

CAIET DE SARCINI

Achiziție de servicii de organizare a unui eveniment în cadrul proiectului de asistență tehnică „Sprijin pentru ACP în gestionarea Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European și a Mecanismului Financiar Norvegian 2014-2021”, finanțat din Mecanismul Financiar Spațiul Economic European și Mecanismul Financiar Norvegian 2014-2021

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 unui eveniment, 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 minimale și obligatorii pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică și propunerea financiară.

Autoritate contractantă:

Ministerul Finanțelor
București, Bd. Libertății, nr. 16, sector 5, CP 050706
Tel: 00 40 21 226.24.91

Beneficiar final:

Autoritatea de Certificare și Plată (ACP) din cadrul Ministerului Finanțelor
București, Bd. Mircea Vodă, Nr. 44, intrarea B, Sector 3, CP 030669
Tel: 00 40 21 326 87 32

Prestator:

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

1.1 Descrierea cadrului existent

Potrivit prevederilor Regulamentelor de implementare aferente Mecanismului Financiar SEE 2014-2021 și Mecanismului Financiar Norvegian 2014-2021, Autoritatea de Certificare are următoarele responsabilități:

- transmiterea către Comitetul Mecanismului Financiar pentru Mecanismul financiar SEE 2014 - 2021 și Ministerul Afacerilor Externe Norvegian pentru Mecanismul Financiar Norvegian 2014 - 2021 a rapoartelor financiare intermediare certificate, a rapoartelor finale ale programelor certificate, a previziunilor cererilor de plată;
- declararea oricărei dobânzi obținute, pentru luarea în considerare, în vederea certificării, a tuturor rezultatelor misiunilor de audit realizate de/sau în responsabilitatea Autorității de audit;
- menținerea în format electronic a înregistrărilor contabile aferente cheltuielilor declarate;
- asigurarea transferului plăților către operatorii de program;
- asigurarea transferului, înainte de închiderea programului, a sumelor recuperate sau a celor deduse ca urmare a anulării parțiale sau totale a contribuției financiare aferente unui program sau proiect;
- pregătirea și transmiterea rapoartelor de nereguli.

Totodată, conform prevederilor OUG nr. 34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului Financiar Spațiul Economic European 2014 - 2021 și Mecanismului Financiar Norvegian 2014 - 2021, se desemnează Autoritatea de Certificare și Plată - structură organizatorică din cadrul Ministerului Finanțelor care îndeplinește funcția de autoritate de certificare și de autoritate pentru nereguli, în conformitate cu anexa A, comună memorandumurilor de înțelegere dintre Regatul Norvegiei și Guvernul României privind implementarea Mecanismului Financiar Norvegian 2014 - 2021, precum și dintre Islanda, Principatul Liechtenstein, Regatul Norvegiei și Guvernul României privind implementarea Mecanismului financiar Spațiul

Economic European 2014 - 2021. Rolul și responsabilitățile Autorității de Certificare sunt prevăzute în cadrul Regulamentelor de implementare a Mecanismelor Financiare Spațiul Economic European și Norwegian 2014 - 2021, cu precădere la art. 5.4, iar rolul și responsabilitățile Autorității pentru nereguli sunt prevăzute în cadrul Regulamentelor de implementare a Mecanismelor Financiare Spațiul Economic European și Norwegian 2014 - 2021, art. 12.3.

Potrivit contractului de finanțare nr. 70099/27.09.2018, sunt prevăzute a se organiza două evenimente de tip conferință.

Astfel, în perioada 13 - 15 octombrie 2021, în cadrul proiectului cu titlul „*Sprijin pentru ACP în gestionarea Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European și a Mecanismului Financiar Norwegian 2014-2021*”, a fost organizat un eveniment cu participarea reprezentanților Oficiului Mecanismului Financiar (on-line), precum și cu cei ai operatorilor de program, ai Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern și ai Punctului Național de Contact, cu tematica “*Lecții învățate/Clarificări referitoare la întocmirea RFI/RFP în cadrul MFSEE/MFN 2014-2021*”, urmând ca cel de al doilea eveniment să fie desfășurat conform prezentului caiet de sarcini.

1.2 Context

ACP are în implementare proiectul cu titlul „*Sprijin pentru ACP în gestionarea Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European și a Mecanismului Financiar Norwegian 2014-2021*”, una dintre activitățile proiectului fiind organizarea de către ACP a două reuniuni/conferințe pentru schimb de experiență și bune practici între toate părțile implicate în procesul de implementare a MFSEE/MFN 2014-2021.

Importanța acestei activități constă în faptul că, prin participarea persoanelor din cadrul grupului țintă la astfel de evenimente, abordând subiecte precum lecții învățate/probleme identificate în implementare, etc., se vor asigura premisele unei finalizări cu succes a implementării proiectelor finanțate din granturi SEE și norvegiene, dar și premisele unor proiecte viitoare bine pregătite.

1.3 Grupul țintă

Grupul țintă este format din personalul ACP, personalul direcțiilor suport care desfășoară activități legate de implementarea proiectului din cadrul MF (Direcția Generală Economică, Direcția Generală de Servicii Interne și Achiziții Publice, Direcția Generală Juridică), de persoane din cadrul MF cu atribuții de coordonare a activității ACP, care sprijină implementarea proiectului, precum și din invitați din cadrul Oficiului Mecanismului Financiar, cei ai operatorilor de program și ai operatorilor de fond, ai Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern și ai Punctului Național de Contact, implicați în gestionarea MFSEE/MFN 2014-2021.

2. SCOPUL CONTRACTULUI ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE

2.1 Obiectiv general al contractului

Obiectivul general al contractului constă în îmbunătățirea capacității administrative a ACP din cadrul Ministerului Finanțelor, în calitate de autoritate de certificare și de autoritate pentru nereguli pentru MFSEE/MFN 2014-2021, parte din sistemul de management al acestui mecanism financiar, în vederea îndeplinirii în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate a funcțiilor prevăzute de reglementările europene și naționale în vigoare.

