

**Aprobat,**

**Luminița MIHAILOV  
DIRECTOR GENERAL**

**Sevil SHHAIDEH  
ȘEF SC  
pentru**

## **CAIET DE SARCINI**

**Servicii pentru evenimente COD CPV 79952000-2  
în vederea organizării întâlnirii Comitetului de Monitorizare pentru Programul  
Interreg 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 30-31 ianuarie 2024 în București, România, cea de-a doua întâlnire a membrilor Comitetului de Monitorizare pentru Programul Interreg NEXT Bazinul Mării Negre.

*\* Având în vedere caracterul internațional al 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 pentru organizarea evenimentului în conformitate cu specificațiile minime, cuprinse în conținutul prezentului caiet de sarcini.

## DESCRIERE CONTRACT

Prestatorul va furniza următoarele servicii:

### A. Cazare pentru participanți

Pentru participanții la întâlnirea Comitetului de Monitorizare se va asigura rezervarea din timp a camerelor de hotel în București, România, pentru minim 2 - maxim 3 nopți de cazare (în perioada 29 ianuarie - 1 februarie 2024, în funcție de orarul de zbor), pentru aproximativ 22 participanți (reprezentanți ai Autorităților Naționale din Armenia, Bulgaria, Georgia, Grecia, Republica Moldova, Turcia, Ucraina, Agenția pentru Dezvoltare Regională a Regiunii de Dezvoltare Sud-Est / Secretariatul Comun).

Cazarea se va face în camere single, într-un hotel de minim 4 stele, cu mic dejun inclus. În unitatea de primire / cazare va fi asigurată și sala destinată organizării întâlnirii. Unitatea de primire / cazare va fi situată la o distanță de maximum 5 km față de km „0” București (conform Google Maps).

Numărul de participanți menționat mai sus este estimat în funcție de informațiile disponibile la nivelul Autorității Contractante la data întocmirii prezentului caiet de sarcini. Acesta poate fi diferit în funcție de componența delegațiilor stabilită la nivel național în fiecare țară participantă în Programul Interreg NEXT Bazinul Mării Negre (Armenia, Bulgaria, Georgia, Grecia, Republica Moldova, Turcia și Ucraina).

*Lista participanților care vor beneficia de serviciile de cazare va fi comunicată prestatorului/operatorului de îndată ce sunt confirmate orarele de zbor.*

**Plata cazării se va face în funcție de numărul de camere și nopți petrecute efectiv de către participanți (în funcție de data și ora de sosire și de plecare).**

La cerere, pentru **aproximativ 5 persoane** (reprezentanți ai Comisiei Europene, proiectului TESIM etc.) se va asigura doar rezervarea camerelor în unitatea de primire/hotelul/complexul hotelier, în care va fi asigurată cazarea celorlalți participanți; plata aferentă acestor cazări se va face direct de către acești reprezentanți, din bugetul propriu, la recepția hotelului (lista invitațiilor care au confirmat participarea/cazarea va fi comunicată ulterior operatorului). Se va realiza negocierea unui preț mai avantajos decât ofertele general/normal disponibile, până la o dată limită stabilită de comun acord. În acest sens, prestatorul de servicii va comunica beneficiarului, odată cu prețul negociat, o analiză comparativă a prețului ofertat raportat la prețurile general/normal disponibile.

Dat fiind caracterul internațional și importanta evenimentului, Autoritatea Contractanta solicită prestatorului/operatorului economic posibilitatea oferirii de *early check-in și late check-out*. În acest sens, va notifica prestatorul / operatorul selectat cu privire la numărul camerelor / numele persoanelor, după confirmarea orarului de zbor al participanților.

### **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 maximum 2 zile înainte.

### **B. Sală de eveniment**

Sala pentru cele două zile de eveniment (30 și 31 ianuarie 2024) va fi localizată în cadrul unității de cazare în care prestatorul selectat va asigura serviciile de cazare a participanților la întâlnire, unitate de cazare de minim 4 stele, situată la o distanță de maximum 5 km față de km „0” București (conform Google Maps).

Ofertanții vor prezenta 3 posibile hoteluri pentru organizarea evenimentului (minim 4 stele), situate în centrul orașului București la o distanță de maximum 5 km față de km „0” (conform Google Maps), care să corespundă cerințelor din caietul de sarcini, urmând ca Autoritatea Contractantă să aleagă hotelul pentru desfășurarea evenimentului la momentul semnării contractului.

Locațiile propuse în oferta tehnică să dețină rampe pentru persoanele cu dizabilități/să fie accesibile și persoanelor cu dizabilități.

