

Aprobat,

Luminița MIHAILOV  
DIRECTOR GENERAL

Sevil SHHAIDEH  
ȘEF SC

## **CAIET DE SARCINI**

**Servicii pentru evenimente COD CPV 79952000-2  
în vederea organizării unei sesiuni de informare dedicate potențialilor aplicanți ai  
Programului (Interreg VI-B) NEXT Bazinul Mării Negre**

**ADRSE - SC**

**PROGRAMUL INTERREG NEXT BAZINUL MĂRII NEGRE**

## JUSTIFICARE:

Agenția pentru Dezvoltare Regională a Regiunii de Dezvoltare Sud-Est, în calitate de Secretariat Comun al Programului Interreg NEXT Bazinul Mării Negre, organizează în perioada 8-9 mai 2024, în Giresun, Turcia, o sesiune de informare dedicată potențialilor aplicanți ai Programului (Interreg VI-B) NEXT Bazinul Mării Negre.

*\* Având în vedere particularitățile evenimentului, implicarea unui număr mare de participanți, condiționarea derulării acestuia de factori și elemente care nu pot fi acoperite în totalitate de către Autoritatea Contractantă, în cazul unor modificări privitoare la data evenimentului/organizarea acestuia doar în format virtual, operatorul economic/prestatorul selectat va fi notificat cu privire la eventualele modificări/schimbări într-un interval de timp suficient, cu excepția situației prezentate la secțiunea Informații Generale.*

## SCOPUL ACHIZIȚIEI:

Contractarea unui operator economic/prestator care să asigure servicii în conformitate cu specificațiile minimale, cuprinse în conținutul prezentului caiet de sarcini.

## DESCRIERE CONTRACT

Prestatorul va furniza următoarele servicii:

### A. Sală de evenimente

Pentru cele două zile de eveniment se va asigura o sală corespunzătoare pentru desfășurarea sesiunii de informare.

Eveniment	Data	Oraș	Țara	Nr. estimat de participanți
Sesiune de informare dedicată potențialilor aplicanți ai Programului (Interreg VI-B) NEXT Bazinul Mării Negre	8-9 mai 2024	Giresun	Turcia	100 persoane

### Cerințele de sală:

- Capacitate de aproximativ 100 de persoane, cu zonă de prezidiu (se estimează un număr de 5 locuri necesare pentru prezidiu);
- Mesele pentru participanți vor fi rotunde (câte 10 participanți la fiecare masă);
- Să fie situată în aceeași clădire cu spațiul de masă și pauze de cafea;
- Să aibă lumină naturală, să nu fie poziționată la subsolul clădirii;
- Să fie dotată cu logistica necesară (laptop, proiector, ecran de proiecție, instalație de sonorizare, instalație de aer condiționat, conexiune (Wi-Fi) foarte bună la internet, cel puțin 1 microfon mobil și 1 microfon fix la 2 locuri la prezidiu și 3 microfoane mobile pentru participanți);
- Să fie dotată cu echipamentele de birotică necesare pregătirii unor documente de ultima oră, eventuale modificări ale documentelor de lucru, agenda de lucru a evenimentului, liste suplimentare de prezență, prezentări (calculator/laptop, imprimantă, copiator, hârtie, călăreți etc.).
- Poziționarea sălii trebuie să fie într-un spațiu diferit și la o distanță suficientă față de restaurant/bucătărie, pentru a nu perturba activitățile;

- Aranjarea sălii trebuie să se realizeze de așa manieră încât să se asigure confortul participanților, precum și o bună vizibilitate a proiecțiilor ce se vor realiza;
- Să nu aibă stâlpi de susținere, pereți despărțitori sau alte elemente arhitecturale ce ar putea bloca vizibilitatea persoanelor aflate în sală;
- Prezidiul va trebui să fie vizibil de către toți participanții;
- Locațiile propuse în oferta tehnică să dețină rampe pentru persoanele cu dizabilități/să fie accesibile și persoanelor cu dizabilități.

Ofertanții vor prezenta minim un hotel pentru organizarea evenimentului (minim 3 stele), situat la o distanță de maxim 8 km depărtare de primăria orașului (Giresun Municipality), conform Google Maps, care să corespundă cerințelor din caietul de sarcini.

Este obligatorie prezența în sală a cel puțin unei persoane din cadrul personalului tehnic de specialitate (care să vorbească limba engleză) pentru a asigura buna funcționare a echipamentelor și instalațiilor solicitate pe tot parcursul evenimentului.

Având în vedere importanța desfășurării în cele mai bune condiții a evenimentului, verificarea sălii, a modului în care aceasta este aranjată, a funcționalității echipamentelor tehnice (videoproiector, sonorizare etc.) se va face în seara dinaintea evenimentului, în prezența reprezentantului Autorității Contractante (Secretariatului Comun) participant la eveniment.

Se va asigura vizibilitatea evenimentului prin amplasarea de indicatoare către sală, precum și accesul participanților la foaier, toalete, spațiu pentru servire masă/pauză de cafea, prin plasarea unor indicatoare care arată direcția către acestea.