2.2 Obiectul contractului

Obiectul acestui contract îl reprezintă organizarea unui eveniment pentru a dezbate diverse subiecte de interes comun între ACP și autoritățile implicate în gestionarea MFSEE/MFN. Acest instrument de interacțiune directă între reprezentanții ACP și celelalte instituții clarifică în mod eficient aspecte ale colaborării prin schimbul de experiență acumulată, întărește relațiile inter-personale între omologi și ajută la înțelegerea unitară a contextului de constrângeri în care se regăsește fiecare instituție.

2.3 Rezultatele contractului

Organizarea unui eveniment, realizat în afara Bucureștiului, derulat cu participarea personalului din cadrul ACP și cu reprezentanți din cadrul structurilor implicate în gestionarea MFSEE/MNF 2014-2021, pentru aproximativ 80 participanți.

3. IPOTEZE ȘI RISCURI

3.1. Ipoteze care fundamentează intervenția contractului

Ipotezele la baza acestui contract sunt:

- a) Beneficiarul final își asumă responsabilitatea implementării propunerilor și măsurilor care rezultă din prezentul contract;
- b) ACP are resursele și capacitatea necesare de a sprijini coordonarea implementării rezultatelor contractului;
- c) Colaborare instituțională eficientă între principalele instituții responsabile din domeniu și ACP pentru implementarea contractului;
- d) Prestatorul are experiență în derularea de contracte similare, iar echipa de experți are pregătirea și experiența necesară îndeplinirii în cele mai bune condiții a sarcinilor specifice;
- e) 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);
- f) 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 contract;
- b) neîndeplinirea/îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale cauzate de capacitatea tehnică/financiară/profesională redusă;
- c) nerespectarea termenului de implementare a contractului ca urmare a neîncadrării în termenele de realizare și în prevederile financiare ale activităților propuse;
- d) blocaje în implementarea contractului generate de lipsa de disponibilitate a resurselor necesare a fi alocate pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale asumate;
- e) întârzieri cauzate de situații de forță majoră (ex. pandemia cu virusul SARS-CoV-2, etc.);
- f) comunicare neadecvată sau ineficientă între Prestator și Beneficiarul final.

4. ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Organizarea unui eveniment pentru îmbunătățirea capacității instituționale a ACP cu o durată de 3 zile, respectiv 2 nopți, în afara Municipiului București, la o distanță de maxim 300 Km, pentru aproximativ 80 participanți, perioada de desfășurare estimată fiind 24-26.04.2024.

În principiu, se intenționează ca plecarea să se realizeze în ziua de miercuri, dar, în funcție de gradul de încărcare cu sarcini a personalului și prioritățile din perioada respectivă, poate fi aleasă și altă structură de participare, dacă va fi cazul. Prin urmare, acest aspect va fi stabilit exact în etapa de implementare a contractului.

Numărul de participanți pentru eveniment este aproximativ, dar nu poate depăși maximul de 80 (costurile fiind calculate la plată în funcție de nr. efectiv de participanți). Numărul efectiv de participanți va fi comunicat prestatorului cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea desfășurării evenimentului.

După finalizarea evenimentului, prestatorul va emite un raport de activitate privind organizarea și desfășurarea evenimentului. Cerințele specifice se regăsesc în Anexa 1 a prezentului caiet de sarcini.

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 contractare.

Beneficiarul final al contractului: Autoritatea de Certificare și Plată din cadrul Ministerului Finanțelor care este responsabilă de următoarele activități în etapa de implementare a contractului: comunicarea cu Prestatorul și monitorizarea activităților întreprinse de acesta, aprobarea raportului, recepția serviciilor (în sensul verificării documentele justificative), acordarea bunului de plată pe factura emisă și întocmirea documentelor necesare pentru efectuarea plății, etc.

Prestatorul:

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

În derularea contractului este importantă furnizarea, în timp util, a informațiilor și datelor, Prestatorul asumându-și responsabilitatea pentru pregătirea tuturor documentelor, materialelor și de redactarea cât mai clară a documentelor.

Beneficiarul final va organiza, după atribuirea contractului, o întâlnire preliminară cu operatorul economic declarat câștigător, pentru a detalia modalitatea de lucru pe parcursul derulării contractului.

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

Prestatorul va informa de urgență Beneficiarul final 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 contract. Acesta are obligația de a propune spre mobilizare personal calificat pentru realizarea activităților prevăzute în caietul de sarcini. Prestatorul este responsabil pentru

activitatea personalului propus, pentru atingerea indicatorilor și pentru calitatea rezultatelor obținute în cadrul contractului. De asemenea, personalul Prestatorului nominalizat în cadrul contractului va depune o declarație de confidențialitate și imparțialitate (acest document va fi depus, înainte de semnarea contractului cu operatorul economic declarat câștigător).

Prestatorul se va asigura că personalul nominalizat este sprijinit adecvat și echipat corespunzător. Prestatorul trebuie să asigure personalului nominalizat un spațiu corespunzător de muncă (condiții în conformitate cu legislația națională în vigoare), echipamentele IT și logistica (PC, laptop, multifuncțională, telefon, etc.) necesare desfășurării în condiții optime a activităților, astfel încât responsabilitățile asumate prin contract să fie îndeplinite conform cerințelor.

Costurile legate de transportul personalului nominalizat, de diurne/cazarea personalului care va lucra în cadrul contractului, precum și pentru asigurarea spațiilor necesare pentru organizarea evenimentului, vor fi incluse în prețul contractului.

Pe cale de consecință, Prestatorul este responsabil pentru a asigura următoarele:

- a. suport de secretariat;
- b. costuri de funcționare a birourilor, inclusiv facturile de utilități;
- c. costurile legate de consumabile pe toată durata de desfășurare a contractului;
- d. costuri legate de elaborarea/multiplicarea livrabilelor în cadrul contractului.

Prestatorul trebuie să asigure elaborarea în limba română a tuturor documentelor prezentate în cadrul contractului. Livrabilele, documentele privind rezultatele și alte documente adiacente, fotografiile, elaborate/realizate sau primite de Prestator în timpul implementării contractului, legate de contract și acțiunea desfășurată în cadrul acestuia, 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 contract, în nume propriu sau fără o permisiune scrisă prealabilă a beneficiarului.

