



**AGENTIA PENTRU DEZVOLTARE REGIONALA
PENTRU A REGIUNII DE DEZVOLTARE SUD-EST**

Adresa: Braila, Str. Anghel Saligny nr. 24,
Tel: 0339 401018; Fax: 0339 401017
E-mail : adrse@adrse.ro
www.adrse.ro



**SECRETARIATUL TEHNIC COMUN
PROGRAMUL OPERATIONAL COMUN
BAZINUL MARIII NEGRE**

Adresa: Constanta, Bld Tomis nr. 48A,
Tel: +40 341.452.836; Fax :+40 341.452 841
E-mailoffice@bsb.adrse.ro

NR. 4630/ADRSE/14.11.2024

Către: Toți operatorii economici interesați

Ref: Solicitare oferta de servicii organizare evenimente

Prin prezenta, va aducem la cunoștință ca Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Est, organizație non guvernamentală, de utilitate publică, ce funcționează în temeiul Legii 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, în calitate de Autoritate Contractantă, vă invită să participați la procedura de achiziție cu titlul:

“Servicii pentru evenimente COD CPV 79952000-2 în vederea organizării celei de-a patra ședințe a Comitetului de Monitorizare a Programului Tranziție Justa 2021-2027 (CM PTJ)”, ce va avea loc în Galați, Romania, în perioada 04-06 decembrie 2024.

Descrierea serviciilor se regăsește în caietul de sarcini anexat prezentei.

DESCRIERE CONTRACT

Prestatorul va furniza următoarele servicii:

A. Cazare pentru participanți

Pentru participanții la eveniment se va asigura rezervarea din timp a camerelor de hotel în Galați (România), pentru **2 nopți de cazare în data de 04 respectiv 05 decembrie 2024, pentru un număr de aproximativ 60 camere de cazare (estimativ 40 camere în data de 04 decembrie 2024, și 20 camere în data de 05 decembrie 2024).**

Cazarea se va face într-un hotel de minim 4 stele, situat în centrul orașului Galați sau la o distanță de cel mult 2,5 km depărtare - distanță pietonală, conform Google Maps (reperul

pentru centrul oraşului fiind reprezentat de clădirea Primăriei Municipiului Galaţi).

Cazarea se va efectua în camere single, cu mic dejun inclus, în unitatea de primire / cazare în care vor fi asigurate și sălile destinate organizării evenimentului.

În cazul în care, la unitatea de primire în care se organizează evenimentul, nu există disponibilitate pentru asigurarea tuturor camerelor necesare, pentru diferența de camere se va asigura cazarea la un alt hotel de minim 4 stele (camere single, cu mic dejun inclus), situat la o distanță de maxim 2 km față de locul evenimentului (distanța de 2 km se referă la distanța pietonală, 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 stabilite.

Având în vedere importanța evenimentului, Autoritatea Contractantă 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 participanților.

B. Săli de evenimente

Sala/Sălile pentru eveniment va/vor fi localizate în cadrul unității de cazare în care prestatorul selectat va asigura serviciile de cazare a participanților la eveniment.

Ofertanții vor prezenta cel puțin 2 posibile hoteluri pentru organizarea evenimentului (minim 4 stele), situate în centrul orașului Galați sau la o distanță de cel mult 2,5 km depărtare - distanță pietonală, conform Google Maps (reperul pentru centrul orașului fiind reprezentat de clădirea Primăriei Municipiului Galați), care să corespundă cerințelor din caietul de sarcini, urmând ca Autoritatea Contractantă să aleagă hotelul pentru desfășurarea evenimentului la momentul semnării contractului.

B1. Sală destinată desfășurării întâlnirii Comitetului Comun de Monitorizare PTJ

Pentru data de 05 decembrie 2024 se va asigura o sală destinată desfășurării întâlnirii Comitetului Comun de Monitorizare a Programului Tranziție Justă 2021-2027.

