuieli | Cantitate/eveniment | Nr. pers. | Barem din legislație, **fara TVA (lei)** | Total (lei), fără TVA |
| 1 | Închiriere sală cu echipamente, câte 2 zile/eveniment | 2 zile | 50 | 500/zi | 1.000 |
| 2 | Cazare pentru 50 pers. | 1 noapte | 50 | 190 lei/pers. | 9.500  |
| 3 | Deplasare\*\* pentru 50 pers. |  | 50 | Maxim 225 lei/persoana | 11.250  |
| 4 | Pranz pentru 50 pers.  | 1 zi | 50 | 50 lei/pers | 2.500  |
| 5 | Cina pentru 50 pers | 1 zi | 50 | 50lei/pers | 2.500 |
| 6 | Pauza de cafea pentru 50 de pers. | 2 zile | 50 | 30 lei/pers/zi | 3.000 |
|  | TOTAL  | 29.750\* |
|  | Total general 29.750 x 3 evenimente  | 89.250 |

\* TVA-ul se va aplica conform legislației în vigoare/categorii de servicii prestate

\*\*Se va lua în calcul o distanță medie de deplasare, dus-întors, de 500 km/persoană, fără ca această distanță medie să reprezinte o limită în asigurarea decontării cheltuielilor de transport. Media trebuie să se calculeze în funcție de numărul total de participanți la eveniment.

**Valorile de mai sus sunt valori maxime ce pot fi ofertate, excepție fiind nivelul maxim prevăzut la linia bugetară pentru transport (deplasare) va fi înscris în formularul de ofertă financiară de către ofertanți fără a interveni asupra valorii indicate de către Autoritatea Contractantă, decontarea pentru fiecare participant urmând a se realiza în limita acestui nivel, pe baza documentelor justificative, conform formulei prevăzută din caietul de sarcini.**

4. LOCAȚIE ȘI PLANIFICARE

Baza operaţională a proiectului va fi în Bucureşti, sediul UNCJR din Str Polonă nr. 2, sector 1, București.

Data la care se intenţionează demararea activităţii de prestare a serviciilor de organizare evenimente: data semnării contractului de prestări servicii și semnarea garanției de bună execuție.

Perioada de execuţie a contractului*:* de la data semnării contractului de prestări servicii până la data de finalizare a proiectului și efectuarea ultimei plăți. În cazul extinderii perioadei de implementare a proiectului din cauza decalării graficului de activități, activitățile în sarcina Prestatorului rămân aceleași, cu menținerea prețului pentru întregul pachet de servicii de organizare evenimente descris în prezentul caiet de sarcini.

 **Termene de prestare**

* Rezervarea unităților de cazare în care se vor desfășura evenimentele, a sălilor cu dotările necesare, conform cerinţelor din caietul de sarcini, ***în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data transmiterii de către Beneficiar a informaţiilor privind perioadele de desfăşurare ale evenimentelor și a locației.\****

***\* Termenul nu se aplică pentru primul eveniment care se va desfășura în perioada 09-13 ianuarie 2023 în Municipiul București, acesta având obligația să rezerve unitatea de cazare și pentru desfășurarea evenimentului conform cerințelor prezentului caiet de sarcini în cel mai scurt timp posibil.***

* Decontarea transportului participanților se va face de către prestator, ***în termen de 30 de zile lucrătoare de la data finalizării fiecărui eveniment. (transportul se va face prin decontare conform celor de mai sus pentru transport auto sau orice alt mijloc de transport, la valoarea de maxim 225 lei/pers\*)***
* Asigurarea asistenţei necesare Beneficiarului, prin coordonatorul desemnat pe toată perioada de derulare a contractului, astfel încât toate evenimentele prevăzute în prezentul caiet de sarcini să se realizeze în mod corespunzător şi la standardele de calitate dorite.

5. CERINŢE

# 5.1 Criteriul de atribuire

În conformitate cu art. 187 alin. (3) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, criteriul de atribuire al contractului este „**prețul cel mai scăzut**”.

Ofertanții trebuie să respecte în totalitate cerințele Autorității contractante și prevederile Caietului de sarcini. Va fi declarată câștigătoare oferta conformă şi cu preţul cel mai scăzut.

# 5.2 Metodologia de prestare a serviciilor

Metodologia de prestare a serviciilor constituie acea parte a propunerii tehnice care prezintă strategia propusă de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate prin specificaţiile tehnice incluse în documentaţia de atribuire. Metodologia trebuie să cuprindă minimum următoarele informaţii:

* + descrierea de ansamblu a abordării propuse de ofertant pentru executarea serviciilor;
	+ descrierea cât mai detaliată a activităţilor propuse de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate, cu indicarea oricăror etape/stadii considerate ca esenţiale, a rezultatelor şi efectelor aşteptate şi estimate ale fiecărei activităţi;
	+ descrierea input-urilor ofertantului, în termeni de resurse umane specializate, cunoştinţe etc., necesare pentru ducerea la îndeplinire în cele mai bune condiţii a activităţilor respective şi obţinerea rezultatelor;
	+ în cazul în care oferta este depusă de o asociere, o descriere a implicării fiecărui asociat în prestarea serviciilor solicitate, a modului de colaborare între asociaţi în vederea executării contractului, inclusiv prin delimitarea sarcinilor şi responsabilităţilor individuale în prestarea serviciilor;
	+ descrierea oricăror aranjamente de subcontractare a unei părţi a serviciilor solicitate, a interacţiunii dintre ofertant şi subcontractor/i, precum şi o descriere detaliată a serviciilor ce vor fi subcontractate (incompatibilități).