De asemenea, Prestatorul va asigura respectarea regulilor de vizibilitate a contractului, conform cerințelor privind identitate vizuală pentru MFSEE/MFN 2014-2021 în România.

La solicitarea expresă a Beneficiarului final, 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 contractul de achiziție publică.

Beneficiarul final 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. Personalul de deservire va fi instruit în acest sens, iar participanții la eveniment (inclusiv personalul desemnat de Beneficiarul final) vor fi informați privind serviciile asigurate gratuit și cele contra cost.

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 final va desemna un responsabil de contract care va lucra în strânsă colaborare cu responsabilul de contract desemnat de Prestator. Numele persoanei responsabile de contract din partea Beneficiarului final va fi transmis Prestatorului la momentul semnării contractului.

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

Prestatorul trebuie să consulte Beneficiarul final 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 final pentru materialele elaborate în cadrul contractului.

Prestatorul este responsabil de managementul contractului din punct de vedere administrativ, financiar, orientat spre obținerea rezultatelor și a indicatorilor. Acesta trebuie să respecte condițiile formulate în contract.

Toate comunicările/raportările vor fi transmise în atenția Beneficiarului final; acesta analizează activitatea Prestatorului, emite eventuale recomandări în legătură cu implementarea contractului și aprobă raportul de activitate.

6. LOGISTICĂ ȘI PLANIFICARE

6.1. Locul de derulare

Sediul contractului va fi în București.

6.2. Data demarării și perioada de execuție

Data la care se intenționează demararea este data semnării contractului de către ultima dintre părți. Perioada de execuție a contractului va fi de maximum 3 luni de la data semnării de către ambele părți, dar nu mai târziu de 30.06.2024.

7. CERINȚE

7.1. Organizare și metodologie

Propunerea tehnică trebuie să cuprindă soluții pentru atingerea tuturor rezultatelor prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

7.1.1 Strategie (cerință minimă):

- a) Detalierea cerințelor/aspectelor/activităților cuprinse în caietul de sarcini, în special descrierea activităților propuse pentru atingerea obiectivului și a rezultatelor așteptate, în scopul demonstrării gradului de înțelegere a obiectului contractului;
- b) Descrierea 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 contractului;
- d) Descrierea contribuției ofertantului în ceea ce privește resursele umane folosite, corelate cu rezultatele ce urmează a fi obținute, inclusiv asigurarea sustenabilității contractului;
- 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, dacă este cazul;
- 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, dacă este cazul.

7.1.2. Planificarea 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 contractului.

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.

Pentru a obține oferte cât mai țintite pe solicitările Autorității Contractante și pentru a evita redundanța anumitor informații (de exemplu descrieri ample ale valorilor și culturii organizaționale), recomandăm ca ofertele tehnice (fără anexe) să nu depășească maximum 20 de pagini.

7.2 Personalul

Personalul de suport necesar

Costurile aferente personalului suport se vor include de ofertant în costul total al ofertei.

7.3 Facilități oferite de Prestator

Ofertantul trebuie să se asigure că personalul nominalizat pentru desfășurarea activităților aferente implementării contractului 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 pentru personalul nominalizat trebuie să fie făcut regulat și în conformitate cu legislația muncii. Dacă Ofertantul este reprezentat de o asocierie de operatori economici, Ofertantul va prezenta, la depunerea ofertei, un acord de asocierie/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 contract.

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

8. RAPORTAREA

8.1. Cerințe privind raportarea

Prestatorul va furniza un raport de activitate post eveniment, care va fi aprobat de către Beneficiarul final.

Raportul de activitate va fi redactat în maximum 5 zile lucrătoare de la finalizarea evenimentului. Raportul va conține o parte narativă și una financiară și va avea atașat foile de prezentă 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 (diagrama de cazare etc.).

Partea narativă a raportului evenimentului trebuie să cuprindă:

1. Descrierea întregului proces de derulare a evenimentului;
2. Descrierea modalității de atingere a obiectivelor stabilite pentru eveniment;
3. O sinteză a recomandărilor/sugestiilor formulate de participanți în cadrul chestionarelor de evaluare, dacă este cazul;
4. Detalii tehnice, administrative și financiare referitoare la eveniment;
5. Dificultăți întâmpinate pe parcursul organizării și derulării evenimentului, dacă este cazul, și soluțiile propuse pentru a preveni/rezolva situații similare pe viitor;
6. Rezultatul evaluării ca urmare a completării de către participanți a chestionarelor de evaluare a evenimentului, conform prevederilor de la cap.9 Plăți.

O propunere de chestionar de evaluare este anexată la caietul de sarcini (anexa 3). Varianta finală a chestionarului de evaluare va fi agreată de Beneficiarul final și Prestator. Acesta va fi pus la dispoziția participanților pentru completare și va cuprinde elemente privind calitatea organizării evenimentului și logistică. În funcție de rezultatul obținut la chestionarele de evaluare se va efectua plata, integral sau parțial (în acest sens a se vedea cap. 9 Plăți).

8.2 Transmiterea și aprobarea raportului

Raportul de activitate emis de către Prestator se înaintează Beneficiarului final în vederea aprobării. Beneficiarul final va transmite observații sau va aproba raportul, în maximum 5 zile 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 justificative.