Sala va avea o capacitate de aproximativ **90 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, microfoane mobile - wireless, călăreți pentru 90 de participanți (editarea călăreților cu numele, prenumele, funcția participanților CM PTJ, membri, observatori, invitați și instituția pe care o reprezintă). Mesele pentru participanți vor fi aranjate în formă de U cu deschidere către ecranul de proiecție, iar pentru restul participanților la întâlnire (observatori) vor fi aranjate scaune pe marginea sălii.

Numărul participanților, pe categorii, va fi comunicat prestatorului cu două zile lucrătoare înainte de data derulării evenimentului.

B2. Sală destinată desfășurării întâlnirii tehnice de lucru

Pentru data de 06 decembrie 2024 se va asigura o sală destinată desfășurării întâlnirii tehnice de lucru.

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.

Mesele pentru participanți vor fi aranjate în formă de U cu deschidere către ecranul de proiecție, iar pentru restul participanților la întâlnire vor fi aranjate scaune pe marginea sălii.

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 (videoproietor, 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.

C. Servicii de masă pentru participanți

a) Prânz în regim bufet suedez în zilele evenimentului

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

Eveniment	Data	Interval orar estimat	Număr estimat de participanți
Comitetul de Monitorizare PTJ	05.12.2024	13.00 - 14.00	90
Întâlnirea tehnica de lucru	06.12.2024	13.00 - 14.00	50

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

Sala de masă va fi în aceeași locație cu cea a evenimentului și trebuie să fie suficient de încăpătoare pentru numărul estimat de participanți.

b) Cafea la înregistrare și în pauzele întâlnirilor

Se va asigura un spațiu alocat exclusiv pentru desfășurarea pauzelor de cafea, în apropierea sălilor de conferință (separat de sălile de conferință), după cum urmează:

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/pers), apă plată, apă minerală, produse patiserie (cel puțin 4 sortimente) și fructe (cel puțin 4 sortimente).

c). Masă de lucru (cină)

c.1) Asigurarea serviciilor pentru organizarea unei mese de lucru (cină), în seara zilei de 04 decembrie 2024, interval orar estimativ 19:00-21:00 pentru aproximativ 50 de participanți. Masa de lucru (cina) cu sistem de servire direct (ospătari) va fi organizată în unitatea selectată pentru organizarea **evenimentului**.

c.2) Asigurarea serviciilor pentru organizarea unei mese de lucru (cină), in seara zilei de 05 decembrie 2024.

Masă de lucru (cină) în intervalul orar estimat 18:30-20:30 pentru aproximativ 90 de participanți va fi sub formă de bufet suedez (bufet cald și rece) și va trebui să acopere preparatele și produsele mai jos enumerate:

- Meniul va cuprinde aperitiv, fel principal si desert.
 - aperitiv combinat de fruct și de post (minim 4 sortimente de aperitive)
 - fel principal/ bufet cald combinat de fruct și de post: carne (pui, curcan, vită, porc, pește), produse de post/vegetariene, garnitură (paste, orez, legume, cartofi) și salată
 - desert

- pâine/specialități pâine;
- open bar (apa, cafea, suc, băuturi non alcoolice, etc.);

Prestatorul va prezenta Autorității Contractante cel puțin 4 propuneri de meniuri, din care 2 variante de post, 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.

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 săli de evenimente (inclusiv servicii logistice) pentru cele două zile;
- 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 mesele de lucru (cine)

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.

Este necesară prezenta reprezentantului ofertantului (coordonator de eveniment) la locul de desfășurare al evenimentului, ce va fi desemnat pentru rezolvarea oricăror probleme care pot interveni legat de calitatea serviciilor solicitate.

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.

Autoritatea Contractantă nu este responsabilă 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 Autoritatea Contractantă) 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.

Ofertanții au 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 **evenimentului**, 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, în termen de 15 zile de la data aprobării raportului de către AC

si înregistrării facturii fiscale în sistemul Ro e-Factura. Factura va fi emisă după prestarea serviciilor și aprobarea de către Autoritatea Contractantă, prin persoana desemnată, a raportului de activitate întocmit de prestator.

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

BUGET ESTIMAT: 119.600,00 lei, la care se adaugă TVA

CRITERIUL DE ATRIBUIRE: PREȚUL CEL MAI SCĂZUT

Procedura aplicată: procedura proprie, conform art. 68 alin. (1) lit h) din Legea nr. 98/2016.