Sala va avea o capacitate de aproximativ **50 de persoane**, nu va fi la subsolul clădirii, va beneficia de lumină naturală, fără stâlpi de susținere, pereți despărțitori sau alte elemente arhitecturale ce ar putea bloca vizibilitatea persoanelor aflate în sală și va fi dotată cu logistica necesară (laptop, proiector, ecran de proiecție, instalație de sonorizare, **sistem de video-conferință pentru participanții online**, 2 flipchart-uri, telecomandă wireless pentru rularea slide-urilor din prezentările PowerPoint - pointer, aer condiționat, **conexiune (Wi-Fi) foarte bună la internet** - 100 Mbps download internațional (outside BG, 4G poate ajunge la 150Mbps), cel puțin 1 microfon fix la 2 locuri, călăreți pentru 50 de participanți, mesele aranjate în formă de U).

De asemenea, la locația desfășurării evenimentului se vor asigura echipamentele de birotică necesare pregătirii unor documente de ultimă oră, eventuale modificări ale documentelor de

lucru, agenda de lucru a evenimentului, liste suplimentare de prezență, prezentări (calculator/laptop, imprimantă, copiator, hârtie, călăreți etc.).

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, sistem de video-conferință pentru participanții online etc.) se va face în seara dinaintea evenimentului, în prezența reprezentantului/reprezentanților Autorității Contractante și a reprezentantului firmei contractante.

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. Accesul la toalete se face prin afara sălii.

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

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

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

Eveniment	Data	Interval orar estimat	Număr estimat de participanți
Întâlnirea membrilor Comitetului de Monitorizare pentru Programul Interreg NEXT Bazinul Mării Negre	30.01.2024	13:15-14:30	50
	31.01.2024	13:15-14:30	50

\* 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 evenimente.

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 cel puțin următoarele categorii:

- aperitive variate, minim 200g/participant, cel puțin 5 sortimente (ex. icre, brânzeturi, pește, pui, vită, salate aperitiv),
- cel puțin 3 feluri principale de mâncare, minim 200g/participant (ex. carne de pui sau vită, pește) + cel puțin 3 tipuri de garnituri asortate felurilor principale propuse minim 150g/participant + cel puțin 3 tipuri de salate, minim 150g/participant + diverse sortimente de pâine,
- desert (cel puțin 3 feluri de desert) minim 150g/participant,

- apă plată și minerală + băuturi răcoritoare (cel puțin 2 tipuri de sucuri), cafea și ceai, în cantități proporționale și suficiente dar fără restricție cantitativă pentru consumul în locație.

Autoritatea Contractantă va comunica prestatorului, **nu mai târziu de 2 zile înaintea datei de organizare a evenimentului**, numărul de participanți care vor servi masa de prânz.

La stabilirea, respectiv transmiterea opțiunilor pentru meniu se va ține cont și de existența unor restricții culinare ale participanților (ex. **musulmani unde este exclus consumul de carne de porc sau derivate din porc**) / participanți cu regim de viață vegetarian.

Prestatorul va prezenta Autorității Contractante propunerile, în vederea aprobării acestora cu maximum 4 zile înainte de data desfășurării evenimentului. Ulterior, Autoritatea Contractantă va transmite prestatorului Comanda Finală.

Sala de masă va fi în aceeași locație cu cea a evenimentelor și trebuie să fie suficient de încăpătoare pentru un număr de maxim 60 de scaune și minim 10 mese.

#### **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 întâlnirii (separat de sala de întâlnire), după cum urmează:

Eveniment	Data	Interval orar estimat	Număr estimat de participanți
Întâlnirea membrilor Comitetului Comun de Monitorizare pentru Programul Interreg NEXT Bazinul Mării Negre	30.01.2024	10:00-10:30	50
		11.45-12:00	50
	31.01.2024	10:00-10:30	50
		11.45-12:00	50

\*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 evenimente**.

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, apă plată, apă minerală, în cantități proporționale și suficiente dar fără restricție cantitativă pentru consumul în locație,

- produse patiserie (cel puțin 4 sortimente) și fructe (cel puțin 4 sortimente) cel puțin 50 mg/pers/sortiment de produs.

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

#### **c). Masă de lucru (cină)**

Asigurarea serviciilor pentru organizarea unei mese de lucru (cină), în seara zilei de 30 ianuarie 2024, interval orar estimativ 19:00-21:00 pentru aproximativ 50 participanți. Masa de lucru

(cina) cu sistem de servire direct (ospătari) va fi organizată ori în unitatea selectată pentru a asigura cazarea participanților sau într-o altă locație, în apropiere, la o distanță de maximum 1 km de unitatea selectată pentru a asigura cazarea participanților (conform Google Maps), cu aprobarea prealabilă a Autorității Contractante.