9. PLĂȚI

Plata se efectuează după aprobarea raportului de activitate. Plata este condiționată de evaluarea obținută în urma completării chestionarelor de evaluare de către participanți. Prestatorul are obligația de a întreprinde toate demersurile pentru a colecta chestionare de evaluare de la minimum 80% din participanți. Prestatorul întocmește un tabel centralizator cu toate notele obținute din chestionarele colectate de la participanți, existând totaluri calculate cu numărul de note obținute și cu procentul aferent, pentru fiecare din notele primite (de la 1 la 5), ca în exemplul de mai jos:

Chestionar nr.	Nr. întrebare	Nota 1*	Nota 2*	Nota 3*	Nota 4*	Nota 5*
1	1					
	2					
	...					
	8					
...	...					
n	1					
	2					
	...					
	8					
Total pe fiecare notă obținută****		...	...	...	...	...
Procent obținut pe fiecare notă din total note din chestionarele colectate***						
Procent obținut pentru notele 4 și 5 din total note din chestionarele colectate****						

* se completează cu semnul X la nota obținută la întrebarea respectivă

**se adună numărul de X-uri de pe fiecare coloană (col. Nota 1,..., col. Nota 5)

***se calculează ca raport între (Totalul pe fiecare notă obținută/Total note per chestionar * nr. chestionare colectate) * 100

****se calculează prin însumarea procentelor calculate pentru Nota 4 și Nota 5

Dacă, după evenimentul organizat și încheiat, Prestatorul este punctat cu:

- notele 4 și 5 minimum 70% din toate notele chestionarelor colectate, plata către Prestator se va realiza integral.
- notele 4 și 5 între 50% și 70% din toate notele aferente chestionarelor colectate, plata către Prestator se va realiza cu o reținere de 10% din totalul facturii.
- notele 4 și 5 sub 50% din toate notele aferente chestionarelor colectate, plata către Prestator se va realiza cu o reținere de 25% din totalul facturii.

Plata va fi efectuată de Beneficiar numai după aprobarea oficială a raportului de activitate. Plata va fi efectuată pe baza facturii emise de Prestator în sistemul Ro-eFactura. 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 tarifelor stabilite în contractul încheiat între părți.

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

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

Plata serviciilor achiziționate se va face cu ordin de plată, în termen de maximum 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.

9.1 Cheltuieli conexe

Achizițiile aferente cheltuielilor conexe vor fi realizate în conformitate cu principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică. Aceste cheltuieli se vor regăsi în bugetul ofertei ca linie bugetară distinctă.

Cheltuielile conexe nu pot fi folosite la acoperirea costurilor care intră în sarcina Prestatorului, conform clauzelor contractuale.

Acestea acoperă costurile legate de organizarea integrală a evenimentului, după cum urmează:

- i. costurile de organizare a evenimentului ce vor fi efectuate în cadrul contractului: închirierea sălii pentru organizarea acestuia, echipamente tehnice și sisteme de sonorizare, precum și orice alt echipament necesar desfășurării în bune condiții a acestuia precum și costurile de transport, masă și cazare pentru participanții la eveniment, organizarea pauzelor, alte cheltuieli care au legătură cu organizarea și derularea evenimentului;
- ii. costurile pentru furnizarea articolelor de papetărie/materialelor personalizate pentru participanți (pixuri, mape, bloc notes, ecusoane, promoționale, etc.). Prestatorul se va consulta cu Beneficiarul în ceea ce privește elaborarea și furnizarea articolelor de papetărie/materialelor personalizate ce urmează a fi distribuite participanților în cadrul evenimentului organizat de acesta.

Decontarea cheltuielilor conexe se va face ținând cont de existența unor documente justificative care să ateste realitatea efectuării acestora (raport de activitate a evenimentului derulat, lista de participanți și de distribuire a materialelor promoționale, fotografiile efectuate în perioada evenimentelor).

10. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA

Indicatori care măsoară activitățile și rezultatele contractului:

- i. Număr evenimente: unul
 - o Modalitate de evaluare: rezultatul obținut în urma completării chestionarelor de evaluare de către participanți de care este condiționată și plata facturii;
- ii. Număr estimat de participanți: 80
 - o Modalitate de evaluare: Listele de participanți completate cu datele acestora și semnate de participanți;
- iii. Număr rapoarte: unul
 - o Modalitate de evaluare: aprobarea raportului de activitate.

10. Modul de întocmire a propunerii financiare

Nr. crt.	Tipuri de costuri	Nr. unități/ participanți	Suma lei fără TVA	Suma lei cu TVA
1	Preț pachet servicii/ participant*	80	..... lei/participant (preț unitar pe participant)	..... lei/participant (preț unitar per participant)

2	Preț promoționale/participant**	80	294,11 lei/participant (preț unitar pe participant)	350 lei/participant (preț unitar per participant)
3	Preț servicii transport	1	..... lei/eventiment	..... lei/eventiment
4	Preț servicii management contract***	1	..... lei/eventiment	..... lei/eventiment
COST TOTAL/contract			..... lei	..... lei

* Include contravaloarea tuturor bunurilor și serviciilor oferite participanților (mese, pauze cafea, mape/materiale pentru eveniment, cazare);

** **La elaborarea ofertei financiare, suma aferentă materialelor promoționale va fi menținută ca valoare fixă, respectiv 350 lei cu TVA/participant;**

***Se vor include toate costurile necesare pentru executarea contractului, mai puțin costurile mai sus enumerate (punctele 1-3 din tabel).

Toate costurile legate de executarea contractului, 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 final în scopul realizării activităților propuse), posibilele cheltuieli cu vizionarea/vizitarea de către Beneficiarul final a locurilor de desfășurare a evenimentelor, vor fi incluse de către ofertant în tarifele ofertate.

CONDIȚII LOGISTICE PENTRU ORGANIZAREA EVENIMENTULUI AFERENT PREZENTULUI CAIET DE SARCINI

Toate materialele elaborate în cadrul contractului de prestare servicii (ex. documente, mape, materialele de curs, obiecte promoționale) trebuie să respecte prevederile Manualului de identitate grafică și comunicare pentru granturile SEE și Norvegiene, care poate fi descărcat accesând link-ul <https://www.eeagrants.ro/documente/pg/2>. Acceptul documentelor specifice îl va da Beneficiarul final, înainte de derularea efectivă a acestuia.

Prestatorul va asigura, în locul de desfășurare a evenimentului, prezența unui reprezentant care va fi la dispoziția Beneficiarului final pe perioada acestuia și va fi responsabil de buna organizare din punct de vedere logistic.

Prestatorul va întreprinde și asigura toate măsurile necesare pentru limitarea și prevenirea posibilelor îmbolnăviri cu virusul SARS-Cov-2, în toate etapele de implementare a contractului (ante, pe parcursul, post eveniment), conform legislației în domeniu, aflată în vigoare la momentul respectiv.