Sursa de finanțare: Proiectul “Sprijin pentru ADR SE în calitate de OIPTJ, în vederea realizării activităților delegate privind implementarea PTJ Prioritatea a 4-a, județul Galați”, SMIS 329293, finanțat prin PTJ, Prioritatea 7 Asistența Tehnică

Va solicitam sa depuneți propunerea tehnica si propunerea financiara, conform cerințelor caietului de sarcini anexat.

Propunerea tehnica si propunerea financiara vor fi însoțite de următoarele documente:

a) **certificatul constatator eliberat de ONRC, sau echivalent, din care sa rezulte ca domeniul de activitate este specific obiectului procedurii de atribuire. Informațiile din certificat trebuie sa fie reale/actuale la data limita de depunere a ofertelor;**

b) **lista principalelor servicii similare prestate in ultimii 5 ani, conținând data si numărul contractelor invocate drept experiența similara, valoarea, beneficiarul public sau privat, data si numărul documentului de recepție, precum si ponderea si/sau activitățile pentru care a fost responsabil (ultimii 5 ani pana la termenul limita pentru primirea ofertelor).**

Se considera experiența similara prestarea de servicii similare (ex: servicii organizare evenimente)

Pentru fiecare contract menționat in lista, se vor atașa documente suport, fără a se limita la (contract/copii după părți relevante ale contractului/ recomandări/ documentul constatator primar/final/ părți relevante din contract/orice alt document emis sau semnat de un beneficiar care sa confirme prestările de servicii).

Ofertantul va face dovada ca a prestat in ultimii 5 ani, in cadrul a maxim 3 contracte,

servicii similare pentru:

- O valoare de cel puțin **119.600,00 lei** fără TVA

c) declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016.

Limba de redactare a ofertei: română.

Perioada de valabilitate a ofertelor: minim 30 zile.

Prețul va fi exprimat ferm, în lei, fiind evidențiată forma fără TVA - Nu se acceptă actualizarea prețului!

La oferta de bază: Nu se acceptă oferte alternative!

Criteriul care va fi utilizat pentru atribuirea contractului de servicii: **PREȚUL CEL MAI SCĂZUT.**

Data limită pentru depunerea ofertelor este: 20.11.2024, ora 12:00.

Ofertele ce depășesc data și ora menționată vor fi respinse.

Ofertele se vor depune pe suport de hârtie, în plic sigilat și cu adresa de înaintare la sediul ADRSE din Braila, str. Anghel Saligny, nr. 24 - Registratura sau prin intermediul poștei electronice la adresele de e-mail: **achizitii@adrse.ro** și/sau **adrse@adrse.ro**.

Solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire se vor face în scris pe adresele de email: **adrse@adrse.ro** și/sau **achizitii@adrse.ro**.

Informații suplimentare se pot obține de la Autoritatea Contractantă: ADR Sud-Est Braila, str. Anghel Saligny nr. 24, Tel: +40-339 401018, Fax: +40-339 401017, e-mail: **adrse@adrse.ro**; **achizitii@adrse.ro**.

Cu stima,

Luminița MIHAILOV

Director General

Întocmit,
Stefan Alexandru Pirliteanu
Expert achiziții

Verificat,
Veronica Roxana Manolache
Șef Birou Achiziții



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



PROGRAMUL TRANZIȚIE JUSTĂ

Aprobat,

**Luminița MIHAILOV
DIRECTOR GENERAL**

**Daniel Dumitrescu
Director
Șef OI PTJ**

CAIET DE SARCINI

**Servicii pentru evenimente COD CPV 79952000-2
în vederea organizării celei de-a patra ședințe a
Comitetului de Monitorizare a Programului Tranziție Justa 2021-2027 (CM PTJ)**



PROGRAMUL TRANZIȚIE JUSTĂ

JUSTIFICARE:

Agenția pentru Dezvoltare Regională a Regiunii de Dezvoltare Sud-Est, în calitate de Organism Intermediar pentru Programul Tranziție Justa 2021-2027 organizează la Galați, în perioada **04-06 decembrie 2024**, cea de-a patra ședință a Comitetului de Monitorizare a Programului Tranziție Justa 2021-2027 (CM PTJ), conform următorului program estimativ:

- ✓ 04 decembrie 2024 - Întâlnire de lucru (format fizic): **începând cu ora 18.00**
- ✓ 05 decembrie 2024 - Ședința CM PTJ format **hibrid (fizic și on-line): 09.00-18.30**
- ✓ 06 decembrie 2024-întâlnire tehnica de lucru (reprezentanți ai AM, CE, Ol-uri) (format fizic): **09.00-12.00**

*** 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 evenimentelor/organizarea/formatul, 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 unuia sau mai multor operatori economici/prestatori care să asigure servicii pentru evenimente în conformitate cu specificațiile minimale, cuprinse în conținutul prezentului caiet de sarcini.

DESCRIERE CONTRACT

Prestatorul va furniza următoarele servicii:

A. Cazare pentru participanți

Pentru participanții la eveniment se va asigura rezervarea din timp a camerelor de hotel în Galați (România), pentru **2 nopți de cazare în data de 04 respectiv 05 decembrie 2024, pentru un număr de aproximativ 60 camere de cazare (estimativ 40 camere în data de 04 decembrie 2024, și 20 camere în data de 05 decembrie 2024).**

Cazarea se va face într-un hotel de minim 4 stele, situat în centrul orașului Galați sau la o distanță de cel mult 2,5 km departare - distanță pietonală, conform Google Maps (reperul pentru centrul orașului fiind reprezentat de clădirea Primăriei Municipiului Galați).

Cazarea se va efectua în camere single, cu mic dejun inclus, în unitatea de primire / cazare în care vor fi asigurate și sălile destinate organizării evenimentului.

În cazul în care, la unitatea de primire în care se organizează evenimentul, nu există disponibilitate pentru asigurarea tuturor camerelor necesare, pentru diferența de camere se va asigura cazarea la un alt hotel de minim 4 stele (camere single, cu mic dejun inclus), situat la o



PROGRAMUL TRANZIȚIE JUSTĂ

distanța de maxim 2 km fata de locul evenimentului (distanța de 2 km se refera la distanța pietonala, 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 stabilite.

Numărul exact de participanți pentru fiecare dintre cele 2 nopți de cazare, va fi confirmat prestatorului cu minim 2 zile lucrătoare înainte de data desfășurării evenimentului.

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).

Având în vedere importanța evenimentului, Autoritatea Contractantă 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 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 maxim 2 zile înainte.

B. Săli de evenimente

Sala/Sălile pentru eveniment va/vor fi localizate în cadrul unității de cazare în care prestatorul selectat va asigura serviciile de cazare a participanților la eveniment.

Ofertanții vor prezenta cel puțin 2 posibile hoteluri pentru organizarea evenimentului (minim 4 stele), situate în centrul orașului Galați sau la o distanță de cel mult 2,5 km departare - distanța pietonala, conform Google Maps (reperul pentru centrul orașului fiind reprezentat de clădirea Primăriei Municipiului Galați), care să corespundă cerințelor din caietul de sarcini, urmând ca Autoritatea Contractantă să aleagă hotelul pentru desfășurarea evenimentului la momentul semnării contractului.

B1. Sală destinată desfășurării întâlnirii Comitetului Comun de Monitorizare PTJ

Pentru data de 05 decembrie 2024 se va asigura o sală destinată desfășurării întâlnirii Comitetului Comun de Monitorizare a Programului Tranziție Justa 2021-2027.

Sala va avea o capacitate de aproximativ **90 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 videoconferință pentru participanții online, 2 flipchart-uri, telecomandă wireless pentru rularea slide-urilor din prezentările PowerPoint - pointer, aer condiționat, conexiune (Wi-Fi) foarte bună la



PROGRAMUL TRANZIȚIE JUSTĂ

internet - 100 Mbps download internațional, microfoane mobile - wireless, călăreți pentru 90 de participanți (editarea calaretilor cu numele, prenumele, funcția participanților CM PTJ, membri, observatori, invitați și instituția pe care o reprezintă). Mesele pentru participanți vor fi aranjate în formă de U cu deschidere către ecranul de proiecție, iar pentru restul participanților la întâlnire (observatori) vor fi aranjate scaune pe marginea sălii.