Se va asigura un spațiu distinct pentru înregistrarea participanților, la intrarea în sală, dotat cu 2 mese și scaune.

#### Parcare

Se va asigura posibilitatea de parcare gratuită și păzită în parcare hotelului, la cererea Autorității Contractante, numărul locurilor de parcare solicitate fiind indicat cu maxim 2 zile înainte de desfășurarea evenimentului.

### **B. Servicii de masă pentru participanți**

#### **a) Prânz în regim bufet suedez în ziua evenimentului**

Eveniment	Data	Oraș	Țara	Interval orar estimat	Nr. estimat de participanți
Sesiune de informare dedicată potențialilor aplicanți ai Programului (Interreg VI-B) NEXT Bazinul Mării Negre	8.05.2024	Giresun	Turcia	13.00 - 14.00	100
	9.05.2024				

\* Numărul exact de participanți va fi comunicat de Autoritatea Contractantă cu 48 de ore înainte de desfășurarea evenimentului, în funcție de confirmările de participare primite.

\*\* Intervalul orar exact va fi comunicat prestatorului, împreună cu agenda evenimentului, după semnarea contractului, cu cel puțin 48 de ore înainte de eveniment.

Pentru eveniment, Prestatorul va asigura minim 2 tipuri de meniuri, din fiecare categorie de meniu, după cum urmează: internațional și vegetarian.

Pentru fiecare de tip de meniu, respectiv internațional și vegetarian, bufetul suedez trebuie să cuprindă indicativ, dar nu în mod limitativ, următoarele:

- aperitive (ex. pe baza de pește, icre, brânzeturi, pui/vita și salate aperitiv),
- cel puțin 3 feluri de mâncare principale (ex. carne de pui sau vită, pește) + 3 tipuri de garnituri asortate felurilor principale propuse + 3 tipuri de salate de însoțire a felului principal + pâine,
- desert (cel puțin 3 feluri de desert),
- apă plată și minerală + băuturi răcoritoare (cel puțin 2 tipuri de sucuri), cafea și ceai.

Autoritatea Contractantă va informa prestatorul **nu mai târziu de 2 zile înaintea datei de organizare a evenimentului**, cu privire la numărul de meniuri din fiecare categorie.

La stabilirea, respectiv transmiterea comenzii pentru meniu, **se va ține cont și de existența unor restricții culinare ale participanților (ex. musulmani) / participanți cu regim de viață vegetarian**. Prestatorul va prezenta Autorității Contractante propunerile de meniuri (minim 2 tipuri de meniuri, din fiecare categorie de meniu, după cum urmează: internațional și vegetarian), în vederea aprobării acestora cu maximum 2 zile înainte de data desfășurării evenimentului. Ulterior, Autoritatea Contractanta va transmite prestatorului Comanda Finală.

#### b) Cafea la înregistrare și în pauzele întâlnirii

Se va asigura un spațiu alocat exclusiv pentru desfășurarea pauzelor de cafea, în apropierea sălii de desfășurare a evenimentului (separat de sala de desfășurare a evenimentului), după cum urmează:

Eveniment	Cafea	Data	Oraș	Țara	Interval orar estimat	Nr. estimat de participanți
Sesiune de informare dedicată potențialilor aplicanți ai Programului (Interreg VI-B) NEXT Bazinul Mării Negre	Welcome coffee	08.05.2024	Giresun	Turcia	09:00 - 09:30	100
	Pauză de cafea	08.05.2024			11:15 - 11:30	100
	Welcome coffee	09.05.2024			09:00 - 09:30	100
	Pauză de cafea	09.05.2024			11:15 - 11:30	100

\*Numărul exact de participanți va fi comunicat de Autoritatea Contractanta **cu 48 de ore înainte de desfășurarea evenimentului**, în funcție de confirmările de participare primite.

\*\* Intervalul orar exact va fi comunicat prestatorului, împreună cu agenda evenimentului, după semnarea contractului, **cu cel puțin 48 de ore înainte de eveniment**.

Atât la înregistrare cât și la pauzele de cafea se vor oferi următoarele:

- cafea, ceai (minim 3 sortimente), suc, cel puțin 2 sortimente dintre care cel puțin unul să fie un suc natural necarbogazos (minim 250 ml/persoană), apă plată, apă minerală, produse patiserie (cel puțin 4 sortimente) și fructe (cel puțin 4 sortimente).

**Notă: apă plată și minerală va fi pusă la dispoziția participanților pe toata durata desfășurării evenimentului în sala de întâlnire.**

**Operatorul/Prestatorul selectat va desemna o persoană responsabilă de contract în raport cu Autoritatea Contractantă pentru asigurarea îndeplinirii serviciilor contractate și pentru soluționarea promptă a situațiilor generate de implementarea contractului.**

### **Propunerea financiară**

În oferta financiară se va solicita operatorilor economici să respecte legislația fiscală în vigoare și să detalieze următoarele:

- specificarea prețului pentru servicii închiriere sală (inclusiv servicii logistice);
- specificarea prețului per persoană pentru mesele de prânz și pauzele de cafea.

În acest sens, operatorii economici vor avea obligația completării Formularului de ofertă (Anexa 1) și Centralizatorului de prețuri (Anexa 2) la prezentul Caiet de Sarcini.