# 5.3 Logistica necesară asigurării serviciului de organizare evenimente

Pe toată perioada de derulare a contractului, Prestatorul va asigura personalului său, implicat în desfăşurarea activităţilor din prezentul caiet de sarcini, spaţiul de lucru adecvat, dotarea corespunzătoare din punct de vedere logistic, în special cu echipament IT şi accesul la internet.

Pentru întâlnirile organizate între Beneficiar şi Prestator, în scopul derulării contractului, Beneficiarul va asigura acest spaţiu. **Prestatorul va face dovada capacității tehnice și profesionale prin prezentarea a cel puțin un contract de servicii de organizare evenimente prestat în ultimii trei ani, cu indicarea valorilor, datelor şi a beneficiarilor publici sau privaţi**

# 5.4 Raportarea

*a) Rapoarte după finalizarea fiecărui eveniment (cu componentă tehnică şi componentă financiară)*

* + descrierea detaliată a modului de desfăşurare a activităţilor şi a cheltuielilor aferente organizării evenimentului, inclusiv documente justificative aferente fundamentării cheltuielilor,
	+ planificarea activităţilor aferente contractului pentru perioada următoare.

Raportul va conține următoarele:

* lista cu semnăturile participanților la eveniment;
* bugetul detaliat al evenimentului, cu documente justificative, unde este cazul (de exemplu, bonuri de carburant, diagramă hotel, ordine de deplasare etc.);
* fotografii din timpul desfășurării evenimentelor;

Termenul de predare a raportului: maxim 10 zile lucrătoare după finalizarea evenimentului.

Fiecare raport trebuie aprobat de către Beneficiar.

Ulterior aprobării fiecărui Raport, Prestatorul de servicii emite Procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă privind serviciile prestate, care trebuie aprobat de către Beneficiar.

După aprobarea Procesului verbal de recepție, Prestatorul emite factura fiscală aferentă evenimentului, însoțită de un deviz detaliat al cheltuielilor.

*b) Raport final (cu componentă tehnică şi componentă financiară)*

Acest raport trebuie redactat la sfârşitul perioadei de implementare. El trebuie să descrie întreg procesul de implementare a activităţilor ce au fost în sarcina Prestatorului de servicii şi care va înlesni evaluarea rezultatelor obţinute, atât în termeni calitativi, cât şi cantitativi.

Raportul final este însoțit de un Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă privind serviciile prestate, care trebuie aprobat de către Beneficiar. După aprobarea Procesului verbal de recepție, Prestatorul emite factura fiscală aferentă ultimului eveniment, însoțită de un deviz detaliat al cheltuielilor conform pct. a)

Termenul de predare a raportului final: maxim 10 zile lucrătoare după finalizarea ultimului eveniment.

6. CONDIŢII DE PLATĂ ȘI DURATA CONTRACTULUI

**Valoarea estimată pentru achiziţionarea acestor servicii este 89.250,00 lei fără TVA la care se adaugă valoarea TVA de 16.957,5 lei, rezultând valoarea totală cu TVA de 106.207,5 lei**, în conformitate cu Bugetul aprobat în baza Ordinului Ministrului Dezvoltarii Regionale si Administraţiei Publice nr. 4202/02.12.2020 cu modificările și completările ulterioare.

**Plățile se vor face după organizarea fiecărui eveniment în parte**, în baza unei facturi emise de prestator şi după aprobarea, de către Beneficiar, a raportului de realizare a evenimentului, raport ce trebuie să însoţească factura conform pct. 5 litera a)

Pentru ultimul eveniment, plata se va realiza și după emiterea documentelor de la pct. 5 litera a) și b).

Durata de execuție a contractului este de 11 luni dar nu mai târziu de 07 noiembrie 2023, de la data semnării contractului și constituirea garanției de bună execuție pînă la data de finalizare a proiectului, cu posibilitatea prelungirii duratei de execuție, cu acordul ambelor părți, în cazul extinderii perioadei de implementare a proiectului.

Demararea activităților se va face în baza contractului de execuției și a consituirii garanției de bună execuție.

7. ALTE MENȚIUNI

**Oferta financiară** va conține cheltuielile de organizare pe fiecare eveniment detaliate conform tabelelor prezentate pentru fiecare eveniment în parte, cu încadrarea în valoarea estimată a procedurii.

La stabilirea bugetelor aferente acțiunilor care presupun deplasare, cazare, pauză de cafea și masă, se vor avea în vedere baremele stabilite de către beneficiar prin prezentul caiet de sarcini.

**Oferta tehnică** va conține inclusiv informații privind personalul implicat în organizarea evenimentelor. Una dintre persoane va avea calitatea de coordonator de proiect, cu rolul de a ține legătura permanent cu Beneficiarul.

Ofertele care se vor prezenta numai pentru anumite activităţi sau care nu vor respecta condiţiile, prevăzute în prezentul caiet de sarcini, vor fi eliminate din competiţie. Toate documentele realizate în cadrul proiectului sunt proprietatea exclusivă a Beneficiarului şi nu pot fi utilizate de către Prestator şi terţi.

Prezentul caiet de sarcini se constituie ca anexă la contractul încheiat cu Prestatorul.

|  |
| --- |
|  |