1. Activități în sarcina Prestatorului:

- a) asigurarea spațiului corespunzător în care se va derula evenimentul;
- b) asigurarea și organizarea transportului, a serviciilor de interpretariat (dacă va fi cazul), cazării și a meselor pentru desfășurarea evenimentului;
- c) înregistrarea participanților pe listele de prezență;
- d) informarea și îndrumarea participanților;
- e) distribuirea materialelor aferente evenimentului;
- f) desfășurarea logistică și tehnică a evenimentului;
- g) marcarea sălii pentru localizarea cu ușurință a acesteia de către participanți;
- h) organizarea welcome - coffee și a pauzelor de cafea;
- i) realizarea de fotografii pe parcursul desfășurării evenimentului;
- j) realizare de materiale de informare și de comunicare pentru contract (elaborare, producție și difuzare - documente și materiale promoționale);
- k) asigurarea mijloacelor de identificare pentru participanți (călăreți pentru prezidiu și ecusoane nominale pentru toți participanții).

2. Ante-eveniment:

- a) Pregătirea (realizare grafică/design, multiplicare) și distribuirea mapelor pentru participanți: programul evenimentului (agenda), documentele ce vor fi discutate în cadrul evenimentului, obiecte promoționale pentru proiect;
- b) Asigurarea transportului materialelor ce vor fi distribuite;
- c) 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 MFSEE/MFN. Prestatorul va solicita acordul Beneficiarului final înainte de achiziționarea și personalizarea materialelor promoționale. Prestatorul va furniza fiecărui participant câte un set de materiale promoționale. Valoarea de piață a unui set de materiale va fi de maximum 294,11 lei fără TVA/participant. Prestatorul va prezenta ca anexă la raport, oferte/facturi/capturi de pagini internet sau orice alt document care să justifice contravaloarea obiectelor promoționale, dacă Beneficiarul Final solicită în mod expres acest lucru. Exemplificăm tipologia

materialelor promoționale ce pot fi distribuite participanților: baterie externă pentru telefon, căști wireless, geantă voiaj/troler/rucsac, smartwatch, tracker fitness, etc. - lista este exemplificativă, nu exhaustivă. Tipologia materialelor promoționale va fi stabilită de Beneficiarul final împreună cu Prestatorul cu aproximativ 15 zile înainte derulării evenimentului. Toate materialele distribuite vor trebui să primească acceptul Beneficiarului final, înainte de distribuire;

- d) Agrearea unui chestionar de evaluare cu Beneficiarul final, care va fi pus la dispoziția participanților pentru completare și va cuprinde minim elemente de calitate a evenimentului, precum și de organizare și logistică;
- e) Asigurarea transportului participanților dus-întors cu autocar/microbuz - categoria de confort minimum 3 stele - potrivit normelor metodologice privind clasificarea autocarelor utilizate pentru transporturi turistice în trafic intern și internațional - plecare și sosire de la/la sediul Beneficiarului final din București;
- f) Asigurarea serviciilor de cazare pentru participanți, în camere single sau camere duble în regim single, la hotel de 4 stele (sau echivalent) pentru 2 nopți și care au un scor de minimum nota 8,5/10, potrivit paginilor de internet de specialitate (ex: booking.com, tripadvisor.com, etc.);
- g) Asigurarea serviciilor de masă (pensiune completă + pauze de cafea), pentru toți participanții, pe toată durata evenimentului (în funcție de programul/agenda evenimentului);
- h) Cu aproximativ 2 săptămâni înainte de derularea evenimentului, Prestatorul va oferi cel puțin 3 (trei) variante de locuri de derulare a acestuia. Beneficiarul final își rezervă dreptul de a viziona/vizita locurile de desfășurare propuse de Prestator, împreună cu acesta, în vederea stabilirii conformității cu cerințele caietului de sarcini. Toate cheltuielile pentru vizionare/vizitare vor fi suportate de Prestator (transport, masă și după caz cazare) pentru 1-2 reprezentanți ai Beneficiarului final. Cazarea va fi asigurată, la solicitare, în cazul în care perioada de timp necesară pentru vizionare/vizitare locații depășește 12 ore. În cazul în care se constată neconformități, Prestatorul este obligat să ofere locuri alternative pentru derularea evenimentului;
- i) Locurile de desfășurare propuse vor fi la o distanță de maximum 300 km de București, vor deține parcare privată și vor asigura cu titlu gratuit minimum 10 locuri de parcare.

3. În timpul evenimentului:

- a) Funcționarea echipamentelor de sonorizare, cât și a laptop-ului care rulează prezentările; asigurarea prezenței personalului de specialitate în domeniul instalațiilor audio-video pentru a putea gestiona utilizarea acestor echipamente;
- b) Asigurarea serviciilor de primire și înregistrare a participanților;
- c) Distribuirea mapelor și a materialelor promoționale către participanți, inclusiv asigurarea semnării de către participanți a listei de prezență și cea de distribuire a materialelor;
- d) Asigurarea serviciilor de cazare, masă și pauze de cafea, pentru numărul estimat de participanți;
- e) Realizarea a cel puțin 15 de fotografii (în format electronic), de o calitate și o rezoluție optime, care să poată fi ulterior folosite în materiale de promovare realizate de ACP. Fotografiile rămân în proprietatea ACP, Prestatorul neavând dreptul de a le utiliza decât la redactarea raportului de activitate a evenimentului;
- f) Colectarea chestionarelor de evaluare și remiterea lor către Beneficiarul final. Prestatorul va păstra o copie fizică sau electronică a chestionarelor pentru realizarea raportului de activitate. Prestatorul are obligația de a întreprinde toate

demersurile pentru a colecta chestionare de evaluare de la minimum 80% din participanții la eveniment.