### **Post eveniment**

Realizarea de către operator/prestator a unui raport de activitate, care va conține detaliile referitoare la serviciile prestate; acesta va conține și anexe în care vor fi trecute detalii referitoare la serviciile de masă pentru participanți.

Raportul de activitate elaborat de Prestator după implementarea activităților va fi supus aprobării Autorității Contractante, aprobare care va sta la baza efectuării plăților pentru activitățile realizate.

Plata serviciilor de masă pentru participanți (pauzele de cafea și mesele de prânz) va fi efectuată corespunzător cu numărul de persoane comunicate de către Autoritatea Contractantă în comanda finală, pe baza raportului elaborat de Prestator după implementarea activităților.

Ofertantul are obligația de a menține propunerile înaintate pe întreaga perioadă necesară Autorității Contractante pentru exprimarea preferinței acesteia.

În situații excepționale, care generează imposibilitatea menținerii propunerii selectate de Autoritatea Contractantă, Prestatorul are obligația de a înainta/propune, în maximum o zi, o ofertă similară, la același nivel de calitate și care să îndeplinească cerințele din caietul de sarcini.

Autoritatea Contractantă va anunța prestatorul despre orice modificare, înainte de data inițială de desfășurare a întâlnirii, în măsura în care aceste informații sunt cunoscute în timp util. Modificările care intervin în derularea evenimentului și necunoscute de Autoritatea Contractantă reprezintă riscul prestatorului.

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a modifica data de desfășurare a evenimentului, urmând a anunța prestatorul despre orice astfel de modificare, înainte de data inițială de desfășurare a evenimentului, având în vedere exclusiv factori externi, care nu țin de acțiuni / inacțiuni ale părților contractante.

Orice rezultate sau drepturi legate de aceste servicii, inclusiv drepturi de autor și/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală și/sau industrială, obținute în executarea sau ca urmare a executării serviciilor ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini vor fi proprietatea Autorității

Contractante, care le poate utiliza, publica sau transfera după cum consideră necesar, fără nici un fel de limitare geografică sau de altă natură.

Nu se va achiziționa niciun echipament în numele Autorității Contractante, din bugetul prezentei achiziții.

### **Condiții de plată**

După executarea contractului, prestatorul va întocmi un raport de activitate, care va conține detalii referitoare la serviciile prestate. Raportul de activitate elaborat de prestator după implementarea activităților va fi supus aprobării Autorității Contractante, aprobare care va sta la baza emiterii facturii pentru serviciile prestate.

Plata se va efectua integral, după prestarea serviciilor și aprobarea de către Autoritatea Contractantă, prin persoana desemnată, a raportului de activitate întocmit de prestator, în 15 zile de la data înregistrării facturii la sediul Autorității Contractante.

Valoarea totală a ofertei va lua în considerare cantitățile maxime specificate în prezentul caietul de sarcini.

BUGET ESTIMATI: 89.429,40 lei, fără TVA

CRITERIUL DE ATRIBUIRE: PREȚUL CEL MAI SCĂZUT

**Întocmit,  
Georgiana BRATU  
Ofițer de proiect**

## Anexa 1 - Formular de ofertă

Operator economic

.....

(denumirea)

### **FORMULAR DE OFERTĂ (propunere financiară) pentru încheierea contractului**

#### **FORMULAR DE OFERTĂ**

Către .....

(denumirea Autorității Contractante și adresa completă)

1. Examinând caietul de sarcini, subsemnații, ..... reprezentanți ai ofertantului (denumirea/numele ofertantului), ....., ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm serviciul de....., pentru suma totală de.....lei, (suma în litere și în cifre), la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de .....lei (suma în litere și în cifre)

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile în termenul menționat în propunerea tehnică.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de 30 de zile, respectiv până la data de ....., și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică, această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Precizăm că:

depunem oferta alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă";

nu depunem oferta alternativă.

(se bifează opțiunea corespunzătoare)

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele \_\_\_\_\_

(semnătura)

(denumirea/numele operatorului economic)

## Anexa 2

Operator economic

.....  
(denumirea/numele ofertantului)

### CENTRALIZATOR DE PREȚURI

Nr. crt	Denumirea serviciului	Unitatea de măsură	Cantitate (Nr. estimat de participanți)*	Prețul unitar -lei fără TVA	Prețul total -lei- fără TVA (col 2x col 3 x col 4)
0	1	2	3	4	5
1	Închiriere sală pentru 8-9.05.2024	1 zi	2		
2	Servicii de masă (masa de prânz și 2 pauze de cafea) - 8.05 2024 și 9.05.2024	2 zile	100 persoane		
	<b>Total, fără TVA</b>				
	<b>TVA</b>				
	<b>Total cu TVA</b>				

.....  
(semnătura autorizată)

**\* Numărul de participanți poate fi mai mare sau mai mic, în funcție de confirmările de participare primite de Autoritatea Contractantă.  
Numărul de participanți pentru care vor fi prestate serviciile va fi comunicat prestatorului cu 2 zile înainte de organizarea evenimentului.**