Numărul participanților, pe categorii, va fi comunicat prestatorului cu două zile lucrătoare înainte de data derulării evenimentului.

De asemenea, la locul 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 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.

B2. Sală destinată desfășurării întâlnirii tehnice de lucru

Pentru data de 06 decembrie 2024 se va asigura o sală destinată desfășurării întâlnirii tehnice de lucru.

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.



PROGRAMUL TRANZIȚIE JUSTĂ

Mesele pentru participanți vor fi aranjate în formă de U cu deschidere către ecranul de proiecție, iar pentru restul participanților la întâlnire vor fi aranjate scaune pe marginea sălii.

Vor fi asigurate 3 microfoane fixe pentru prezidiu (1 la două locuri) și un număr de 4 microfoane mobile pentru participanți. De asemenea, în sală, să existe 2 flip-chart-uri.

De asemenea, la locul desfășurării evenimentului se vor asigura echipamentele de birotică necesare pregătirii unor documente de ultimă oră, eventuale modificări ale prezentărilor, agenda de lucru a evenimentului, liste suplimentare de prezență, alte documente (calculator/laptop, imprimantă, copiator, hârtie, călăreți etc.).

Este obligatorie prezența în sală a cel puțin unei persoane din cadrul personalului tehnic de specialitate 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
Comitetul de Monitorizare PTJ	05.12.2024	13.00 - 14.00	90
Întâlnirea tehnica de lucru	06.12.2024	13.00 - 14.00	50

*** Numărul exact de participanți va fi comunicat de Autoritatea Contractantă cu 2 zile lucratoare 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.**



PROGRAMUL TRANZIȚIE JUSTĂ

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

Pentru fiecare tip de meniu, respectiv internațional, vegetarian și de post, 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, variante de post);
- cel puțin 3 feluri principale de mâncare, minim 200g/participant (ex. carne de pui sau vită, pește, variante de post) + 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, inclusiv variante de post) 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 lucratoare înainte de data 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 evenimentului și trebuie să fie suficient de încăpătoare pentru numărul estimat de participanți.

b) Cafea la înregistrare și în pauzele întâlnirilor

Se va asigura un spațiu alocat exclusiv pentru desfășurarea pauzelor de cafea, în apropierea sălilor de conferință (separat de sălile de conferință), după cum urmează:

Eveniment	Cafea	Data	Interval orar estimat	Număr estimat de participanți
Comitetul de Monitorizare PTJ	Welcome coffee	05.12.2024	8.30 - 9.00	90
	Pauză de cafea	05.12.2024	10.30-11.00	90
Întâlnirea tehnica de lucru	Welcome coffee	06.12.2024	8.30 - 9.00	50
	Pauză de cafea	06.12.2024	11.00 -11.30	50

***Numărul exact de participanți va fi comunicat de Autoritatea Contractanta cu 2 zile lucratoare înainte de desfășurarea evenimentului, în funcție de confirmările de participare primite.**



PROGRAMUL TRANZIȚIE JUSTĂ

**** 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/pers), 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 sălile de întâlnire.

c). Masă de lucru (cină)

c.1) Asigurarea serviciilor pentru organizarea unei mese de lucru (cină), în seara zilei de 04 decembrie 2024, interval orar estimativ 19:00-21:00 pentru aproximativ 50 de participanți. Masa de lucru (cina) cu sistem de servire direct (ospătari) va fi organizată în unitatea selectată pentru organizarea evenimentului.

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, inclusiv variante de post;
- vor fi minim 2 variante pentru a alege felul principal (vită, pui sau curcan, pește sau fructe de mare, inclusiv 2 variante de post);
- vor fi minim 2 variante de desert, inclusiv variante de post, Autoritatea Contractantă optând pentru unul dintre acestea.