4. Logistica organizării și desfășurării evenimentului:

4.1 Închiriere sală

- 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 microfon mobile, 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/aer condiționat, 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 aglomerată. Suprafața minimă a sălii va fi stabilită înmulțind 2,5 m² cu numărul de participanți;
- e) Să fie situată în incinta spațiului de cazare sau la cel mult 100 de metri de acesta;
- f) Izolată fonic astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere;
- g) 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;
- h) Lift/lifturi pentru acces rapid al participanților (existența lifturilor va fi obligatorie în cazul în care spațiile de conferință/restaurantul se află la etaje 3+);
- i) Să nu fie improvizată în holuri, baruri, separeuri ale unităților de alimentație publică sau în spații cu destinație de restaurant;
- j) Se va asigura un spațiu de recepție adecvat pentru primirea și înregistrarea participanților și distribuirea materialelor informative;
- k) La locul de desfășurare a evenimentului se vor expune afișe/bannere care conțin date referitoare la contract, pentru a asigura vizibilitatea acestuia;
- l) Nu se admite ca sala pentru organizarea evenimentului să fie situată la subsol sau în spații fără aerisire;
- m) Cabluri, prize pentru laptop și conectarea la curent electric a echipamentului video-audio;
- n) Internet wireless funcțional și gratuit;
- o) Locul de desfășurare a evenimentului va avea asigurate servicii de curățenie;
- p) Traseul de la intrare până la sala unde are loc evenimentul va fi marcat cu indicatoare de traseu (acolo unde este cazul);
- q) Sala trebuie să fie disponibilă între orele 08.30 - 18.30 în ziua/zilele desfășurării evenimentului;
- r) Locul trebuie să dispună de spațiu și mobilier pentru secretariatul evenimentului, precum și loc pentru depozitarea și distribuirea materialelor promoționale, în apropierea sălii în care se desfășoară evenimentul;
- s) 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.

4.2 Asigurarea și organizarea meselor și pauzelor de cafea pentru numărul estimat de participanți

Pauzele de cafea:

Prestatorul va asigura serviciile corespunzătoare pauzelor de cafea (în total patru pauze: una în prima zi a evenimentului, două în cea de-a doua zi și una în ultima zi), după cum urmează:

- a) pauzele de cafea vor avea o durată de 15-30 de minute și vor fi realizate prin servicii de catering 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 Coffee Break - minimum 3 tipuri de cafea (espresso simplu/espresso lung/cappuccino/caffè latte, caffè macchiato, etc.), selecție de ceaiuri (minimum 3 tipuri diferite: fructe, plante, verde, alb, negru, etc.), apă minerală plată și carbogazoasă, băuturi răcoritoare carbogazoase (minimum 2 tipuri, din care în proporție de 25% în varianta fără zahăr), sucuri naturale (minimum 2 tipuri, din care în proporție de 25% în varianta fără zahăr), zahăr alb și brun, miere și îndulcitor, lapte pentru cafea (inclusiv lapte vegetal de ovăz/cocos/migdale), asortiment de produse de patiserie dulci și sărate - minimum 3 tipuri din fiecare, fructe (minimum 3 tipuri, preferabil feliate, dacă tipul fructelor o permite).
- c) Standul de cafea/ceai (inclusiv zahăr, miere, îndulcitori și lapte pentru cafea) va fi disponibil pe toată durata evenimentului, consumul acestora fiind nelimitat.

Servirea meselor:

- a) sticlele de apă plată și apă minerală pentru eveniment să fie livrate în recipiente de maximum 500 ml;
- b) sticlele de băuturi răcoritoare carbogazoase și de sucuri naturale să fie livrate în recipiente cu o capacitate de maximum 500 ml;
- c) mâncarea va fi acoperită igienic, iar personalul de servire va folosi mănuși;
- d) transportul și aranjarea bufetului - vor fi incluse în preț;
- e) se va asigura curățenia la locul servirii;
- f) se vor asigura veselă și tacâmuri adecvate (exclus veselă și tacâmuri din plastic);
- g) cantitățile de mâncare trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanți la eveniment;
- h) produsele ce alcătuiesc serviciile de cantină și catering (coffee break, mic dejun, prânz și cină) trebuie să fie proaspete, bine preparate (nu arse sau crude/în sânge), calde sau reci (după caz), iar prestarea serviciilor trebuie să respecte normele stabilite de legislația în vigoare;
- i) în cazul în care numărul de participanți este mai mic decât cel estimat, cantitățile se reduc aplicând regula de trei simplă, valoarea facturată fiind diminuată corespunzător;
- j) serviciile oferite trebuie să includă și: preparare și/sau achiziție produse, transport hrană, manipulare, livrare, servire, consumabile, utilități, chirii, tacâmuri, veselă, șervețele, ambalaje, pahare, cești pentru fiecare persoană (la fiecare masă/servire). Acestea nu vor apărea pe factură, ci vor fi incluse în valoarea totală oferită;
- k) serviciile de catering și închiriere sală se vor asigura obligatoriu în aceeași locație. Nu se acceptă propuneri tehnice în care se oferă locații diferite pentru categoriile de servicii care fac obiectul acestei achiziții. În cazul în care se vor oferta locații diferite pe categorii de servicii, oferta va fi respinsă ca neconformă.

Micul dejun va fi servit de preferat între orele 07:30 - 09:00 și va fi inclus în costul de cazare.

Masa de prânz va fi servită între orele 12:30 - 14:00 (estimare), organizată în principiu în stil bufet suedez (numai la solicitarea Beneficiarului final, masa de prânz se poate organiza și cu servire la masă) 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 din contract;

- a. Meniu tip bufet format din: felul 1 (supă/ciorbă) - minimum 2 sortimente, felul 2: minimum 4 tipuri de combinații de meniu pe bază de carne și pește (diversificate) și garnituri (minimum 4 tipuri), salad bar, desert - minimum 3 sortimente, apă (plată și carbogazoasă), sucuri carbogazoase/naturale (minimum 2 tipuri din care în proporție de 25% în varianta fără zahăr);
- b. Aproximativ 20% din meniu va fi vegetarian sau de post - după caz - la solicitarea Beneficiarului final;
- c. Ca regulă generală, prânzul se va organiza în prima, a doua și a treia zi a evenimentului.