Meniul trebuie să cuprindă cel puțin: snacks aperitiv + aperitiv + fel de mâncare principal + garnitură + salată + pâine + desert + apă plată/minerală + băuturi.

În situația în care va fi un set meniu prestabilit, acesta va cuprinde:

- aperitive calde și reci servite tip platou;
- vor fi minim 2 variante pentru a alege felul principal (vită, pui sau curcan, pește sau fructe de mare);
- vor fi minim 2 variante de desert, Autoritatea Contractantă optând pentru unul dintre acestea;
- 2 pahare vin / persoană (roșu, alb sau roze).

De asemenea, se vor pune la dispoziție, băuturi: apă plată, apă minerală, băuturi răcoritoare carbogazoase și băuturi răcoritoare necarbonatate.

La stabilirea, respectiv transmiterea comenzii pentru meniu se va ține cont și de existența unor restricții culinare ale participanților (ex. **musulmani unde este exclus consumul de carne de porc sau derivate din porc**) / participanți cu regim de viață vegetarian. Prestatorul va prezenta Autorității Contractante propunerile de meniuri, în vederea aprobării acestora cu maximum 4 zile înainte de data desfășurării evenimentului. Ulterior, Autoritatea Contractantă va transmite prestatorului Comanda Finală.

\* Numărul de participanți va fi comunicat prestatorului cu două zile înainte de data întâlnirii, pe baza confirmărilor primite de către Autoritatea Contractantă.

**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.**

#### **Post eveniment**

Realizarea de către operator/prestator a unui raport de activitate, care va conține detaliile referitoare serviciile furnizate; acesta va conține și anexe în care vor fi trecute detalii ale nopților de cazare ale fiecărui participant precum și detalii referitoare la serviciile de masă pentru participanți.

#### **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 pentru cele două zile de eveniment (inclusiv servicii logistice);
- specificarea prețului per cameră/noapte pentru serviciile de cazare;
- specificarea prețului per persoană pentru mesele de prânz și pauzele de cafea;
- specificarea prețului per persoană pentru masa de lucru (cină).

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.

## INFORMAȚII GENERALE

În propunerea financiară, ofertantul va prezenta atât costurile unitare, cât și costurile totale pentru serviciile prestate, ținând cont de toate cheltuielile inerente, inclusiv taxe.

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 prestate se va efectua în termen de 15 zile de la data emiterii facturii, după aprobarea raportului de activitate de către Autoritatea Contractantă.

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

Pentru serviciile de cazare vor fi achitate costurile pentru numărul de persoane participante și nopti pentru care s-au efectuat efectiv aceste servicii, pe baza diagramelor de cazare sau a altor documente justificative eliberate de unitatea hotelieră, care să conțină cel puțin următoarele informații: nume, prenume; perioada de cazare; tipul camerei, și a raportului elaborat de prestator după implementarea activităților.

Ofertanții vor prezenta 3 posibile hoteluri pentru cazarea participanților/sala pentru desfășurarea evenimentului (minim 4 stele). În cazul în care masa de lucru (cina) din seara zilei de 30 ianuarie 202 nu va putea fi asigurată în hotelul care asigură cazarea și sala de desfășurare a evenimentului, se va propune o altă locație, care să corespundă cerințelor din caietul de sarcini. Autoritatea Contractantă va alege hotelul și locația pentru masa de lucru la momentul semnării contractului.

Ofertanții au obligația de a menține propunerile înaintate pe întreaga perioadă necesară Autorității Contractante pentru exprimarea preferinței acesteia, având în vedere caracterul internațional al evenimentului.

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 această 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 efectuării plăților 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 ESTIMAT: 102.100 lei, la care se adaugă TVA**

***CRITERIUL DE ATRIBUIRE: PREȚUL CEL MAI SCĂZUT***

*Achiziția serviciilor nu se va realiza pe loturi, întrucât derularea pe loturi prezintă riscul atribuirii unui lot și anulării celorlalte loturi, ceea ce ar conduce la neîndeplinirea obiectivului procedurii de achiziție publică.*

**Întocmit,  
Jesica PĂPUȘĂ  
Ofițer de comunicare**



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, subsemnatii, ..... 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	Cazare 22 participanți *3 noapți	Noapte	66 (22 participanți X 3 noapți)		
2	Închiriere sală de întâlnire pentru zilele de 30 și 31 ianuarie 2024 (capacitate de app. 50 persoane)	1	1		
3	Servicii de masă (mese de prânz și pauze de cafea) - 30 și 31 ianuarie 2024	2	50 persoane		
4	Servicii de masă de lucru (cină) - 30 ianuarie 2024	1	50 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 va fi comunicat prestatorului cu 2 zile înainte de organizarea evenimentului.*