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

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 4 propuneri de meniuri, din care 2 variante de post, în vederea aprobării acestora cu maximum 4 zile înainte de data desfășurării evenimentului. Ulterior, Autoritatea Contractantă va transmite prestatorului Comanda Finală.

c.2) Asigurarea serviciilor pentru organizarea unei mese de lucru (cină), în seara zilei de 05 decembrie 2024.

Masă de lucru (cină) în intervalul orar estimat 18:30-20:30 pentru aproximativ 90 de participanți va fi sub formă de bufet suedez (bufet cald și rece) și va trebui să acopere preparatele și produsele mai jos enumerate:

- Meniul va cuprinde aperitiv, fel principal și desert.



PROGRAMUL TRANZIȚIE JUSTĂ

- aperitiv combinat de fruct și de post (minim 4 sortimente de aperitive)
- fel principal/ bufet cald combinat de fruct și de post: carne (pui, curcan, vită, porc, pește), produse de post/vegetariene, garnitură (paste, orez, legume, cartofi) și salată
- desert
- pâine/specialități pâine;
- open bar (apa, cafea, suc, băuturi non alcoolice, etc.);

Prestatorul va prezenta Autorității Contractante cel puțin 4 propuneri de meniuri, din care 2 variante de post, 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.

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 săli de evenimente (inclusiv servicii logistice) pentru cele două zile;
- 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 mesele de lucru (cine)

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.

Este necesară prezenta reprezentantului ofertantului (coordonator de eveniment) la locul de desfășurare al evenimentului, ce va fi desemnat pentru rezolvarea oricăror probleme care pot interveni legat de calitatea serviciilor solicitate.

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.



PROGRAMUL TRANZIȚIE JUSTĂ

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 noapți 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.

Autoritatea Contractantă nu este responsabilă 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 Autoritatea Contractantă) 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.

Ofertanții au 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 **evenimentului**, 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.



PROGRAMUL TRANZIȚIE JUSTĂ

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, în termen de 15 zile de la data aprobării raportului de către AC și înregistrării facturii fiscale în sistemul Ro e-Factura. Factura va fi emisă după prestarea serviciilor și aprobarea de către Autoritatea Contractantă, prin persoana desemnată, a raportului de activitate întocmit de prestator.

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

BUGET ESTIMAT: 119.600,00 lei, la care se adaugă TVA

CRITERIUL DE ATRIBUIRE: PREȚUL CEL MAI SCĂZUT

Întocmit,
George GINGHINĂ
Șef BVA



PROGRAMUL TRANZIȚIE JUSTĂ

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 delei (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)



PROGRAMUL TRANZIȚIE JUSTĂ

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 60 camere /noapte cazare (estimativ 40 camere in 04 decembrie si 20 camere in 05 decembrie)	Camera/ Noapte	60 camere cazare (estimativ 40 participanți in 04 decembrie si 20 participanți in 05 decembrie)		
2	Închiriere sală de eveniment CM PTJ 05.12.2024 (capacitate de app. 90 pers)	1	1		
3	Închiriere sală de eveniment întâlnire tehnica 06.12.2024 (capacitate de app. 50 pers)	1	1		
4	Servicii de masă (cină) - 04.12.2024	1	50 persoane		
5	Servicii de masă (masa de prânz și 2 pauze de cafea) - 05.12.2024	1	90 persoane		
6	Servicii de masă de lucru (cină) - 05.12.2024	1	90 persoane		
7	Servicii de masă (masa de prânz și 2 pauze de cafea) - 06.12.2024	1	50 persoane		
	Total, fără TVA				
	TVA				
	Total cu TVA				

.....

(semnătura autorizată)



PROGRAMUL TRANZIȚIE JUSTĂ

** Numărul de participanți poate fi mai mare sau mai mic, în funcție de confirmările de participare primite de Autoritatea Contractantă.*

Numărul de participanți pentru cele două zile de desfășurare a evenimentului pentru care vor fi prestate serviciile va fi comunicat prestatorului cu 2 zile înainte de organizarea evenimentului.