Cina va fi servită între orele 18:30 - 20:00 (estimare) organizată, ca regulă generală, în stil bufet suedez (numai la solicitarea Beneficiarului final, cina se poate organiza și cu servire la masă) și va fi asigurată pentru numărul de participanți la eveniment. Restaurantul/locația de servire 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 din contract;

- a. Meniu tip bufet format din felul 1: aperitiv cald/rece - minimum 3 sortimente, felul 2: minimum 4 tipuri de combinații de meniu pe bază de carne și pește (diversificate) și garnituri (minimum 4 tipuri), salad bar, desert - minimum 3 sortimente, apă (plată și carbogazoasă), sucuri carbogazoase și naturale (minimum 2 tipuri din care în proporție de 25% în varianta fără zahăr).
- b. În a doua seară se va servi meniu cină festivă.
- c. Aproximativ 20% din meniu va fi vegetarian sau de post - după caz - la solicitarea Beneficiarului final.
- d. Ca regulă generală, cina se va organiza în prima și a 2-a zi a evenimentului;

Prestatorul va prezenta, pentru validare, înainte de eveniment, persoanelor responsabile din partea Beneficiarului final, minimum 2 opțiuni privind meniurile, opțiuni care să corespundă condițiilor menționate anterior.

Prestatorul trebuie să se asigure că mâncarea este preparată din produse agroalimentare de calitate, însoțite obligatoriu de certificate de calitate și sanitar veterinar.

Prestatorul trebuie să-și asume întreaga responsabilitate pentru prestarea serviciilor de preparare și servire a mâncării. Totodată, este răspunzător de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate. În cazul în care se vor constata abateri care pot conduce la consecințe grave pentru starea de sănătate a participanților, Beneficiarul final are dreptul să oprească servirea mâncării, iar Prestatorul va fi obligat să înlocuiască alimentele sau mâncarea în cauza cu altele/alta corespunzătoare, fără a pretinde plăți suplimentare pentru aceasta, în termen de maximum 2 (două) ore de la primirea notificării.

La solicitarea expresă a Beneficiarului final, Prestatorul are obligația de a prezenta xerocopii după documentele legale de achiziționare a produselor servite sub forma de alimente nepreparate sau preparate ca mâncare pentru Beneficiarul final (facturi fiscale, avize de însoțire a mărfii, certificate sanitar-veterinare, declarații de conformitate, certificate de calitate, alte avize, etc.).

4.3 Distribuire materiale către participanți

Setul de materiale distribuite participanților va conține următoarele:

- a) mapă personalizată cu elementele esențiale impuse de regulile de vizibilitate MFSEE/MFN și care să conțină documentele evenimentului pe suport de hârtie (format A4, carton dublu cretat mat/lucios 300gr/mp, interior alb, buzunar interior);
- b) agendă de scris cu arc și pix, personalizate (calitate superioară);
- c) călăreții/ecusoanele participanților - conform listei participanților;
- d) în plus față de cele anterior menționate, participanții vor primi obiecte promoționale care respectă regulile din manualul de vizibilitate, valoarea unitară a acestora fiind de maximum 350 de lei cu TVA/participant (exemplu: baterie externă, căști wireless, geantă voiaj/troler/rucsac, smartwatch, tracker fitness, etc. - lista este exemplificativă, nu exhaustivă);
- e) prestatorul se va consulta cu Beneficiarul final în ceea ce privește elaborarea materialelor personalizate ce urmează a fi distribuite participanților în cadrul evenimentului. Prestatorul va prezenta, la solicitarea Beneficiarului final, o mostră a setului de materiale înainte de desfășurarea evenimentului;
- f) toate materialele din cadrul setului vor fi personalizate după acordarea de către Beneficiarul final a „*bunului de tipar / realizare*” pentru mostrele componentelor setului. Toate materialele elaborate în cadrul contractelor (ex. mape, tipărituri, pixuri, etc.) trebuie să respecte prevederile privind identitate vizuală pentru MFSEE/MFN 2014-2020.

MODALITATEA DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI

Criteriul de atribuire pentru acest contract este cel mai bun raport calitate-preț, aplicând algoritmul de calcul prezentat în continuare.

Punctaj maxim financiar = 50 puncte, pondere în punctajul final 50%

Punctaj maxim tehnic = 50 puncte, pondere în punctajul final 50%

Algoritm de calcul

Stabilirea ofertei câștigătoare se va realiza prin aplicarea algoritmului de calcul prezentat în continuare.

Punctaj maxim financiar = 50 Puncte

Punctajul financiar se acordă după cum urmează:

Punctaj financiar = $\frac{\text{Preț}_{\text{minim}}}{\text{Preț}_{\text{ofertă}}} \times 50$, unde:

- **Preț_{minim}** este prețul cel mai scăzut dintre ofertele considerate admisibile și conforme din punct de vedere tehnic și i se va acorda maximul de puncte, respectiv 50 de puncte;
- **Preț_{ofertă}** este prețul ofertei evaluate.

Factori de evaluare a calității (tehnici)- 50 puncte

Factori de evaluare de natură tehnică și algoritmul de calcul pentru acordarea punctajului

Nr. crt	Factor tehnic	Punctaj acordat	Justificare factor și pondere
1.	Abordarea propusă pentru implementarea contractului - maximum 24 puncte	Se acordă 24 puncte dacă abordarea propusă demonstrează o foarte bună înțelegere a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite prin caietul de sarcini. De asemenea, abordarea propusă are la bază: grupare coerentă în mare măsură a informațiilor prezentate, relevanță în mare măsură a informațiilor prezentate în contextul contractului, concizie în mare măsură a prezentării informațiilor. Abordarea propusă este făcută cu referire strict la contract și demonstrează modul în care ofertantul o va aplica concret în contract.	Acest factor reprezintă o componentă esențială în evaluarea ofertei cu cel mai bun raport calitate - preț întrucât ofertanții trebuie să demonstreze înțelegerea contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite prin caietul de sarcini, în corelație cu aspectele-cheie, precum și cu riscurile și ipotezele identificate.

		<p>Se acordă 12 puncte dacă abordarea propusă demonstrează o înțelegere parțială a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite prin caietul de sarcini. De asemenea, abordarea propusă are la bază: grupare parțial coerentă a informațiilor prezentate, relevanță parțială a informațiilor prezentate în contextul contractului, concizie parțială a prezentării informațiilor. Abordarea nu este făcută cu referire strict la contract și nu demonstrează în totalitate modul în care ofertantul o va aplica în contract.</p> <p>Se acordă 6 puncte dacă abordarea propusă nu se bazează pe o serie de metodologii și arată o înțelegere redusă a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite prin caietul de sarcini. De asemenea, abordarea propusă are la bază: grupare și relevanță în mică măsură coerentă a informațiilor prezentate în contextul contractului, concizie în mică măsură a prezentării informațiilor. Abordarea este făcută cu referire vagă la contract și nu demonstrează modul în care ofertantul o va aplica în contract.</p>	Acestui factor de evaluare i-a fost acordată o pondere maximă de 24%, respectiv 24 puncte.
2.	Planificare coerentă și realistă a activităților (inclusiv sub-activități, secvențiere, grafic GANTT dacă este	Se acordă 10 puncte dacă descrierea și durata activităților/subactivităților necesare implementării contractului sunt făcute în mare măsură clar, coerent și realist, utilizând o exprimare	Planificarea activităților în forma descriptivă (și în format Gantt, dacă este cazul) ajută la monitorizarea și

	cazul) - maximum 10 puncte	<p>tehnică adecvată.</p> <p>Se acordă 6 puncte dacă descrierea și durata activităților/ subactivităților necesare implementării contractului sunt făcute parțial clar și coerent, cu aspecte parțial realiste și utilizând o exprimare tehnică parțial adecvată.</p> <p>Se acordă 2 puncte dacă descrierea și durata activităților/ subactivităților necesare implementării contractului sunt făcute în mică măsură clar și coerent, cu aspecte nerealiste și utilizând o exprimare tehnică în mică măsură adecvată.</p>	<p>controlul activităților cu mai multă ușurință, permițând echipei de contract să vizualizeze sarcinile individuale și să identifice resursele necesare pentru a le finaliza în timp util. Acestui factor de evaluare i-a fost acordată o pondere maximă de 10%, respectiv 10 puncte.</p>
3.	<p>Informații referitoare la organizarea logistică și tehnică - resurse materiale/ know - how & backstopping puse la dispoziție pentru executarea contractului - maximum 10 puncte</p>	<p>Se acordă 10 puncte dacă sunt identificate resursele umane implicate în contract, cât și cele materiale necesare implementării contractului, cu descrierea relevanței acestora/implicarea fiecărui membru al echipei în îndeplinirea contractului.</p> <p>Se acordă 5 puncte dacă sunt identificate parțial resursele umane implicate în contract, cât și cele materiale necesare implementării contractului, cu descrierea parțială a relevanței acestora/implicarea fiecărui membru al echipei în îndeplinirea contractului.</p>	<p>Acest factor a fost ales deoarece organizarea, resursele materiale și resursele umane (know how & backstopping) sunt definitorii în implementarea cu succes/execuția contractului. Descrierea relevanței acestora, reprezintă o asigurare cu privire la atingerea rezultatelor. Acestui factor de evaluare i-a fost acordată o pondere maximă de 10%, respectiv 10 puncte.</p>
4.	<p>Managementul riscurilor - Identificarea de riscuri relevante și prezentarea de măsuri adecvate de preîntâmpinare a</p>	<p>Se acordă 6 puncte pentru identificarea a cel puțin trei riscuri relevante pentru implementarea contractului cu descrierea măsurilor adecvate pentru preîntâmpinarea fiecăruia.</p>	<p>Acest factor reprezintă o conștientizare a unor potențiale riscuri care pot să afecteze execuția contractului.</p>

	<p>acestora - maximum 6 puncte</p>	<p>Se acordă 3 puncte pentru identificarea a cel puțin trei riscuri relevante pentru implementarea contractului cu descrierea parțială a măsurilor adecvate pentru preîntâmpinarea fiecăruia.</p>	<p>Prezentarea și a măsurilor pentru preîntâmpinarea riscurilor, este o asigurare pentru beneficiarul final cu privire la faptul că ofertantul va reduce la minimum apariția acestora. Acestui factor de evaluare i-a fost acordată o pondere maximă de 6%, respectiv 6 puncte.</p>
--	--	--	---

Formula de calcul punctaj tehnic:

$$P_n = \Sigma(\text{pct.1:pct.5}) = x \text{ puncte}$$

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

$\Sigma(\text{pct.1:pct.5})$ = suma subfactorilor de evaluare a factorului Calitatea ofertei tehnice

Valoare ofertei - max. 100 puncte

Valoarea fiecărei oferte va fi suma punctelor obținute la cele 2 criterii (tehnic și financiar).

În cazul a două oferte cu același punctaj final, va ocupa un loc superior în clasament oferta care are un punctaj tehnic mai bun. În caz de menținere a egalității, Autoritatea Contractantă va solicita ofertanților respectivi, pentru departajare, o nouă propunere financiară, care va fi transmisă pe e-mail, în maximum 24 ore de la informare, contractul urmând a fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

În cazul în care ofertantul câștigător refuză să semneze contractul, autoritatea contractantă va încheia contractul cu operatorul economic a cărui ofertă este clasată pe locul al doilea, în condițiile în care aceasta există și este admisibilă.

Chestionar de evaluare de către participanți a evenimentului

.....,
organizat în perioada.....

Vă rugăm să apreciați criteriile menționate mai jos, folosind următoarea scală de apreciere de la 1 la 5 (1- MINIM, 5 - MAXIM).

		1	2	3	4	5
1.	Înregistrarea participanților					
2.	Sala în care s-a desfășurat evenimentul					
3.	Serviciile de masă (calitatea și cantitatea hranei)					
4.	Serviciile de masă (mod de prezentare, personal de deservire)					
5.	Pauzele de cafea (calitate și cantitate produse)					
6.	Pauzele de cafea (mod de prezentare, personal de deservire)					
7.	Condițiile de cazare					
8.	Condițiile de efectuare a deplasării (transport)					
9.	Organizarea generală logistică a evenimentului					

Recomandări/sugestii/alte comentarii.....

Semnătura participant:.....
 Data:.....

Avizat
Ioana PREDULEA
Director General Adjunct
Manager de proiect

Întocmit de: Cristina Huțanu
 Expert superior SAT

Verificat de: Alina Intze
 Șef Serviciu SAT